



EURÓPSKA ÚNIA



**Úrad vlády Slovenskej republiky
Centrálny koordinačný orgán**



**System riadenia
štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
na programové obdobie 2007 – 2013**

Verzia 4.4

Schválil: Viktor Nižňanský
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

Dátum: 31. 12. 2010

Podpis:

Obsah

Zoznam použitých skratiek	A
1 Úvod.....	3
2 Všeobecná časť	5
2.1 Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	5
2.2 Definície základných pojmov.....	7
2.3 Všeobecné zásady Systému riadenia ŠF a KF	18
2.4 Programové dokumenty	18
2.5 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF	19
2.5.1 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na strategickej úrovni	20
Centrálny koordinačný orgán	20
Národný monitorovací výbor	22
Kordinátori horizontálnych priorít	23
2.5.2 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni programu	24
Riadiaci orgán	24
Certifikačný orgán	26
Orgán auditu.....	27
Monitorovací výbor	28
Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov	29
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom	29
3 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni	32
3.1 Príprava NSRR.....	32
3.2 Implementácia NSRR.....	33
3.3 Monitorovanie NSRR	33
3.4 Hodnotenie NSRR.....	35
4 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu.....	37
4.1 Programovanie	37
4.1.1 Príprava operačného programu.....	37
4.2 Implementácia	40
4.2.1 Príprava riadiacej dokumentácie	41
Programový manuál	41
Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis	42
Interný manuál procedúr.....	43
Hodnotiace a výberové kritériá	45
Príručka pre žiadateľa	47
Žiadosť o NFP	48
Zmluva o poskytnutí NFP	51
4.2.2 Výber projektov pre realizáciu OP	52
Výzva na predkladanie žiadostí o NFP	52
Príjem a registrácia žiadostí o NFP	56
Schvaľovanie žiadostí o NFP	56
Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	57
Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	59
Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok	61
Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam	63
Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	65
Postupy výberu individuálnych projektov	66
Projekty technickej pomoci.....	66
Národné projekty	70
Postupy výberu veľkých projektov.....	73
4.2.3 Realizácia projektov.....	77
Monitorovanie projektov	78
Kontrola projektov.....	82
Administratívna kontrola.....	83
<i>Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov</i>	<i>84</i>
<i>Administratívna kontrola žiadosti o platbu</i>	<i>90</i>
<i>Administratívna kontrola iných skutočností</i>	<i>93</i>
Kontrola na mieste	94

4.3	Monitorovanie.....	98
4.3.1	Vyhodnocovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.....	102
4.4	Hodnotenie.....	103
4.5	Riešenie sťažností.....	105
4.6	Nezrovnalosti.....	106
4.7	Opis systémov riadenia a kontroly.....	106
4.8	Uchovávanie dokumentov.....	108
4.9	Ukončenie operačného programu.....	109
5	Informovanie a publicita.....	112
5.1	Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO.....	113
5.2	Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni riadiaceho orgánu.....	114
5.3	Komunikačný plán.....	116
6	Oprávnenosť výdavkov.....	117
	Výška oprávnených výdavkov projektu.....	120
	Výška oprávnených výdavkov projektu pre projekty generujúce príjmy.....	120
7	Podpora implementácie informačnými technológiami (vrátane komunikácie s EK).....	123
7.1	Podpora ITMS v procese zabezpečovania prístupu žiadateľov / prijímateľov do verejnej časti ITMS.....	124
7.1.1	Vytvorenie prístupu žiadateľa / prijímateľa do verejnej časti ITMS.....	125
7.1.2	Autentifikácia žiadateľa / prijímateľa vo verejnej časti ITMS.....	125
7.2	Podpora ITMS v procese výberu projektov pre realizáciu OP.....	125
7.2.1	Výzva na predkladanie žiadostí o NFP.....	125
7.2.2	Príjem a registrácia žiadostí o NFP.....	126
7.2.3	Schvaľovanie žiadostí o NFP.....	127
	Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP.....	128
	Odborné hodnotenie žiadosti o NFP.....	129
	Výber žiadostí o NFP.....	129
7.2.4	Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP.....	130
7.3	Podpora ITMS na úrovni projektu.....	130
7.3.1	Monitorovanie projektov.....	130
7.3.2	Kontrola projektov.....	132
	Kontrola formálnej správnosti.....	133
	Kontrola vecnej správnosti.....	133
7.3.3	Zmeny projektov.....	135
7.4	Podpora ITMS na úrovni programu.....	135
7.4.1	Monitorovanie programu.....	135
7.4.2	Nezrovnalosti.....	136
7.5	Požiadavky na užívateľov ITMS.....	136
	Prílohy.....	137

Zoznam použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CSG	Strategické usmernenia spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EBRD	Európska banka pre obnovu a rozvoj
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EIB	Európska investičná banka
EIF	Európsky investičný fond
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
ES	Európske spoločenstvo
ESF	Európsky sociálny fond
EÚ	Európska únia
EZÚS	Európske zoskupenie územnej spolupráce
HND	hrubý národný dôchodok
HP	Horizontálna priorita
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IIS RIC	Integrovaná informačná sieť regionálnych informačných centier
IM	Interný manuál
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS	IT Monitorovací systém
KF	Kohézny fond
KoP	Komunikačný plán
LSKxP	Lokálna stratégia komplexného prístupu
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MSP	Malí a strední podnikatelia
MV	Monitorovací výbor
MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMV	Národný monitorovací výbor
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
NSRR	Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007 – 2013
NUTS	Nomenklatúra územných štatistických jednotiek
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP TP	Operačný program Technická pomoc
PJ	Platobná jednotka
PM	Programový manuál
PjM	Projektový manažér
PŠ	Programová štruktúra
RIC	Regionálne informačné centrum
RIS	Rozpočtový informačný systém
RO	Riadiaci orgán
RRA	Regionálna rozvojová agentúra

SEA	Strategické enviromentálne hodnotenie
SFC2007	Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2007 – 2013 (System for fund management in the European Community 2007-2013)
SKI HP	Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
SK NACE	Štatistická klasifikácia ekonomických činností (SK NACE Rev. 2 podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 306/2007 Z. z. z 18.6.2007)
TP	Technická pomoc
TUR	Trvalo-udržateľný rozvoj
ÚD	Účtovný doklad
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VO	Verejné obstarávanie
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

1 Úvod

1. Cieľom štrukturálnej politiky EÚ na programové obdobie 2007 – 2013 je v súlade s článkom 174 Zmluvy o fungovaní EÚ posilnenie hospodárskej a sociálnej súdržnosti s cieľom znižovať zaostalosti a rozdiely medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov, k čomu majú prispieť štrukturálne fondy a ďalšie finančné nástroje Európskej únie.
2. Európska politika súdržnosti má prispieť k zvyšovaniu rastu konkurencieschopnosti a zamestnanosti pri uplatňovaní princípov trvalo udržateľného rozvoja realizáciou Lisabonskej stratégie.
3. Ciele politiky súdržnosti, vytýčené v nariadeniach EÚ na programové obdobie rokov 2007 – 2013, sú:
 - a) Cieľ Konvergencia členských štátov a regiónov, ktorý sa vzťahuje na zaostávajúce členské štáty a regióny, v ktorých hrubý domáci produkt (HDP) na obyvateľa meraný paritou kúpnej sily predstavuje menej ako 75 % priemeru Európskej únie;
 - b) Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, ktorý sa vzťahuje na územie Európskej únie, na ktoré sa nevzťahuje cieľ Konvergencia;
 - c) Cieľ Európska územná spolupráca, ktorý sa vzťahuje na regióny, ktoré majú pozemné alebo námorné hranice, oblasti nadnárodnej spolupráce vymedzené v zmysle opatrení na podporu integrovaného územného rozvoja, podporu medziregionálnej spolupráce a výmenu skúseností.
4. Slovenská republika sa ako členský štát Európskej únie podieľa na implementácii európskej politiky súdržnosti v programovom období 2007 - 2013, pričom v porovnaní s predchádzajúcim programovým obdobím 2004 - 2006 má k dispozícii niekoľkonásobne vyššie zdroje pomoci štrukturálnych fondov (Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond) a Kohézneho fondu, čo kladie zvýšené nároky na zavedenie efektívneho systému implementácie tejto pomoci.
5. Slovenská republika za účelom dosiahnuť ciele v oblasti konvergenencie a regionálnej konkurencieschopnosti a zamestnanosti je zodpovedná za prípravu národného referenčného dokumentu o stratégii rozvoja, ktorý tvorí rámec pre prípravu operačných programov.
6. Slovenská republika, v súlade so zásadami subsidiarity a proporcionality, nesie hlavnú zodpovednosť za vykonávanie a kontrolu intervencií podporených cez operačné programy a to pomocou systémov riadenia a kontroly, ktoré zaručujú efektívne a správne vykonávanie operačných programov.
7. Na základe skúseností, ktoré má Slovenská republika z predchádzajúceho programového obdobia, je nutné upraviť systém riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s cieľom jeho zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia, výsledkom čoho má byť zníženie administratívnej náročnosti čerpania prostriedkov vyčlenených na operačné programy na obdobie 2007 - 2013 a zvýšenie absorpčnej kapacity Slovenskej republiky v súvislosti s čerpaním uvedených prostriedkov.
8. Účelom Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej aj „Systém riadenia“) je definovať štandardné základné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov (ak nie je v dokumente uvedené inak) a na ktoré na nižšej úrovni nadväzujú organizačné modely jednotlivých operačných programov. Cieľom Systému riadenia je zefektívnenie riadenia a implementácie pomoci zo ŠF a KF v zmysle predchádzajúceho odseku a v súlade s platnými právnymi predpismi Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
9. Systém riadenia zároveň definuje funkcie a úlohy subjektov zapojených do riadenia a kontroly operačných programov, predovšetkým funkcie a úlohy riadiacich orgánov a stanovuje systém koordinácie ich činností v rámci NSRR, vrátane systému koordinácie horizontálnych priorit.

10. Všetky ustanovenia Systému riadenia týkajúce sa riadiaceho orgánu platia rovnako pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom v rozsahu určenom v Splnomocnení a v nadväzujúcej riadiacej dokumentácii.
11. Systém riadenia je v súlade s možnosťou definovanou právnymi predpismi EÚ a rozhodnutím vlády SR vecne príslušný len pre cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
12. Systém riadenia nešpecifikuje postupy definované Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 (ďalej len „Systém finančného riadenia“) a Postupmi pre audit štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo na programové obdobie 2007 - 2013 vydávanými Ministerstvom financií SR.
13. Týmto dokumentom nie sú dotknuté práva a povinnosti subjektov zodpovedných za implementáciu operačných programov, vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.
14. Systém riadenia je členený na dve základné úrovne:
 - a) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni (NSRR);
 - b) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu (operačné programy).
15. Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v Národnom strategickom referenčnom rámci vydáva pre vybrané oblasti Systému riadenia vykonávacie usmernenia vo forme metodických pokynov alebo metodických výkladov, ktoré sú v závislosti na ich charaktere záväzné alebo odporúčajúce (popisujúce správnu prax), pričom záväznosť týchto usmernení je definovaná osobitne v jednotlivých metodických pokynoch, resp. metodických výkladoch.
16. Za účelom opravy chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v platnej verzii Systému riadenia si CKO vyhradzuje právo na ich opravu vo forme korigend, o ktorých bezodkladne informuje RO, CO, OA a koordinátorov horizontálnych priorít.
17. Na základe uznesenia vlády SR č. 833 z 8. októbra 2006 v znení neskorších zmien je do 31.12.2010 vedúci Úradu vlády SR splnomocnený schvaľovať prípadné zmeny a doplnenia Systému riadenia v súlade s potrebami implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
18. Systém riadenia, verzia 4.4 ruší a nahrádza v celom rozsahu Systém riadenia, verzia 4.3.
19. RO a koordinátori horizontálnych priorít NSRR zapracujú metodické zásady a štandardné postupy definované Systémom riadenia do 30 dní po vydaní Systému riadenia, resp. jeho aktualizácie, do svojej riadiacej dokumentácie. Uvedené nemá vplyv na povinnosť riadiacich orgánov a koordinátorov horizontálnych priorít postupovať v súlade s ustanoveniami platného zákona č. 546/2010 Z. z. ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a to počnúc dňom nadobudnutia jeho účinnosti, t.j. od 1. januára 2011.
20. V prípade, ak sa akékoľvek ustanovenie tohto Systému riadenia stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s platným právnym poriadkom SR a EÚ, nespôsobí to neplatnosť celého Systému riadenia. Vo všeobecnosti platí, že ak dôjde k takémuto rozporu, platia pre danú oblasť ustanovenia právne záväzných aktov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR.

2 Všeobecná časť

2.1 Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky

Systém riadenia vychádza, rešpektuje a zohľadňuje najmä nasledovné medzinárodné dohody, právne predpisy Európskeho spoločenstva a Európskej únie a všeobecne záväzné právne predpisy SR.

Medzinárodné dohody

- Zmluva o Európskej únii, 1993;
- Zmluva o fungovaní Európskej únie;
- Európska dohoda o pridružení uzatvorená medzi Európskymi spoločenstvami a ich členskými štátmi na jednej strane a Slovenskou republikou na strane druhej, podpísaná dňa 4. októbra 1993. Dohoda nadobudla platnosť 1. februára 1995 a účinnosť uverejnením v Zbierke zákonov SR dňa 10. júna 1997 vo forme Oznámenia MZV SR č. 158/1997 Z. z.;
- Rámcová dohoda medzi Európskou komisiou a vládou Slovenskej republiky o úprave podmienok pre technický, legislatívny a administratívny rámec, na základe ktorého budú vykonávané opatrenia súvisiace s financovaním programov pomoci v SR, podpísaná dňa 10. mája 1994;
- Zmluva o prístupí SR k Európskej únii podpísaná dňa 16. apríla 2003.

Základné právne predpisy EÚ

- Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1260/1999 v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008 z 18. decembra 2008, ktorým sa v súvislosti s určitými projektmi generujúcimi príjmy mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde;
- Nariadenie Rady (ES) č. 85/2009 z 19. januára 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Rady (ES) č. 284/2009 zo 7. apríla 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 539/2010 zo 16. júna 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o zjednodušenie určitých požiadaviek a o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1783/1999 v znení neskorších zmien a doplnení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, pokiaľ ide o oprávnenosť investícií do energetickej efektívnosti a energie z obnoviteľných zdrojov energie v oblasti bývania;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 437/2010 z 19. mája 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja pokiaľ ide o oprávnenosť zásahov v oblasti bývania v prospech marginalizovaných spoločenstiev;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1784/1999 v znení neskorších zmien a doplnení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1081/2006 o Európskom sociálnom fonde s cieľom rozšíriť typy nákladov oprávnených na príspevok z ESF;
- Nariadenie Rady (ES) č.1084/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1164/1994;
- Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o

- Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej aj „vykonávacie nariadenie“);
- Nariadenie Komisie (ES) č. 846/2009 z 1. septembra 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;
 - Nariadenie Komisie (EÚ) č. 832/2010 zo 17. septembra 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;
 - Nariadenie Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
 - Nariadenie Komisie (ES, EURATOM) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/ 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
 - Nariadenie Rady (EURATOM, ES) č. 2185/96 z 11. novembra 1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste, vykonávaných Komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
 - Rozhodnutie Rady č. 702/2006 zo 6. októbra 2006 o strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti.

Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (ďalej aj „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“);
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejných prácach“);
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej aj „kompetenčný zákon“);
- Zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky“);
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o kontrole v štátnej správe“);
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o NKÚ“);
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správach finančnej kontroly“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“);
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej aj „stavebný zákon“) a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“);

- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
- Zákon č. 291/2002 Z. Z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o Štátnej pokladnici“);
- Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správe daní a poplatkov“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o daní z príjmov“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správnom konaní“);
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej aj „zákon o sťažnostiach“);
- Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o majetku obcí“);
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o majetku VÚC“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Občiansky zákonník“);
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“);
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o informačnom systéme verejnej správy“);
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „antidiskriminačný zákon“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Občiansky súdny poriadok“).

2.2 Definície základných pojmov

1. **aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
2. **analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
3. **audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu, ktorý umožňuje sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstupu (relevantných dokumentov, a pod.);
4. **centrálny koordinačný orgán** - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO

do 31. 12. 2010 Úrad vlády SR SR a od 1. 1. 2011 Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR;

5. **certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice.
6. **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
7. **cieľ Konvergencia** (cieľ 1) – cieľ politiky súdržnosti EÚ umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a vedomostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25;
8. **cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** (cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti EÚ umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory vedomostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie;
9. **cieľová skupina** - osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
10. **čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia; Uvádza sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov;
11. **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;

12. **dopytovo-orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
13. **efektívnosť (efficiency)** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
14. **Európska investičná banka** - banková inštitúcia Európskej únie poskytujúca dlhodobé úvery s cieľom prispievať k integrácii, vyváženému rozvoju a hospodárskej a sociálnej súdržnosti v členských štátoch EÚ;
15. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;
16. **Európsky fond regionálneho rozvoja** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);
17. **Európsky investičný fond** - špecializovaná finančná inštitúcia Európskej únie pre malé a stredné podniky, ktorá uskutočňuje investície rizikového kapitálu na podporu vzniku a rozvoja homogénneho európskeho trhu rizikového kapitálu;
18. **Európsky sociálny fond** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Európskej únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politík členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
19. **Európsky úrad pre boj proti podvodom (European Anti-Fraud Office, ďalej len „OLAF“)** - inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám;
20. **externé hodnotenie** - hodnotenie vykonávané z iniciatívy RO, monitorovacieho výboru, centrálného koordinačného orgánu a/alebo Európskej komisie fyzickou osobou alebo právnickou osobou funkčne a organizačne nezávislou od riadiaceho orgánu príslušného operačného programu, certifikačného orgánu a orgánu auditu;
21. **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
22. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované čl. 44 všeobecného nariadenia majúce charakter najmä návratnej finančnej pomoci, ako sú napr. fondy rizikového kapitálu, záručné fondy a pôžičkové fondy, fondy mestského rozvoja aj formou verejno-súkromných partnerstiev s cieľom zjednodušiť prístup konečným užívateľom k finančným prostriedkom;
23. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
24. **globálny grant** - časť operačného programu, ktorej riadením a vykonávaním je na návrh vlády SR alebo riadiaceho orgánu poverený sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (vrátane miestnych orgánov, orgánov regionálneho rozvoja alebo mimovládnych organizácií);
25. **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;

26. **harmonogram výziev** - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre jednotlivé prioritné osi, resp. opatrenia;
27. **hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia NSRR/OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR/OP;
28. **horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR, a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty;
29. **hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
30. **individuálny projekt** - projekt, pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
31. **informačná spoločnosť** - spoločnosť, v ktorej informatika, počítače a mikroelektronika určujú a premieňajú celý spoločenský systém, vystupujú ako prostriedok vytvorenia nových spoločenských, nadtriednych a nadnárodných štruktúr a zásadným spôsobom menia mechanizmy spoločenského vývoja;
32. **informačný systém účtovníctva fondov** - samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
33. **interné hodnotenie** - hodnotenie vykonávané zamestnancami riadiaceho orgánu operačného programu alebo zamestnancami iného útvaru ministerstva, v organizačnej pôsobnosti ktorého je zriadený uvedený riadiaci orgán;
34. **interný manuál procedúr** - vnútorný riadiaci dokument subjektu, ktorý obsahuje popis postupov a súvisiacich oblastí pre všetky procesy, postupy a činnosti vykonávané daným subjektom;
35. **intervenčná logika** - súlad a prepojenie cieľov na nižšej úrovni (napr. projektu) s cieľmi na vyššej úrovni (napr. opatrenia) a zároveň súlad väzby medzi sledovanými cieľmi a merateľnými ukazovateľmi na tej istej úrovni;
36. **investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
37. **investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;
38. **IT monitorovací systém** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
39. **JASMINE – (Joint Action to support microfinance institutions in Europe/Spoločná akcia na podporu inštitúcií na mikrofinancovanie v Európe)**. Ide o iniciatívu, ktorá usiluje o zlepšenie prístupu k financiám pre malé podniky a pre sociálne vylúčené osoby, a to aj z etnických menšín, ktorí sa chcú stať živnostníkmi. Táto iniciatíva je v súlade s Lisabonskou stratégiou pre rast a zamestnanosť, cieľom ktorej je sprístupniť mikro-úvery v Európe pre širšie uspokojenie nespĺnených požiadaviek trhu;
40. **JASPERS (Joint Assistance in Supporting Projects in European Regions)** - spoločná iniciatíva EK, EIB a EBRD zameraná na pomoc členským štátom EÚ v strednej a východnej Európe tvoriť vysokokvalitné projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho

fondy EÚ. Táto iniciatíva je určená najmä na prípravu veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia. Poskytuje sa formou bezplatného poradenstva expertov EÚ v oblasti technických, ekonomických a finančných analýz. Technická pomoc môže byť poskytnutá na prípravu individuálnych projektov, alebo prierezových štúdií, pokrývajúcich viac ako jeden projekt. Podrobnosti sú stanovené v zmluvnom akte, podpísanom medzi zástupcami EIB a príslušným RO (od roku 2007 zabezpečuje aktivity Jaspers pre SR regionálna kancelária vo Viedni);

- 41. JEREMIE (Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises - Spoločné európske zdroje pre malé a stredné podniky)** - spoločná iniciatíva EK, Európskej investičnej banky a Európskeho investičného fondu zameraná na podporu prístupu MSP ku kapitálu v regiónoch EÚ v programovom období 2007 - 2013, najmä v oblasti výskumu a vývoja a podpory napĺňania cieľov Lisabonskej stratégie prostredníctvom štrukturálnych fondov;
- 42. JESSICA (Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas)** - iniciatíva Európskej únie zameraná na podporu udržateľných investícií v mestských oblastiach;
- 43. kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);
- 44. kľúčové (CORE) ukazovatele** - merateľné ukazovatele, ktoré sú najmä na úrovni výstupov a výsledkov OP vykazované členským štátom, umožňujúce vzájomné porovnanie efektívnosti účinnosti a hospodárnosti s ohľadom na realizáciu pomoci zo ŠF a KF;
- 45. Kohézny fond** - finančný nástroj EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ v priemere za roky 2001 - 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- 46. komplexný prístup** - uplatňovaný v rámci realizácie horizontálnej priority MRK pri riešení problémov marginalizovaných rómskych komunít, ktorý generuje synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobí na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
- 47. komunikačný plán operačného programu** - dokument, ktorý predstavuje základ na vybudovanie komunikačného systému riadiaceho orgánu, ktorý definuje informačné a komunikačné opatrenia na efektívne využitie pomoci zo ŠF a KF;
- 48. kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;
- 49. kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
- 50. krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os;
- 51. lehota** - ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- 52. Lisabonská stratégia** - stratégia EÚ prijatá v Lisabone v marci roku 2000 a revidovaná v roku 2005 s cieľom stať sa do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou;

- 53. lokálna stratégia komplexného prístupu** – súbor komplexných projektov, ktoré sú zamerané na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít a sú uplatňované v rámci realizácie HP MRK pri riešení problémov MRK, ktoré generujú synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobia na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
- 54. majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- 55. marginalizované rómske komunity** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie;
- 56. merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- 57. merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- 58. merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- 59. merateľný ukazovateľ výstupu** - formalizované zobrazenie prác, služieb a tovarov, ktoré boli spolufinancované NFP počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného alebo vecného hľadiska na úrovni opatrenia/prioritnej osi/operačného programu;
- 60. monitorovací výbor pre operačný program** - v súlade s čl. 63 všeobecného nariadenia orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe;
- 61. monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- 62. monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzavretou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- 63. náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
- 64. Národný monitorovací výbor** - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva, zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených NSRR;
- 65. národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- 66. Národný strategický referenčný rámec** - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 všeobecného nariadenia predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva;
- 67. nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- 68. neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;

- 69. nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
- 70. nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;
- 71. opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- 72. operačný program** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
- 73. operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
- 74. oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
- 75. oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
- 76. orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR;
- 77. oznam** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Riadiaceho orgánu pre operačný program Životné prostredie, na základe ktorého žiadateľ vypracováva a predkladá projektový zámer veľkého projektu. Za oznam v zmysle vyššie uvedenej definície nie je možné považovať oznam na predkladanie integrovaných stratégií rozvoja mestských oblastí (ISRMO) a k nim prislúchajúcich projektových návrhov, vyhlasovaný RO spôsobom stanoveným v operačnom programe, resp. programovom manuáli;
- 78. partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve;
- 79. písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt;
- 80. platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- 81. plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- 82. poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;

- 83. pravidlo (princíp) štyroch očí** – pravidlo využívané pri najdôležitejších procesoch a činnostiach, ktorým sa zabezpečí rozdelenie niektorých funkcií medzi 2 osoby (spracovateľ a overovateľ) ktorých kumulácia predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti, ohrozenie riadneho a transparentného priebehu procesu, možnú finančnú stratu a pod. V praxi to znamená, že jedna osoba nemôže vykonať a zároveň schváliť výsledok procesu (odborné hodnotenie, finančnú operáciu, pripravovanú finančnú operáciu a pod.). Napr. za dodržanie pravidla štyroch očí pri odbornom hodnotení ŽoNFP/výbere ŽoNFP sa považuje vykonanie odborného hodnotenia hodnotiteľom/výberu ŽoNFP osobou podľa ods. 81 kapitoly 4.2.2 a príslušným schvaľujúcim zamestnancom (schvaľujúcim súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP/záverečnú správu z výberu ŽoNFP)
- 84. prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- 85. prioritná os** - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej prioritě stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 - 2013;
- 86. prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- 87. príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
- 88. programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
- 89. 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 poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- 90. projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
- 91. riadiaci orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR;
- 92. rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď.. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;
- 93. 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;
- 94. spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ, a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO pripravené (napr. kontrolné zoznamy, záznamy z vykonaných kontrol). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená;
- 95. splnomocnenie** - poverenie, ktorým RO poveruje SORO na plnenie úloh riadiaceho orgánu vymedzených v splnomocnení a SORO toto poverenie prijíma;
- 96. správa o vykonávaní operačného programu (výročná, záverečná)** - správa pripravovaná v súlade s čl. 67 všeobecného nariadenia, ktorej štruktúra rešpektuje ustanovenia prílohy XVIII vykonávacieho nariadenia. Správa o vykonávaní OP je po odsúhlasení zasielaná EK;
- 97. sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho

orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu;

98. **strategická priorita** - jedna z 3 tematických priorít stratégie v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007-2013, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich špecifických priorít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
99. **Strategické usmernenia Spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)** - strategický dokument na úrovni EÚ schválený Radou EÚ, ktorý pri zohľadnení ostatných príslušných politík EÚ vymedzuje rámec pre používanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre každý z cieľov;
100. **systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba naväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
101. **systém riadenia a kontroly** - postupy a činnosti súvisiace s poskytovaním pomoci z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu a ktorý zahŕňa systém riadenia, systém finančného riadenia a systém vládneho auditu;
102. **systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
103. **špecifická priorita NSRR** - pozri prioritná os;
104. **štatistická klasifikácia ekonomických činností** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
105. **štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
106. **štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
107. **štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
108. **štúdiá uskutočniteľnosti** - nástroj predbežného posúdenia realizovateľnosti projektu s ohľadom na dosiahnutie cieľa navrhovaným/i riešením/iami a na odhad nákladov riešenia/i/;
109. **technická pomoc** - financovanie činností operačného programu týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly spolu s činnosťami na posilnenie administratívnej kapacity;
110. **trvalo-udržateľný rozvoj** - rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;
111. **udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnych žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvyhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky

infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti¹ s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia;

- 112. ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- 113. ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu);
- 114. účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- 115. 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 poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- 116. účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
- 117. účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov“;
- 118. veľký projekt** - projekt financovaný z ERDF alebo Kohézneho fondu podľa čl. 39 všeobecného nariadenia, ktorého celkové náklady presahujú 50 mil. EUR, pričom veľký projekt je možné financovať z viac ako jedného operačného programu. Schválenie veľkého projektu si vyžaduje samostatné rozhodnutie Európskej komisie;
- 119. verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- 120. verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov

¹ produktívnu činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;

- 121. vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- 122. vládny audit** - nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiacia a uisťovacia činnosť², ktorá je zameraná najmä na:
- overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly operačného programu³, ktoré sa vykonáva najmä ako systémový audit,
 - overenie deklarovaných výdavkov Európskej komisii na vhodnej vzorke operácií⁴, ktoré sa vykonáva ako audit operácií.
- 123. výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
- 124. výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný operačný program podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z Európskej komisie;
- 125. výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP;
- 126. začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- 127. workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
- 128. zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom;
- 129. záznam z administratívnej kontroly** - dokument vypracovaný z administratívnej kontroly riadiacim orgánom podľa § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov. V prípade Programu cezhraničnej spolupráce SR – ČR na programové obdobie 2007 – 2013 je záznam z administratívnej kontroly vypracovávaný národným kontrolórom. Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v dvoch exemplároch. Prvý exemplár sa poskytuje platobnej jednotke. Druhý exemplár uchováva subjekt, ktorý záznam z administratívnej kontroly vypracoval. V prípade zistenia nedostatkov a porušenia podmienok zakotvených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a zmluvných dokumentoch je riadiaci orgán oprávnený pozastaviť financovanie projektu, zamietnuť žiadosť o platbu, alebo znížiť výšku požadovaných výdavkov, alebo posúdiť výdavky požadované v žiadosti o platbu ako neoprávnené alebo postupovať podľa ďalších relevantných ustanovení tohto zákona, napríklad odstúpiť od zmluvy. Ak má správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR začať na základe záverov vykonanej administratívnej kontroly riadiacim orgánom správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny, riadiaci orgán si od kontrolovaného subjektu vyžiada písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly a prílohou záznamu sú všetky doklady týkajúce sa predmetu vykonanej administratívnej kontroly. Na základe takéhoto záznamu z administratívnej kontroly je správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR oprávnené priamo začať správne konanie a to bez duplicitného výkonu vládneho auditu.“;
- 130. zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“)** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa

² štvrtá časť zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³ napr. čl. 62 písm. a) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, čl. 61 písm. a) nariadenia Rady (ES) č. 1198/2006

⁴ napr. čl. 62 písm. b) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, čl. 61 písm. b) nariadenia Rady (ES) č. 1198/2006

a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;

131. **žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
132. **žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;
133. **žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o platbu a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

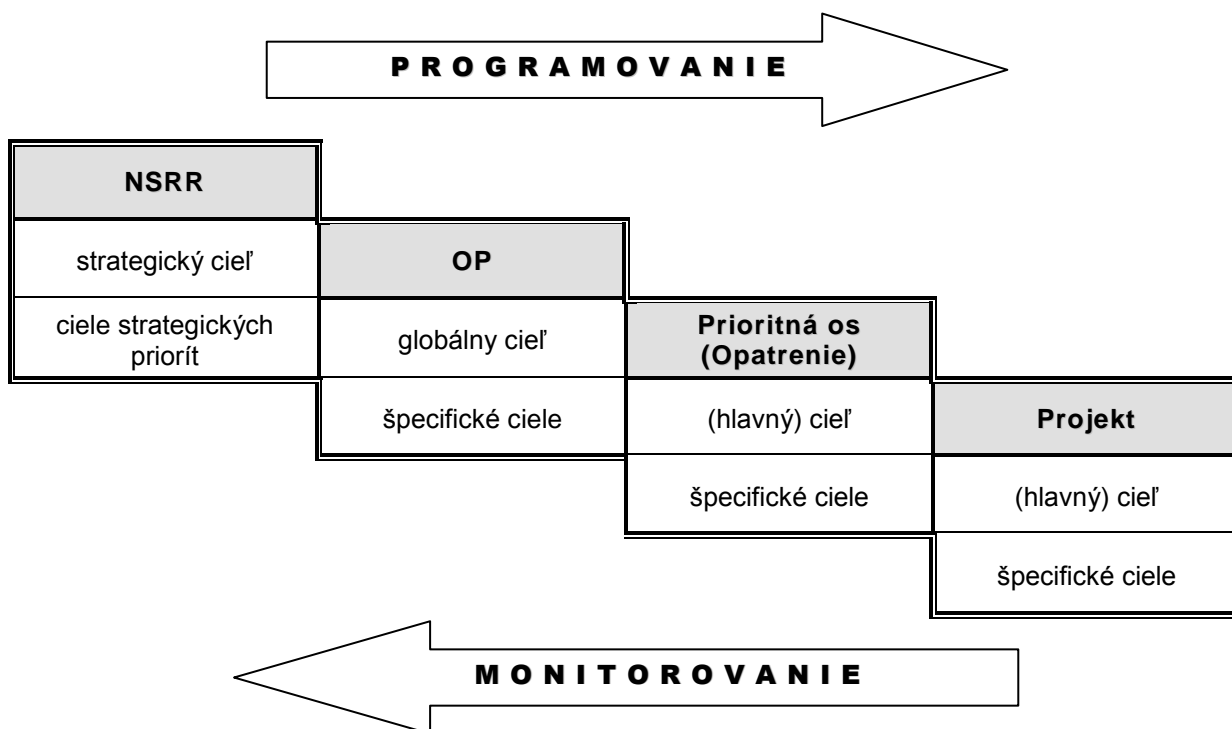
2.3 Všeobecné zásady Systému riadenia ŠF a KF

1. Systém riadenia je tvorený v súlade so zásadami pre štrukturálnu politiku a využitie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na obdobie 2007 - 2013 definovanými príslušnými nariadeniami EÚ, rešpektujúc súčasne existujúci právny rámec SR pri dodržaní princípov správneho finančného riadenia.
2. Systém riadenia predstavuje horizontálny rámec pre implementáciu OP, pričom definuje základné procesy a postupy riadenia OP zabezpečované riadiacimi orgánmi a prepojenie OP na všeobecný rámec formovaný Národným strategickým referenčným rámcom ako aj relevantnými politikami EÚ (Lisabonská stratégia, Göteborgská stratégia). V rámci základných procesov a postupov definuje výstupy a časové limity.
3. Systém riadenia prostredníctvom štandardizácie základných procesov systému riadenia OP a k tomu príslušných riadiacich dokumentov vytvára pre riadiace orgány rámec pre zavedenie udržateľného systému manažérskeho a procesného riadenia príslušného OP.
4. Systém riadenia má umožniť riadiacim orgánom vypracovanie systémov riadenia príslušných OP, ktoré budú spĺňať podmienky kladené príslušnými nariadeniami EÚ a umožnia priebežné a efektívne čerpanie finančných prostriedkov ŠF a KF alokovaných pre SR na programové obdobie 2007 - 2013 a súčasne vytvoriť podmienky pre vysokú mieru vzájomnej kompatibility jednotlivých OP, čím sa zjednoduší orientácia žiadateľov a prijímateľov v celom systéme podpory zo ŠF a KF.
5. Všeobecné zásady riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu z vecného hľadiska vychádzajú z Metódy riadenia projektového cyklu (Project cycle management) a z postupov logických súvzťažností (Logical framework approach) ako medzinárodne uznávaných metódik pre prípravu, realizáciu, monitorovanie a hodnotenie projektov a programov s cieľom zvýšiť ich kvalitu pri súčasnom zvýšení účelnosti, realizovateľnosti a udržateľnosti podpory rozvojových programov financovaných verejnými rozpočtami.

2.4 Programové dokumenty

1. Základnými programovými dokumentmi využitia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 - 2013 v súlade so všeobecným nariadením, podliehajúce schváleniu Európskou komisiou, sú Národný strategický referenčný rámec a Operačné programy, ktoré musia byť navzájom logicky prepojené (viď. schéma 1).
2. Príprava programových dokumentov musí rešpektovať základné princípy definované všeobecným nariadením, ktorými sú partnerstvo (čl. 11), doplnkovosť (čl. 15), rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (čl. 16) a trvalo udržateľný rozvoj (čl. 17).

Schéma 1: Logická väzba medzi NSRR, operačnými programami, prioritami, opatreniami a projektmi



2.5 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF

1. Do systému riadenia a kontroly ŠF a KF na úrovni NSRR a na úrovni OP sú v súlade s ustanoveniami všeobecného nariadenia, zákona o pomoci a podpore a príslušnými rozhodnutiami vlády SR zapojené, nasledovné subjekty:

Subjekt	Úroveň systému riadenia ŠF a KF	
	Strategická (NSRR)	Programu (OP)
Európska komisia	X	X
Vláda SR	X	X
Centrálny koordinačný orgán	X	
Národný monitorovací výbor	X	
Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov		X
Riadiace orgány		X
Certifikačný orgán		X
Orgán auditu		X
Sprostredkovateľské orgány pod Riadiacim orgánom		X
Monitorovací výbor operačného programu		X
Koordinátori horizontálnych priorit	X	

2. Úlohy a funkcie Európskej komisie vyplývajú z príslušných nariadení (ES, EÚ) a nie sú predmetom Systému riadenia.
3. Úlohy a funkcie vlády SR pri riadení a kontrole ŠF a KF ako „členského štátu“ vyplývajú z príslušných nariadení (ES, EÚ) a všeobecne záväzných právnych predpisov SR, najmä zákona o pomoci a podpore a nie sú predmetom Systému riadenia.

4. Hlavnou zásadou pri určení subjektov zapojených do riadenia využitia prostriedkov ŠF a KF je náležité oddelenie funkcií riadiaceho orgánu, certifikačného orgánu a orgánu auditu.
5. Určenie subjektov zapojených do riadenia a kontroly ŠF a KF rešpektuje ustanovenia kompetenčného zákona.

2.5.1 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na strategickej úrovni

Centrálny koordinačný orgán

1. Funkciu a úlohy centrálného koordinačného orgánu pre operačné programy NSRR plní v zmysle § 6 ods. 1 zákona o pomoci a podpore a zákona č. 403/2010 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov do 31.12.2010 Úrad vlády SR a od 1.1.2011 Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR.
2. CKO v súvislosti s realizáciou referenčného rámca a operačných programov v referenčnom rámci vykonáva v zmysle § 6 zákona o pomoci a podpore nasledovné činnosti:
 - a) koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti systému riadenia:
 - vypracováva NSRR, koordinuje prípravu jeho predbežného hodnotenia a rokuje s Európskou komisiou k NSRR;
 - koordinuje prípravu operačných programov NSRR;
 - koordinuje a metodicky usmerňuje riadiace orgány operačných programov NSRR v oblasti systému riadenia ŠF a KF s cieľom zabezpečenia vyrovnaného využívania pomoci zo ŠF a KF;
 - vypracováva Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a v prípade potreby zabezpečuje jeho aktualizáciu, pričom každú novú verziu predkladá na pripomienkovanie subjektom zapojeným do implementácie ŠF a KF; CKO si vyhradzuje právo nezaslať na pripomienkovanie aktualizované verzie Systému riadenia, ktorých predmetom je výhradne úprava vyplývajúca zo zmien právnych predpisov SR a EÚ, systému finančného riadenia, systému vládneho auditu a ďalších dokumentov upravujúcich oblasť systému riadenia, resp. zmien vyplývajúcich z nastavenia ITMS. Uvedené oprávnenie sa vzťahuje výlučne na zmeny, ktoré vychádzajú z potreby transpozície vyššie citovaných dokumentov (vrátane zmien v ITMS) do Systému riadenia a ktoré nevyžadujú podrobnejšiu úpravu (bližšiu špecifikáciu práv a povinností subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF nad rámec ich vymedzenia v predmetných dokumentoch, resp. ITMS) zo strany CKO. CKO v súvislosti s každou aktualizáciou Systému riadenia informuje subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF o vykonaných zmenách v Systéme riadenia, a to buď formou sledovania zmien v dokumente alebo formou samostatného zoznamu vykonaných podstatných zmien;
 - vypracováva metodické pokyny CKO pre vybrané oblasti systému riadenia ŠF a KF a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu, pričom ich záväznosť je definovaná osobitne v jednotlivých metodických pokynoch;
 - vypracováva číselník oprávnených výdavkov a číselník projektových ukazovateľov ako súčasť príslušných metodických pokynov CKO a zabezpečuje ich aktualizáciu;
 - vypracováva metodické výklady k jednotlivým ustanoveniam Systému riadenia a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu, pričom záväznosť metodických výkladov je identická ako záväznosť príslušných ustanovení Systému riadenia, ku ktorým sa jednotlivé metodické výklady viažu;
 - poskytuje výnimky zo Systému riadenia na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí RO, prípadne koordinátora horizontálnej priority, a zabezpečuje bezodkladné informovanie certifikačného orgánu a orgánu auditu o udelených výnimkách zo Systému riadenia;
 - v spolupráci s relevantnými riadiacimi orgánmi schvaľuje Systém koordinácie implementácie jednotlivých horizontálnych priorít prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú horizontálnu prioritu;
 - organizuje a koordinuje pravidelné koordinačné porady za účasti všetkých riadiacich orgánov operačných programov NSRR, certifikačného orgánu, orgánu auditu a koordinátorov horizontálnych priorít;

- pripravuje Štatút Národného monitorovacieho výboru a Rokovací poriadok Národného monitorovacieho výboru;
- zabezpečuje činnosti sekretariátu Národného monitorovacieho výboru, v rámci čoho usmerňuje jeho prácu a poskytuje mu všetky informácie potrebné k monitorovaniu kvality vykonávania NSRR;
- zabezpečuje zasadnutia Národného monitorovacieho výboru za účasti relevantných subjektov, v prípade potreby organizuje výročné stretnutia zástupcov EK s RO, za účasti CO a OA;
- vytvára systémový rámec pre podporu inštitucionálneho rozvoja a budovania administratívnych kapacít orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF;
- zabezpečuje komunikáciu s EK v súvislosti s revíziou Strategických usmernení spoločenstva v súlade s čl. 26 všeobecného nariadenia;
- zabezpečuje účasť svojho zástupcu na zasadnutiach poradných výborov Európskej komisie - Výboru pre koordináciu fondov a Výboru podľa čl. 147 Zmluvy, resp. iných pracovných skupinách a výboroch zriadených v gescii EÚ a zabezpečuje informovanosť RO a koordinátorov relevantných HP o ich výsledkoch a záveroch týchto stretnutí;
- zabezpečuje informovanie vlády SR o implementácii a čerpaní ŠF a KF v rámci NSRR na polročnej báze;
- zabezpečuje vzdelávacie aktivity pre RO a koordinátorov horizontálnych priorít vo vybraných oblastiach implementácie ŠF a KF, ktoré sa prierezovo týkajú všetkých OP NSRR;
- vypracováva interný manuál procedúr CKO a zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice inštitúcie vykonávajúcej úlohy CKO;
- predkladá interný manuál procedúr CKO, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia.
- v spolupráci s riadiacimi orgánmi a Ministerstvom financií SR pripravuje návrh na stanovenie národnej rezervy pre mimoriadne udalosti v súlade s čl. 51 všeobecného nariadenia a predkladá ho na schválenie vláde SR;

b) zabezpečuje tvorbu ITMS a plní úlohy súvisiace s prevádzkou ITMS:

- zabezpečuje vybudovanie, zavedenie a riadenie aktualizácie IT monitorovacieho systému pre ŠF a KF;

c) zabezpečuje publicitu a informovanosť o NSRR:

- zabezpečuje informačné a komunikačné aktivity na úrovni NSRR (národné a regionálne konferencie a pod.) s cieľom zabezpečenia informovanosti širokej verejnosti o pomoci zo ŠF a KF v podmienkach SR;

d) monitoruje a hodnotí výsledky pri dosahovaní cieľov v NSRR:

- zabezpečuje monitorovanie a hodnotenie NSRR;
- zabezpečuje vypracovanie Strategickej správy Slovenskej republiky podľa článku 29, ods. 2 všeobecného nariadenia a po jej schválení ministrom predkladá túto správu EK v termíne najneskôr do konca roka 2009 a 2012; predmetom strategickej správy sú údaje o tom, ako programy spolufinancované zo ŠF a KF prispeli:
 - k plneniu cieľov politiky súdržnosti podľa Zmluvy o pristúpení k EÚ uzatvorenej 16. 4. 2003,
 - plneniu úloh fondov podľa všeobecného nariadenia,
 - k vykonávaniu priorít uvedených v strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti,
 - k dosiahnutiu cieľa podpory konkurencieschopnosti a tvorby nových pracovných príležitostí a plneniu cieľov integrovaných usmernení pre rast a zamestnanosť;
- určuje kritériá kvality hodnotenia pre interné hodnotenia a externé hodnotenia podľa usmernení EK a prijíma opatrenia na zvýšenie kvality hodnotení a realizácie výsledkov hodnotení;
- navrhuje opatrenia na zvýšenie efektívnosti a účinnosti hodnotenia v rámci NSRR;
- zabezpečuje vykonávanie hodnotení v rámci NSRR v súlade s legislatívou EÚ, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a inými predpismi a zabezpečuje administratívne podmienky pre vykonávanie hodnotení;

- zriaďuje a zabezpečuje fungovanie Centrálného výboru pre hodnotenie NSRR (ďalej len „CVH“) - navrhuje vecnú náplň činnosti CVH, organizačne zabezpečuje fungovanie CVH a plní úlohy sekretariátu CVH;
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie výročnej správy a záverečnú správu o vykonávaní NSRR;
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie Plán hodnotení NSRR na programové obdobie 2007 - 2013, v ktorom sú zahrnuté aj hodnotenia horizontálnych priorít;
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie Plán hodnotení NSRR na každý kalendárny rok, ktorý obsahuje plánované hodnotenia NSRR, hodnotenia OP a hodnotenia HP na príslušný kalendárny rok;
- vypracováva súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení NSRR za predchádzajúci kalendárny rok, ktorú predkladá CVH na vyjadrenie a NMV ako informáciu v termíne najneskôr do 30. mája príslušného kalendárneho roka;
- vypracováva súhrnné informácie súvisiace s oblasťou hodnotenia NSRR, OP a HP;
- spolupracuje s orgánmi EK v oblasti hodnotenia a súvisiacich oblastiach, participuje na koordinačných stretnutiach zameraných na hodnotenie „Evaluation Network Meeting“, organizovaných EK; spolupracuje s členskými štátmi EÚ v oblasti hodnotenia a oblastiach súvisiacich s hodnotením; participuje na činnosti pracovných skupín členských štátov EÚ zameraných na hodnotenie a výmenu skúseností v oblasti hodnotenia, najmä na aktivitách skupiny štátov V4 „Evaluation Working Group“;
- posudzuje súlad návrhov revízie OP predložených príslušnými RO so stratégiou NSRR v prípade, ak sú navrhované revízie OP viazané na revíziu iného/iných OP (napr. v prípade presunu finančných prostriedkov medzi OP);

e) vydáva vzor zmluvy o poskytnutí NFP;

f) plní ďalšie úlohy v oblasti systému riadenia.

3. CKO je oprávnené na zabezpečenie špecifických úloh vo vybraných oblastiach systému riadenia ŠF a KF zriaďovať pracovné skupiny.

Národný monitorovací výbor

4. Národný monitorovací výbor je tvorený všetkými subjektmi zapojenými do realizácie NSRR a prezentuje verejný záujem na úrovni sociálno-ekonomickej súdržnosti v SR. Predsedom Národného monitorovacieho výboru je štatutárny orgán CKO, ktorý menuje členov Národného monitorovacieho výboru na základe nominácií oslovených subjektov.
5. Na rokovania Národného monitorovacieho výboru sú ako pozorovatelia prizývaní zástupcovia orgánov zodpovedných za realizáciu programov financovaných z Európskeho poľnohospodárskeho fondu rozvoja vidieka, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a programov Európskej územnej spolupráce.
6. Národný monitorovací výbor vykonáva najmä nasledovné činnosti:
 - a) monitoruje pokrok v realizácii NSRR;
 - b) schvaľuje výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní NSRR;
 - c) schvaľuje plán strategických hodnotení NSRR;
 - d) berie na vedomie výsledky strategických hodnotení a hodnotení vykonaných v rámci jednotlivých OP a horizontálnych priorít vo vzťahu k dosahovaniu cieľov NSRR.
7. Národný monitorovací výbor sa schádza podľa potreby, minimálne však jedenkrát ročne. Úlohy sekretariátu Národného monitorovacieho výboru plní CKO, ktorý je zodpovedný aj za prípravu Štatútu a Rokovacieho poriadku Národného monitorovacieho výboru. Štatút Národného monitorovacieho výboru schvaľuje predseda Národného monitorovacieho výboru. Rokovací poriadok schvaľuje Národný monitorovací výbor na svojom prvom zasadaní.

Koordinátori horizontálnych priorít

8. Koordinátori horizontálnych priorít zabezpečujú koordináciu horizontálnych priorít, ktoré komplementárnym spôsobom vplyvajú na ciele NSRR. V procese prípravy NSRR boli identifikované horizontálne priority:
 - Marginalizované rómske komunity;
 - Rovnosť príležitostí;
 - Trvalo udržateľný rozvoj;
 - Informačná spoločnosť.

9. Koordinátor príslušnej horizontálnej priority vykonáva najmä nasledovné činnosti:
 - rokuje s riadiacimi orgánmi operačných programov s cieľom identifikovať relevanciu prioritných osí/opatrení k príslušnej HP
 - poskytuje metodické vedenie, poradenstvo a konzultácie pre RO v oblasti implementácie horizontálnych priorít;
 - spolupracuje s RO pri definovaní hodnotiacich kritérií používaných pri odbornom hodnotení ŽoNFP predkladaných žiadateľmi vo väzbe na posúdenie príspevku k príslušnej HP, vrátane vypracovania relevantnej časti inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií;
 - v spolupráci s RO identifikuje relevantné merateľné ukazovatele výstupov, výsledkov a dopadov prioritných osí pre príslušnú HP;
 - zriaďuje pracovnú skupinu pre príslušnú HP v súlade s princípmi partnerstva. Členmi pracovnej skupiny sú vždy zástupcovia RO operačného programu identifikovaného ako relevantného pre príslušnú HP, CKO a koordinátora príslušnej HP;
 - vypracováva a aktualizuje Systém koordinácie implementácie príslušnej HP (SKI HP);
 - predkladá SKI HP na schválenie CKO a RO prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú HP. SKI HP je schvaľovaný nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov, pričom v prípade schvaľovania SKI HP majú hlasovacie právo iba zástupca CKO a zástupcovia RO operačných programov identifikovaných ako relevantných pre príslušnú HP;
 - predkladá schválený SKI HP, ktorý je záväzný pre všetky RO operačných programov identifikovaných ako relevantných pre príslušnú HP, do 14 dní od jeho schválenia, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, v elektronickej forme centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu, orgánu auditu a relevantným riadiacim orgánom;
 - monitoruje realizáciu projektov relevantných pre príslušnú HP na základe informácií poskytnutých príslušnými RO;
 - pripravuje výročné správy a záverečnú správu za príslušnú horizontálnu prioritu, predkladá ich CKO ako podklad pre výročné a záverečné správy o vykonávaní NSRR a následne tieto správy zverejňuje na svojej internetovej stránke;
 - vypracováva plán hodnotení HP v súlade s postupmi definovanými Systémom riadenia a príslušným metodickým pokynom CKO a predkladá ho na vyjadrenie CKO a príslušným RO prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú HP;
 - vykonáva hodnotenie príslušnej HP;
 - vypracováva interný manuál procedúr koordinátora HP, zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice, resp. obdobného vnútorného aktu organizácie a predkladá ho, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia;
 - v prípade HP MRK zverejňuje výzvy na predkladanie lokálnych stratégií komplexného prístupu, ako súhrnu jednotlivých projektov zameraných na oblasti ako sú lokálna infraštruktúra a podpora bývanie, zvyšovanie zamestnanosti a zamestnateľnosti, podpora vzdelávania a podnikania, komunitná sociálna práca, komplexné poskytovanie a dostupnosť zdravotníckej starostlivosti a podpora podmienok na predchádzanie sociálneho vylúčenia príslušníkov MRK;
 - v prípade HP MRK vypracováva a realizuje komunikačný plán pre HP MRK;
 - v prípade HP MRK zriaďuje a koordinuje činnosť Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie lokálnych stratégií komplexného prístupu zloženej zo zástupcov všetkých identifikovaných relevantných OP, zástupcov koordinátora HP MRK, CKO, mimovládnych organizácií a zástupcov CO v úlohe pozorovateľov, ktorá schvaľuje lokálne stratégie komplexného prístupu;

- v prípade HP MRK rokuje s relevantnými riadiacimi orgánmi v zmysle kapitoly 5.3.3 NSRR o vyčlenení prostriedkov na realizáciu lokálnych stratégií komplexného prístupu a uzatvára s nimi zmluvu o vzájomnej spolupráci a koordinácii pri naplňaní cieľov HP MRK;
 - v prípade HP MRK zriaďuje a koordinuje činnosť monitorovacej skupiny komplexného prístupu, zloženej zo zástupcov všetkých relevantných riadiacich orgánov, CKO a zástupcu koordinátora HP MRK, akademických inštitúcií, samospráv a mimovládnych organizácií.
10. Koordinátor horizontálnej priority pri príprave Systému koordinácie implementácie horizontálnej priority rešpektuje nasledujúcu záväznú osnovu:
- a. Východiská (vymedzenie horizontálnej priority vrátane relevantných strategických dokumentov, východisková situácia a ciele s použitím merateľných ukazovateľov zverejňovaných ŠÚ SR/Eurostatom);
 - b. Príspevok NSRR k plneniu cieľov horizontálnej priority (identifikácia relevantných prioritných osí OP a ukazovateľov prispievajúcich k plneniu horizontálnej priority);
 - c. Administratívne zabezpečenie (úlohy a kompetencie koordinátora horizontálnej priority, spolupráca s relevantnými partnermi, zloženie a činnosť pracovnej skupiny);
 - d. Implementácia horizontálnej priority (spolupráca s jednotlivými RO pri príprave hodnotiacich a výberových kritérií a postupov hodnotenia, rozsah a postup monitorovania implementácie horizontálnej priority [súčasť výročných správ], hodnotenie príspevku NSRR k plneniu cieľov horizontálnej priority);
 - e. Publicita a informovanosť.

2.5.2 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni programu

1. Základnými orgánmi podieľajúcimi sa na riadení a kontrole operačného programu sú v súlade s čl. 59 všeobecného nariadenia riadiaci orgán, certifikačný orgán a orgán auditu. Funkcie a úlohy uvedených orgánov vymedzuje všeobecné nariadenie v čl. 60 pre RO, 61 pre certifikačný orgán a 62 pre orgán auditu. Podrobné pravidlá vykonávania vyššie uvedených článkov sú stanovené v článkoch 12 až 20 vykonávacieho nariadenia.
2. Článok 59, ods. 2 všeobecného nariadenia umožňuje členskému štátu určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom na plnenie niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho orgánu, ktoré spadajú do zodpovednosti tohto orgánu.
3. Orgány zodpovedné za riadenie a kontrolu operačných programov a ich sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom určila vláda SR v súlade s článkom 59, ods. 3 všeobecného nariadenia a s kompetenčným zákonom, uznesením vlády SR č. 832/2006 v znení neskorších zmien a uzneseniami vlády SR pre jednotlivé operačné programy v znení neskorších zmien (č. 1004/2006, 1006/2006, 1007/2006, 1010/2006, 1011/2006, 1013/2006, 1014/2006, 1015/2006, 1021/2006, 1022/2006, 1023/2006, 74/2009).

Riadiaci orgán

4. Riadiaci orgán operačného programu je ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR pre realizáciu operačného programu a v tejto súvislosti v súlade s čl. 60 všeobecného nariadenia, § 7 zákona o pomoci a podpore, uznesením vlády SR č. 832/2006 v znení neskorších zmien a Systémom finančného riadenia vykonáva najmä nasledovné úlohy:
 - zabezpečuje vypracovanie operačného programu a rokuje s Európskou komisiou k operačnému programu;
 - informuje CKO, CO a koordinátorov relevantných HP o rokovaníach k operačnému programu s Európskou komisiou (okrem bežnej komunikácie technického charakteru);
 - vypracováva programový manuál k operačnému programu;
 - v relevantných prípadoch vypracováva schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“;
 - vypracováva interný manuál procedúr RO, zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice organizácie a predkladá ho, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia;

- zodpovedá za zavedenie a udržiavanie vhodného systému riadenia a kontroly operačného programu v súlade s požiadavkami EK, príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia, v rámci čoho:
 - vyberá projekty pre realizáciu OP v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami schválenými príslušným monitorovacím výborom; v rámci toho uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP a v prípade potreby dodatky k týmto zmluvám (ak relevantné);
 - kontroluje spolufinancovanie jednotlivých projektov z vlastných zdrojov prijímateľa a z ostatných národných zdrojov;
 - kontroluje realizáciu projektu podľa čl. 60 všeobecného nariadenia a čl. 13 vykonávacieho nariadenia;
 - schvaľuje a predkladá žiadosti prijímateľa o platbu vrátane záznamu z administratívnej kontroly žiadosti o platbu platobnej jednotke;
 - vypracováva a predkladá správu o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu najneskôr do 15 dní od jej zistenia a zabezpečuje aktualizáciu údajov o zistenej nezrovnalosti v ITMS;
 - rieši zistené nezrovnalosti v rámci operačného programu a bezodkladne prijíma účinné nápravné opatrenia s cieľom odstrániť nezrovnalosti;
 - zabezpečuje včasné evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s využívaním pomoci v ITMS;
 - vypracováva a predkladá odhady očakávaných výdavkov certifikačnému orgánu k 31. marcu, 30. júnu, 30. septembru a 31. decembru príslušného roka v termíne do 5. dňa nasledujúceho mesiaca v spolupráci s platobnou jednotkou;
- poskytuje certifikačnému orgánu na účely certifikácie výdavkov primerané informácie o postupoch a kontrolách vykonaných v súvislosti s výdavkami uvedenými vo výkazoch výdavkov;
- informuje certifikačný orgán o procese výberu ŽoNFP najneskôr 7 dní pred jeho plánovaným začiatkom;
- predkladá záverečnú správu z výberu ŽoNFP certifikačnému orgánu v termíne do 7 dní od jej schválenia;
- zohľadňuje výsledky všetkých auditov operačného programu;
- predkladá správy z vládnych auditov a protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov certifikačnému orgánu a centrálnemu koordinačnému orgánu do 7 dní od ich prerokovania;
- predkladá opatrenia k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na riadiacom orgáne a odpočty ich plnenia certifikačnému orgánu a centrálnemu koordinačnému orgánu v termíne do 14 dní od ich prijatia;
- zabezpečuje vypracovanie a plnenie akčného plánu k nedostatkom identifikovaným Európskou komisiou, vnútorným, resp. externým auditom a pravidelné predkladanie plnenia opatrení z akčného plánu certifikačnému orgánu a centrálnemu koordinačnému orgánu v termíne/och stanovenom/ých auditujúcim subjektom;
- zriadi monitorovací výbor pre príslušný OP;
- pripravuje návrh Štatútu monitorovacieho výboru a návrh Rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru pri rešpektovaní minimálnych požiadaviek na obsahovú štruktúru Štatútu a Rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru v zmysle prílohy 252-1;
- zabezpečuje úlohy sekretariátu príslušného monitorovacieho výboru, v rámci čoho usmerňuje jeho prácu a poskytuje mu všetky informácie potrebné k monitorovaniu kvality vykonávania OP vo vzťahu k špecifickým cieľom v zmysle čl. 60 všeobecného nariadenia;
- navrhuje a zabezpečuje revízie OP v súlade s Metodickým pokynom CKO k revízii operačných programov;
- vypracováva a predkladá do 30. júna každého roku výročné správy a do 31. marca 2017 záverečnú správu o vykonávaní OP Európskej komisii v zmysle čl. 67 všeobecného nariadenia po jej schválení príslušným monitorovacím výborom;
- poskytuje EK na základe písomnej žiadosti informácie o účtovných záznamoch projektov do 15 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti, resp. v rámci akejkoľvek inej dohodnutej lehoty;
- zabezpečuje súlad hodnotenia operačného programu vykonávaného v zmysle čl. 47 a čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia s čl. 47 toho istého nariadenia;
- v spolupráci s EK zabezpečuje pravidelné ročné preskúmanie OP v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia, ku ktorému prizýva CKO;

- informuje EK, CKO a koordinátorov relevantných HP o opatreniach prijatých na základe pripomienok EK zaslaných RO v rámci ročného preskúmania OP v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia;
- zabezpečuje uchovávanie všetkých podkladov týkajúcich sa výdavkov a kontroly pomoci EÚ a auditov operačného programu minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností;
- v spolupráci s CKO schvaľuje Systém koordinácie implementácie tých horizontálnych priorít, ku ktorým bola identifikovaná relevantnosť daného OP prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú horizontálnu prioritu;
- spolupracuje pri implementácii horizontálnych priorít s koordinátormi relevantných horizontálnych priorít v súlade s príslušnými systémami koordinácie implementácie horizontálnych priorít, ktoré sú pre nich záväzné;
- pripravuje informáciu o príspevku plnenia OP k relevantným horizontálnym prioritám a predkladá ju príslušnému koordinátorovi horizontálnej priority v termíne do 30. apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku;
- zabezpečuje dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu ustanovených čl. 69 všeobecného nariadenia;
- v prípade ak je OP implementovaný aj prostredníctvom veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia, RO zabezpečuje:
 - predloženie žiadosti o potvrdenie pomoci pre veľké projekty, ktoré generujú príjem na posúdenie certifikačného orgánu pred jej predložením Európskej komisii;
 - poskytovanie informácií EK, ktoré jej umožnia posúdiť veľké projekty;
 - predloženie zmluvy o poskytnutí NFP týkajúcej sa veľkého projektu, ktorý generuje príjem na posúdenie certifikačného orgánu elektronicky pred jej uzavretím s prijímateľom;
 - predloženie uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP týkajúcej sa veľkého projektu generujúceho príjem certifikačného orgánu do 14 dní od jej uzavretia;
 - zaslanie rozhodnutia EK k veľkému projektu príslušnému žiadateľovi a členom príslušného monitorovacieho výboru prostredníctvom písomnej informácie;
 - zaslanie rozhodnutia EK k veľkému projektu generujúcemu príjem certifikačného orgánu do 14 dní od jeho obdržania.

Certifikačný orgán

5. Certifikačný orgán, ktorého funkciu a úlohy vykonáva pre všetky operačné programy Ministerstvo financií SR, zabezpečuje v súlade s čl. 61 všeobecného nariadenia, § 9 zákona o pomoci a podpore, uznesením vlády SR č. 832/2006 v znení neskorších zmien a Systémom finančného riadenia najmä:
 - koordináciu systému finančného riadenia ŠF a KF;
 - metodické usmerňovanie platobných jednotiek a riadiacich orgánov v oblasti finančného riadenia ŠF a KF;
 - vypracovanie Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a v prípade potreby zabezpečenie jeho aktualizácie;
 - overenie súhrnnej žiadosti o platbu, súčasťou ktorého je aj predbežná finančná kontrola;
 - certifikačné overenie na všetkých úrovniach finančného riadenia, vrátane prijímateľa;
 - zostavenie, certifikáciu a predloženie výkazu výdavkov Európskej komisii na základe čiastkových výkazov výdavkov a schválených súhrnných žiadostí o platbu predložených platobnými jednotkami a overenia vybranej dokumentácie z administratívnej kontroly žiadosti o platbu vypracovanej riadiacimi orgánmi;
 - prijíma finančné prostriedky Európskej únie na mimorozpočtové účty zriadené v Štátnej pokladnici;
 - zabezpečuje prevod prostriedkov Európskej únie z príslušného mimorozpočtového účtu na príjmový účet platobnej jednotky podľa osobitného predpisu (§ 7 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení zákona č. 534/2005 Z. z.);
 - zabezpečuje vrátenie prostriedkov Európskej únie v prospech Európskej komisie;
 - vedenie knihy dlžníkov;
 - koordináciu finančných tokov v oblasti vysporiadania nezrovnalostí a ostatných druhov finančného vysporiadania;
 - finančné opravy prostriedkov ŠF a KF na základe požiadaviek Európskej komisie;

- vypracovanie relevantných častí výročných správ o vykonávaní OP týkajúcich sa čerpania prostriedkov ŠF a KF;
 - posudzuje návrhy presunov finančných prostriedkov v rámci OP a medzi OP predložené riadiacimi orgánmi;
 - vedenie jednotného systému postupov účtovníctva pre certifikačný orgán a platobné jednotky vrátane zabezpečenia jednotného informačného systému pre účtovníctvo pre platobné jednotky a certifikačný orgán (ISUF);
 - riadenie vývoja, aktualizácie ISUF a zabezpečenie integračných väzieb komplexu systémov ISUF, ITMS, Informačného systému Štátnej pokladnice a Rozpočtového informačného systému prostredníctvom sekcie správy majetku a služieb MF SR;
 - uchovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky a overovanie pomoci EÚ minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností;
 - ďalšie úlohy certifikačného orgánu uvedené v Systéme finančného riadenia.
6. Certifikačný orgán je oprávnený pozastaviť, zamietnuť alebo upraviť výšku platby pre OP, projekt, alebo ich časti, ak zistí nedostatky v postupe RO, platobnej jednotky alebo prijímateľa pri realizácii pomoci.

Orgán auditu

7. Orgán auditu, ktorého funkciu a úlohy vykonáva pre operačné programy NSRR Ministerstvo financií SR, v súlade s čl. 62 všeobecného nariadenia, § 10 zákona o pomoci a podpore a uznesením vlády SR č. 457/2006 zo 17. 05. 2006 a uznesením vlády SR č. 494/2006 z 24. 05. 2006 zodpovedá najmä za:
- koordináciu centrálného plánovania, výkonu a monitorovania výsledkov z vládnych auditov, vrátane metodického dohľadu nad spolupracujúcimi orgánmi pri vykonávaní vládneho auditu a prizvanými osobami;
 - zabezpečenie, aby sa vládny audit vykonával s cieľom overiť účinnosť fungovania systémov riadenia a kontroly operačného programu;
 - zabezpečenie, aby sa v rámci vládneho auditu zohľadňovali vybrané medzinárodne uznávané auditorské štandardy;
 - zabezpečenie, aby sa audits operácií vykonávali na vhodnej vzorke, aby sa overili výdavky deklarované EK;
 - predloženie stratégie auditu Európskej komisii do deviatich mesiacov od schválenia OP v zmysle čl. 62 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia;
 - zabezpečenie v priebehu rokov 2008 - 2015 a to do 31. decembra každého roku:
 - predloženie výročnej kontrolnej správy za operačný program resp. operačné programy Európskej komisii, ktorá obsahuje zistené skutočnosti z vládnych auditov vykonaných počas predchádzajúceho 12-mesačného obdobia, ktoré sa končí 30. júna dotknutého roku, v súlade so stratégiou auditu operačného programu resp. operačných programov a uvádza nedostatky zistené v systémoch riadenia a kontroly programu. Informácie týkajúce sa overovaní vykonaných po 1. júli 2015 sa zahrnú do záverečnej správy, ktorá je podkladom pre vyhlásenie o ukončení uvedené v písmene e) čl. 62 všeobecného nariadenia;
 - na základe vládnych auditov, ktoré sa vykonali pod jeho vedením, vydanie stanoviska o tom, či systém riadenia a kontroly operačného programu resp. operačných programov funguje dostatočne účinne na to, aby poskytol primeranú záruku, že výkazy výdavkov, ktoré sa predkladajú Európskej komisii, sú správne a na základe toho primeranú záruku, že príslušné transakcie sú zákonné a správne;
 - v prípadoch stanovených v článku 88 všeobecného nariadenia predloženie vyhlásenia o čiastočnom ukončení OP, ktorým sa posudzuje zákonnosť a správnosť príslušných výdavkov;
 - predloženie Európskej komisii najneskôr do 31. marca 2017 vyhlásenia o ukončení OP, ktoré posudzuje platnosť žiadosti o záverečnú platbu a zákonnosť a správnosť príslušných transakcií zahrnutých do záverečného výkazu výdavkov, ktorý je doložený záverečnou kontrolnou správou;
 - spoluprácu s certifikačným orgánom a orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov v záležitostiach týkajúcich sa nezrovnalostí a ochrany finančných záujmov EÚ;

- predkladanie správ zo všetkých vládnych auditov vrátane identifikovaných nezrovnalostí vykonaných orgánom auditu, resp. spolupracujúcimi orgánmi pri vykonávaní vládneho auditu a prizvanými osobami (v elektronickej forme) prostredníctvom vedúceho audítorskej skupiny certifikačného orgánu a príslušnému riadiacemu orgánu bezodkladne, t.j. najneskôr do 10 pracovných dní od ich doručenia auditujúcemu orgánu;
- evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s vládnyimi auditmi a zistenými nezrovnalosťami v ITMS a CEDIS;
- vypracovanie správy o výsledku posudzovania riadiacich a kontrolných systémov a stanovísk k ich súlade s čl. 58 – 62 všeobecného nariadenia pre všetky operačné programy cieľa Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť;
- predkladanie ročných súhrnov dostupných auditov a vyhlásení Európskej komisii v zmysle čl. 53b (3) nariadenia (ES, Euratom) č. 1605 /2002 o finančnom nariadení vzťahujúcom sa na všeobecný rozpočet Európskej únie.

Monitorovací výbor

8. Monitorovací výbor pre operačný program je v zmysle čl. 63 všeobecného nariadenia a § 7 ods. 5 zákona o pomoci a podpore zriaďovaný príslušným RO s cieľom zabezpečiť monitorovanie kvality vykonávania OP.
9. Monitorovací výbor je zriadený najneskôr do 3 mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia Európskej komisie členskému štátu, ktorým sa schvaľuje príslušný OP.
10. Zloženie monitorovacieho výboru v plnej miere dodržiava princíp partnerstva a pokiaľ je to možné aj princíp rodovej rovnosti.
11. Členmi monitorovacieho výboru sú zástupcovia RO a ním poverených organizácií zabezpečujúcich realizáciu OP, iných ústredných orgánov štátnej správy relevantných pre vecnú realizáciu OP, CKO, CO, koordinátorov relevantných horizontálnych priorít, regionálnej samosprávy a ostatní relevantní sociálno-ekonomickí partneri vo vzťahu k financovaniu alebo vo vzťahu k prijímateľom a cieľovým skupinám OP. Pozorovateľom monitorovacieho výboru je zástupca OA a ďalší zástupca CKO zodpovedný za monitorovanie daného OP. Monitorovaciemu výboru predsedá zástupca RO príslušného OP.
12. Monitorovací výbor na svojom prvom zasadnutí schvaľuje Štatút monitorovacieho výboru a Rokovací poriadok monitorovacieho výboru, ktorými sa riadi pri svojej činnosti.
13. Monitorovací výbor plní v súlade s čl. 65 všeobecného nariadenia najmä nasledovné úlohy:
 - prerokováva a schvaľuje hodnotiace a výberové kritériá pre výber projektov financovaných v rámci každého opatrenia príslušného OP do šiestich mesiacov od rozhodnutia Európskej komisie o schválení OP a schvaľuje každú revíziu týchto kritérií v súlade s potrebami programovania;
 - berie na vedomie programový manuál príslušného OP a každú jeho zmenu;
 - na základe dokumentov predložených RO (vrátane informácie o výročnej kontrolnej správe v zmysle čl. 62 ods. d, bod i) všeobecného nariadenia, alebo informácie o tej časti výročnej kontrolnej správy, ktorá sa vzťahuje na príslušný OP, ako aj všetkých súvisiacich pripomienkach vznesených EK po preskúmaní tejto správy alebo v súvislosti s danou časťou tejto správy) monitoruje výsledky implementácie OP a pokrok v dosahovaní konkrétnych cieľov OP, najmä dosahovanie cieľov stanovených pre každú prioritnú os, a to aj prostredníctvom priebežného napĺňania merateľných ukazovateľov jednotlivých opatrení;
 - prerokováva a schvaľuje výročné a záverečné správy o vykonávaní OP pred ich odoslaním Európskej komisii a berie na vedomie priebežné správy o vykonávaní OP (ak relevantné);
 - prerokováva a berie na vedomie výsledky hodnotení vykonaných v rámci OP v zmysle čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia a správy o vyhodnotení výziev za hodnotené obdobie;
 - môže navrhovať príslušnému RO akúkoľvek revíziu alebo preskúmanie OP, ktoré by mohlo umožniť dosiahnuť ciele príslušného fondu podľa čl. 3 všeobecného nariadenia, alebo zlepšiť jeho riadenie vrátane finančného riadenia;
 - prerokováva a schvaľuje akýkoľvek návrh na revíziu OP.

14. Monitorovací výbor sa schádza pravidelne, minimálne raz ročne v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom monitorovacieho výboru. Na rokovaní monitorovacieho výboru sa na vlastný podnet alebo na žiadosť monitorovacieho výboru zúčastňuje zástupca Európskej komisie v poradnej funkcii. Zástupca Európskej investičnej banky a zástupca Európskeho investičného fondu sa môže zúčastňovať ako poradca pre tie operačné programy, ku ktorým prispieva Európska investičná banka a Európsky investičný fond.

Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov

15. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov, ktorý je organizačným útvarom sekcie kontroly a boja proti korupcii Úradu vlády SR, plní v Slovenskej republike funkciu koordinačného útvaru boja proti podvodom, tzv. AFCOS-u (Antifraud Coordination Service), pričom zodpovedá za:
- koordináciu opatrení zameraných na ochranu finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike v súlade s Národnou stratégiou ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev v Slovenskej republike⁵;
 - zhromažďovanie údajov o nezrovnalostiach;
 - spoluprácu s OLAF-om, poskytovanie súčinnosti OLAF-u pri administratívnom vyšetrovaní v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady č. 1073/1999, Nariadenia Rady č. 1074/1999 a Nariadenia Rady č. 2185/1996 a oznamovanie nezrovnalostí OLAF-u;
 - vypracovanie štvrtročného alebo bezodkladného hlásenia o nezrovnalostiach na základe podkladov od certifikačného orgánu a jeho predkladanie OLAF-u (Európska komisia) prostredníctvom informačného systému IMS. Správu o štvrtročnom alebo bezodkladnom hlásení zasiela v písomnej forme riadiacim orgánom, certifikačnému orgánu a orgánu auditu;
 - v prípade zistenia nezrovnalosti alebo podozrenia vzniku nezrovnalosti informovanie riadiaceho orgánu, certifikačného orgánu a prijímateľa, ktorého sa nezrovnalosť týka prostredníctvom správy o zistenej nezrovnalosti; správa o zistenej nezrovnalosti sa prijímateľovi nepredkladá, ak je prijímateľ podozrivý zo spáchania trestného činu;
 - plnenie ďalších úloh v oblasti ochrany finančných záujmov.

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom

16. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je subjekt určený vládou SR na návrh riadiaceho orgánu na plnenie niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho orgánu v súlade s článkom 59, ods. 2 všeobecného nariadenia.
17. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. na zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu.
18. Proces splnomocnenia SORO vykonávaním úloh RO sa riadi nižšie uvedenými ustanoveniami tejto kapitoly.
19. Úlohy riadiaceho orgánu, ktoré majú byť vykonávané sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom v zmysle ods. 15 a 16 tejto kapitoly, sa definujú v Splnomocnení a v nadväzujúcej riadiacej dokumentácii, najmä internom manuáli procedúr.
20. Účelom procesu splnomocnenia SORO vykonávaním úloh RO je zabezpečenie vhodného, správneho a kvalitného vykonávania pomoci zo ŠF a KF.
21. Na SORO sa vzťahujú práva a povinnosti RO v rozsahu určenom v Splnomocnení.
22. Splnomocnenie sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na vykonávanie úloh riadiaceho orgánu nenahrádza konečnú zodpovednosť riadiaceho orgánu za riadnu implementáciu príslušného OP v zmysle podmienok daných príslušnou legislatívou SR a EÚ, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia. V prípade vzniku škody spôsobenej pri

⁵ schválená uznesením vlády SR č. 547 zo dňa 27. júna 2007 vrátane jej aktualizácií

výkone, alebo v súvislosti s výkonom úloh je RO oprávnený uplatniť si voči SORO regresný nárok v zmysle všeobecných predpisov o náhrade škody.

23. Minimálne požiadavky na obsah Splnomocnenia sú definované v prílohe 252-2. V prípade splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na riadenie globálnych grantov je potrebné v Splnomocnení explicitne vyšpecifikovať:
- typy projektov, na ktoré sa má vzťahovať globálny grant;
 - kritériá na výber prijímateľov, t.j. stanovenie oprávnenosti žiadateľov;
 - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci a pravidlá, ktorými sa táto pomoc riadi;
 - mechanizmy monitorovania, hodnotenia a zabezpečenia kontroly globálneho grantu vo vzťahu k RO;
 - ak je to vhodné, použitie finančnej záruky alebo rovnocenného nástroja, pokiaľ takúto záruku neposkytne RO.
24. Finančné vzťahy medzi RO a SORO (stanovenie výšky prostriedkov z technickej pomoci) súvisiace s výkonom úloh SORO sú predmetom dohody medzi RO a SORO, ktorá môže byť súčasťou Splnomocnenia.
25. V prípadoch, keď SORO nie je orgánom verejnej správy, je výber SORO podmienený vykonaním verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
26. RO vyžiada od SORO pred jeho splnomocnením doklady a informácie súvisiace s vykonávanými úlohami, ktoré preukazujú spôsobilosť SORO v príslušnej vecnej oblasti, v administratívnom a finančnom riadení v súlade s legislatívou SR a EÚ, ako napr.:
- organizačné schéma SORO;
 - pridelenie úloh jednotlivým oddeleniam v rámci SORO;
 - počet vyčlenených pracovných miest;
 - písomné postupy vypracované na používanie zamestnancami SORO;
 - spôsob oboznamovania možných prijímateľov s podmienkami poskytnutia NFP v prípade relevantnosti;
 - podmienky výberu projektov pre realizáciu OP v prípade relevantnosti;
 - postupy administratívnej kontroly a kontroly na mieste v prípade relevantnosti;
 - postupy vedenia účtov a postupy pre platby prijímateľom v prípade relevantnosti;
 - preukázanie finančnej stability v prípade relevantnosti.

SORO je povinné tieto dokumenty predložiť RO najneskôr ako súčasť dokumentácie k príprave Opisu systémov riadenia a kontroly v zmysle kapitoly 4.7 Systému riadenia.

27. RO pred splnomocnením sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom vykoná kontrolu pripravenosti SORO na výkon úloh, ktoré budú predmetom Splnomocnenia. Na tento účel môže RO okrem predloženia dokumentov podľa odseku 24, požadovať od SORO umožnenie vykonania kontroly na mieste. V prípade zistenia nedostatkov RO môže od SORO požadovať ich odstránenie a udelenie Splnomocnenia môže podmieniť ich odstránením.
28. RO zabezpečí prípravu návrhu a podpis Splnomocnenia v súlade s príslušným OP tak, aby Splnomocnenie bolo pripravené dostatočne včas s prihliadnutím na ustanovenia čl. 71 všeobecného nariadenia a v súlade s ustanoveniami Systému riadenia pre prípravu Opisu systému riadenia a kontroly a kompetenčným zákonom.
29. Splnomocnenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu štatutárnymi orgánmi RO a SORO. RO zabezpečuje doručenie rovnopisu alebo overenej kópie Splnomocnenia CO, PJ a CKO do 14 dní od nadobudnutia platnosti a účinnosti Splnomocnenia. Táto povinnosť a lehota je uplatňovaná aj pre dodatky Splnomocnenia.
30. Zmena Splnomocnenia formou dodatku je počas implementácie OP možná najmä v prípade:
- zmeny základných identifikačných a kontaktných údajov RO a SORO;
 - zmeny príslušného právneho rámca;
 - zistení kontroly a auditov.

31. SORO zodpovedá riadiacemu orgánu za plnenie úloh v zmysle platného Splnomocnenia. RO počas platnosti Splnomocnenia vykonáva kontrolu plnenia podmienok v zmysle Splnomocnenia zo strany SORO priebežne, najmä:
- a) na základe písomných správ SORO vyžiadaných RO;
 - b) na základe správ z auditov a kontrol;
 - c) vyžiadaním podkladov súvisiacich s výkonom právomocí od SORO a ich analýzou;
 - d) kontrolami v priestoroch SORO, alebo v iných priestoroch, kde prebieha výkon úloh SORO.
32. RO overuje najmä dodržanie cieľov a podmienok definovaných príslušným OP, programovým manuálom a internými manuálmi procedúr RO vo vzťahu k týmto úlohám.
33. SORO je povinné predložiť na požiadanie RO podklady súvisiace s výkonom jeho úloh v lehote a vo forme stanovenej RO v písomnej žiadosti o predloženie týchto podkladov.
34. Kontrolu v priestoroch SORO alebo v iných priestoroch, kde prebieha výkon prenesených kompetencií, zabezpečuje RO poverenými zamestnancami na základe písomného oznámenia zaslaného SORO, ktoré obsahuje údaje o predmete a rozsahu kontroly. Z kontroly na mieste RO vypracuje správu o výsledkoch kontroly na mieste. V prípade identifikácie nedostatkov spojených s výkonom úloh v zmysle Splnomocnenia, je RO oprávnený žiadať SORO o prijatie adekvátnych opatrení na ich odstránenie. RO je oprávnený v prípade identifikácie nedodržania procesov v rámci schvaľovania žiadostí o NFP zabezpečiť opakovanie týchto procesov. RO je oprávnený postupovať týmto spôsobom výlučne vo fáze pred vydaním rozhodnutia o schválení, resp. neschválení ŽoNFP.
35. K zániku Splnomocnenia dochádza:
- uplynutím doby, na ktorú bolo udelené, ak bolo udelené na dobu určitú;
 - splnením záväzkov RO a SORO (v prípade riadneho ukončenia Splnomocnenia);
 - zánikom predmetu Splnomocnenia;
 - dohodou RO a SORO o ukončení Splnomocnenia;
 - odvolaním alebo vypovedaním Splnomocnenia, resp. iným jednostranným právnym úkonom spôsobujúcim ukončenie Splnomocnenia (v prípade predčasného ukončenia zmluvného vzťahu), ak v Splnomocnení nie je uvedené inak.
36. RO je v prípade vzniku dôvodov uvedených v podmienkach Splnomocnenia oprávnený toto Splnomocnenie kedykoľvek čiastočne, alebo v celom rozsahu odvolať a to najmä v prípadoch zistenia nedostatkov pri plnení úloh, neprijatia opatrení na ich nápravu zo strany SORO, ich nedostatočnosti alebo pri opakovanom zistení rovnakých nedostatkov. RO musí v prípade obmedzenia rozsahu Splnomocnenia alebo odvolania Splnomocnenia zabezpečiť kontinuálne vykonávanie takto obmedzených úloh iným spôsobom. Obmedzenie rozsahu Splnomocnenia musí mať formu dodatku Splnomocnenia. RO v prípade jednostranného ukončenia splnomocnenia o tejto skutočnosti informuje vládu SR.
37. V prípade odvolania Splnomocnenia nesmú byť dotknuté práva RO na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov SORO, zápisničné odovzdanie všetkých dokladov súvisiacich s výkonom určených právomocí RO a pod.).
38. RO uchováva všetky oficiálne dokumenty týkajúce sa prípravy splnomocnenia, Splnomocnenie vrátane všetkých jeho dodatkov, ako aj ďalšie dokumenty súvisiace s overením splnenia vyššie definovaných podmienok pre udelenie Splnomocnenia SORO v súlade s príslušnými ustanoveniami Systému riadenia.

3 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni

1. Systém riadenia ŠF a KF na strategickej úrovni vychádza zo Strategických usmernení Spoločenstva pre programové obdobie 2007 – 2013, z nariadení EÚ v oblasti politiky súdržnosti a zo skúseností z vybudovaných administratívnych a informačných štruktúr v programovacom období 2004 – 2006. Slovenská republika na základe Strategických usmernení Spoločenstva prijatých Radou EÚ v dialógu s EK vypracováva národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja, ktorý tvorí rámec prípravy operačných programov. Na základe národnej stratégie Európska komisia zoberie na vedomie národný strategický referenčný rámec a prijme rozhodnutie o jeho určitých prvkoch, čím zabezpečí, že pomoc zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu bude použitá v súlade so zásadami pomoci definovanými čl. 9 všeobecného nariadenia, konkrétne zásadami komplementárnosti, konzistentnosti, koordinácie a v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva o súdržnosti.
2. Systém riadenia ŠF a KF na strategickej úrovni vytvára podmienky pre čo najvyššiu mieru koordinácie a koncentrácie pomoci a tým efektívnejšie a účinnejšie využívanie ŠF a KF. V tejto súvislosti CKO v rámci systému prípravy, implementácie, monitorovania a hodnotenia NSRR zabezpečuje súlad a koordináciu medzi NSRR a jednotlivými operačnými programami a ostatnými strategickými dokumentmi na všetkých úrovniach programovej štruktúry. Základným predpokladom k zabezpečeniu uvedeného súladu a koordinácie je vytvorenie funkčného prepojenia dvoch základných úrovní systému riadenia ŠF a KF - strategickej úrovne (NSRR) a operačnej úrovne (operačné programy).

3.1 Príprava NSRR

3. Obsah Národného strategického referenčného rámca je definovaný čl. 27 všeobecného nariadenia. NSRR zabezpečuje prepojenie strategických usmernení Spoločenstva a Európskej únie v zmysle Rozhodnutia Rady (ES) č. 702/2006 a Národného programu reforiem SR a predstavuje referenčný nástroj na prípravu programovania fondov pre cieľ Konvergencia a pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
4. NSRR na základe analýzy rozdielov, nedostatkov a potenciálu krajiny stanovuje stratégiu s vymedzením tematických a územných priorít, ktoré budú realizované prostredníctvom operačných programov, spolu s rozdelením finančných prostriedkov na jednotlivé operačné programy, vrátane indikatívnych ročných alokácií.
5. Postup prípravy a schvaľovania NSRR upravuje čl. 28 všeobecného nariadenia. NSRR je vypracovaný členským štátom na základe dialógu s Komisiou a v súlade s princípom partnerstva a predložený Európskej komisii najneskôr do piatich mesiacov od schválenia strategických usmernení Spoločenstva o súdržnosti uverejnených Rozhodnutím Rady (ES) č. 702/2006 dňa 6. októbra 2007.
6. Komisia v súlade s čl. 28 všeobecného nariadenia najneskôr súčasne s prijatím OP prijme v súvislosti s NSRR rozhodnutie:
 - o zozname operačných programov;
 - o indikatívnych ročných alokáciách pridelených zo ŠF a KF podľa operačných programov;
 - pre cieľ Konvergencia o výške výdavkov zaručujúcich dodržanie princípu doplnkovosti;
 - pre cieľ Konvergencia o predpokladaných aktivitách na posilnenie administratívnej efektívnosti.
7. NSRR obsahuje okrem častí uvedených v ods. 4 čl. 27 všeobecného nariadenia aj zoznam horizontálnych priorít, ktorých plnenie je zabezpečované komplementárnym spôsobom viac ako jedným operačným programom, spôsob koordinácie horizontálnych priorít a definovanie koordinátorov príslušných horizontálnych priorít.

3.2 Implementácia NSRR

1. NSRR je implementovaný prostredníctvom jednotlivých operačných programov NSRR pri rešpektovaní horizontálnych priorit NSRR. CKO v súvislosti s implementáciou NSRR koordinuje implementáciu OP prostredníctvom koordinácie a usmerňovania subjektov zapojených do ich implementácie a zabezpečuje činnosti spojené s informovanosťou NSRR a jeho publicitou v zmysle kapitoly 5.1 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO.

3.3 Monitorovanie NSRR

1. Monitorovanie implementácie NSRR sa začína dňom jeho schválenia Európskou komisiou a je zabezpečované Centrálnym koordináčnym orgánom a Národným monitorovacím výborom.
2. Predmetom monitorovania na úrovni NSRR je dôsledné a pravidelné sledovanie a sumarizácia informácií o implementácii operačných programov a horizontálnych priorit NSRR a následné vyhodnocovanie priebehu ich realizácie s využitím súboru merateľných ukazovateľov.
3. Monitorovanie implementácie operačných programov a horizontálnych priorit NSRR je nevyhnutným nástrojom na:
 - reportovanie (monitorovanie dodáva informácie pre potreby informovania EK, vlády SR, NMV a ďalších subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF o stave realizácie operačných programov a o príspevku jednotlivých operačných programov k napĺňaniu cieľov horizontálnych priorit NSRR);
 - riadenie (monitorovanie dodáva príslušným zodpovedným subjektom, napr. vláda SR alebo NMV, informácie pre rozhodovacie procesy, čo umožňuje formulovať návrhy nápravných opatrení v prípade, keď implementácia OP alebo horizontálnych priorit NSRR nevedie k výsledkom v plánovanom čase alebo rozsahu);
 - hodnotenie (monitorovanie dodáva informácie potrebné pre hodnotenie plnenia cieľov NSRR, horizontálnych priorit NSRR, ako aj hodnotenie procesov riadenia NSRR a OP);
 - metodickú činnosť (monitorovanie dodáva informácie pre prípravu a úpravu metodických dokumentov tvoriacich horizontálny rámec pre implementáciu OP a horizontálnych priorit NSRR).
4. Pre zabezpečenie konzistentných, porovnateľných a aktuálnych kľúčových informácií o implementácii operačných programov (vrátane informácií o implementácii projektov) a horizontálnych priorit NSRR na centrálnej úrovni, ako aj pre zabezpečenie transparentnosti, kontrolovateľnosti a auditovateľnosti procesov implementácie ŠF a KF sú riadiace orgány povinné evidovať súbor povinných údajov v IT monitorovacom systéme v zmysle Metodického pokynu CKO k zadávaniu povinných údajov v ITMS.
5. Základnými výstupmi monitorovania na úrovni NSRR sú
 - výročné správy a záverečná správa o vykonávaní NSRR;
 - správy o implementácii a čerpaní ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013;
 - výhľadový plán kontrahovania a čerpania finančných prostriedkov zo ŠF a KF v rámci NSRR na roky 2007 – 2013;
 - analýza administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v rámci OP NSRR;
 - informácia o plnení regionálnych alokácií OP a NSRR;
 - ďalšie informácie a ad-hoc správy v súvislosti s implementáciou NSRR pre EK, vládu SR, národný monitorovací výbor a pre potreby hodnotenia.
6. Výročné správy a záverečná správa o vykonávaní NSRR umožňujú vyhodnocovať pokrok v implementácii NSRR a včasnou identifikáciou rizík prispieť k maximálnej absorpcii a efektívnosti využitia alokovaných finančných prostriedkov. Systém monitorovacích správ je nastavený hierarchicky od úrovne prijímateľa cez operačnú úroveň (operačné programy) až po centrálnu úroveň (NSRR). Výročné správy a záverečná správa o vykonávaní NSRR sú vypracovávané primárne na základe príslušných výročných a záverečných správ o vykonávaní jednotlivých operačných programov a výročných a záverečných správ koordinátorov horizontálnych priorit za

príslušné horizontálne priority. Ďalšími zdrojmi pre vypracovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní NSRR sú údaje z ITMS a ISUF, informácie poskytnuté CO týkajúce sa finančnej implementácie NSRR, informácie poskytnuté OA týkajúce sa finančnej kontroly a auditu, informácie ďalších relevantných subjektov vzťahujúce sa k monitorovaniu pokroku v implementácii NSRR (napr. Štatistický úrad, Eurostat), pripomienky Európskej komisie k jednotlivým výročným správam a záverečnej správe o vykonávaní OP, pripomienky EK k výročným správam a záverečnej správe o vykonávaní NSRR a súvisiace prijaté kroky príslušných RO a ďalšie relevantné informácie súvisiace s monitorovaním implementácie.

7. CKO pripraví výročnú a záverečnú správu o vykonávaní NSRR najneskôr do 30. septembra roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Riadiace orgány a koordinátori horizontálnych priorít poskytnú CKO potrebnú súčinnosť pri príprave výročnej a záverečnej správy o vykonávaní NSRR. Prvá výročná správa o vykonávaní NSRR je predložená za rok 2007.
8. Súčasťou výročnej správy o vykonávaní NSRR je aj stručný popis príspevku realizácie operačných programov k plneniu cieľov Lisabonskej stratégie EÚ, ktorá je v podmienkach SR rozpracovaná v Národnom programe reforiem. Táto časť správy je zároveň základom pre prípravu kapitoly týkajúcej sa príspevku operačných programov k vykonávaniu Národného programu reforiem do ročnej správy o vykonávaní Národného programu reforiem, ktorej vypracovanie v súlade s čl. 29 všeobecného nariadenia zabezpečujú Úrad vlády SR a Ministerstvo financií SR, ako národní koordinátori Lisabonskej stratégie.
9. CKO predkladá výročnú a záverečnú správu o vykonávaní NSRR na schválenie Národnému monitorovaciemu výboru. Národný monitorovací výbor v nadväznosti na výsledky výročnej správy o vykonávaní NSRR je oprávnený formulovať odporúčania na prípadné úpravy systému riadenia ŠF a KF vrátane finančného riadenia za účelom zefektívnenia riadenia a čerpania ŠF a KF.
10. Správa o implementácii a čerpaní ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013 je v zmysle uznesenia vlády SR č. 573/2008 zo dňa 27. 8. 2008 vypracovávaná CKO v spolupráci s CO a OA polročne k 30. 6. a 31. 12. a to aj na základe informácií predkladaných riadiacimi orgánmi a koordinátormi horizontálnych priorít centrálnemu koordináčnemu orgánu v termíne ním určenom. Súčasťou tejto správy sú aj informácie o realizovaných kontrolách verejných obstarávaní vo vzťahu k čerpaniu prostriedkov TP v rámci všetkých OP predkladané riadiacimi orgánmi v zmysle uznesenia vlády SR č. 937/2008 zo dňa 17. 12. 2008.
11. Výhľadový plán kontrahovania a čerpania finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci NSRR na roky 2007 – 2013 (ďalej len „Výhľadový plán“) je vypracovávaný CKO v spolupráci s CO štvrťročne k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a k 31. 12. a to aj na základe informácií, ktoré v zmysle uznesenia vlády SR č. 937/2008 zo dňa 17. 12. 2008 predkladajú CKO riadiace orgány v termíne do 20 dní po sledovanom období. Tieto informácie obsahujú aj odpočet plánovaného stavu kontrahovania a čerpania za predchádzajúce sledované obdobie. CKO predkladá Výhľadový plán na Koordináčné rokovanie pracovnej skupiny členov vlády SR zodpovedných za čerpanie eurofondov. Opatrenia RO uvedené vo výhľadovom pláne tvoria súčasť Správy o implementácii a čerpaní ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013.
12. Ďalším výstupným dokumentom monitorovania implementácie NSRR je Analýza administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v rámci OP NSRR, ktorú s cieľom posúdenia administratívneho zabezpečenia implementácie NSRR vypracováva CKO raz ročne k 30. 6.. CKO túto analýzu následne predkladá EK a NMV.
13. Informácia o plnení regionálnych alokácií OP a NSRR, ktorej cieľom je sledovanie napĺňania stanovených regionálnych alokácií v jednotlivých OP a NSRR, je vypracovávaná CKO v spolupráci s RO a následne predkladaná NMV a EK. Súčasťou informácie sú aj odporúčania k naplneniu týchto alokácií.

3.4 Hodnotenie NSRR

1. Proces hodnotenia NSRR koordinuje a zabezpečuje CKO. Hodnotenie NSRR sa vykonáva podľa čl. 47 až 49 všeobecného nariadenia.
2. Hlavným cieľom hodnotenia NSRR je zvýšenie efektívnosti a účinnosti realizácie kohéznej politiky v podmienkach SR. Hodnotenie efektívnosti a účinnosti kohéznej politiky sa vykonáva prostredníctvom priebežného hodnotenia úrovne dosahovania jej cieľov.
3. Účelom hodnotenia NSRR je posúdiť a zhodnotiť dosahovanie cieľov NSRR - strategického cieľa, cieľov strategických priorít, cieľov špecifických priorít a cieľov horizontálnych priorít a posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR prostredníctvom súboru merateľných ukazovateľov v súvislosti s prioritami Európskej únie a národnými prioritami. Základnými princípmi hodnotenia sú proporionalita, nezávislosť, partnerstvo a transparentnosť.
4. CKO v súvislosti s hodnotením NSRR zabezpečí zriadenie a fungovanie Centrálného výboru pre hodnotenie NSRR (ďalej len „CVH“), určuje vecnú náplň činnosti CVH, organizačne zabezpečuje fungovanie CVH a plní úlohy sekretariátu CVH. Členov CVH vymenúva štatutárny orgán CKO SR. Členmi CVH sú zástupcovia CKO, zástupcovia RO operačných programov NSRR, zástupcovia koordinátorov horizontálnych priorít, zástupca Štatistického úradu SR a ďalšie osoby v zmysle Štatútu CVH schváleného ministrom výstavby a regionálneho rozvoja SR.
5. Hodnotenie NSRR sa vykonáva ako predbežné (ex ante) hodnotenie, priebežné (on going) hodnotenie a následné (ex post) hodnotenie. Hodnotenie NSRR sa môže vykonať ako strategické hodnotenie alebo operatívne hodnotenie a z hľadiska zabezpečenia ako interné hodnotenie alebo externé hodnotenie.
6. Predbežné hodnotenie NSRR ako externé hodnotenie vykonal Ekonomický ústav Slovenskej akadémie vied v procese vypracovania NSRR, pred schválením NSRR Európskou komisiou. Predbežné hodnotenie NSRR je súčasťou dokumentu NSRR.
7. Priebežné hodnotenie NSRR sa vykonáva podľa Plánu hodnotení Národného strategického referenčného rámca na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej len „Plán hodnotení NSRR“) vypracovaného CKO do 18 mesiacov od schválenia NSRR Európskou komisiou a schváleného NMV pre NSRR. Súčasťou hodnotení NSRR je aj hodnotenie horizontálnych priorít a ich dopadov. CKO pri vypracovaní Plánu hodnotení NSRR zohľadňuje schválené plány hodnotení OP predložené príslušnými RO a schválené plány hodnotení horizontálnych priorít predložené príslušnými koordinátormi horizontálnych priorít. Plán hodnotení NSRR je vypracovaný v súlade s metodickým usmernením EK - „Indikatívna smernica o metódach hodnotenia, Hodnotenie počas programového obdobia, Pracovný dokument č. 5“. CKO pri vypracovaní Plánu hodnotení NSRR spolupracuje s členmi CVH.
8. CKO vypracováva plán hodnotení NSRR na každý kalendárny rok realizovania programového obdobia 2007 – 2013 v termíne najneskôr do konca februára príslušného kalendárneho roka a predkladá ho na schválenie NMV. Plán hodnotení NSRR na príslušný kalendárny rok obsahuje plánované hodnotenia NSRR, OP a HP na kalendárny rok podľa plánu hodnotení NSRR/OP/HP na programové obdobie 2007 – 2013, resp. v nadväznosti na vykonanú aktualizáciu príslušného plánu hodnotení.
9. Následné/ex post hodnotenie zabezpečí EK a bude vykonané po skončení programového obdobia 2007 – 2013.
10. Predmetom strategického hodnotenia NSRR je hodnotenie úrovne realizácie NSRR v súvislosti so strategickými prioritami Európskej únie (podporovanie konkurencieschopnosti a tvorba pracovných príležitostí, vrátane napĺňania cieľov integrovaných usmernení pre rast a zamestnanosť) a s národnými prioritami. Súčasťou strategických hodnotení NSRR je analýza a zhodnotenie dopadov realizácie operačných programov v hospodárskej oblasti, sociálnej oblasti a územnej oblasti. Súčasťou strategického hodnotenia NSRR je aj hodnotenie určenej stratégie vo vzťahu k aktuálnej a očakávanej sociálnej situácii a hospodárskej situácii. Pri vykonávaní

strategických hodnotení NSRR sa posudzujú strategické aspekty, napr. ako prispela kohézna politika k dosiahnutiu Lisabonských cieľov. Pri strategickom hodnotení NSRR sa môže zhodnotiť makroekonomický dopad pomoci zo ŠF a KF, zachovanie významnosti a konzistentnosti stratégií na národnej úrovni, ako aj navrhnuť ich prispôsobenie v nadväznosti na zmeny v sociálnej a ekonomickej oblasti Európskej únie, národných a regionálnych prioritách. Strategické hodnotenia môžu byť zamerané na špecifické témy, ktoré sú strategicky dôležité pre dosiahnutie cieľov OP (napr. inovácie, informačná spoločnosť, rozvoj malého a stredného podnikania) alebo na horizontálne priority. Výsledky analýz vykonaných v rámci strategického hodnotenia budú podkladom pre vypracovanie správ podľa čl. 29 všeobecného nariadenia.

11. Predmetom operatívnych hodnotení NSRR je hodnotenie procesov riadenia NSRR a OP, hodnotenie procesu realizácie horizontálnych priorit, stavu dosahovania merateľných ukazovateľov NSRR v nadväznosti na merateľné ukazovatele OP, vrátane horizontálnych priorit. Účelom operatívnych hodnotení NSRR je poskytnúť relevantné informácie CKO zodpovednému za dosiahnutie cieľov NSRR a riadiacim orgánom OP zodpovedným za dosiahnutie cieľov OP.
12. Povinnosť Slovenskej republiky vykonávať hodnotenia NSRR vyplýva z ustanovení čl. 29 ods. 2 a ods. 3 všeobecného nariadenia, podľa ktorých členské štáty najneskôr do konca roka 2009 a roka 2012 predložia EK stručné správy, predmetom ktorých sú informácie o tom, ako programy financované z fondov prispeli k plneniu cieľov politiky súdržnosti, k plneniu úloh fondov podľa všeobecného nariadenia, k vykonávaniu priorit uvedených v strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti schválených Rozhodnutím Rady (ES) č. 702/2006 a spresnených v prioritách stanovených v NSRR, k dosiahnutiu cieľa podpory konkurencieschopnosti a tvorby nových pracovných príležitostí a pri činnosti pri naplňaní cieľov integrovaných usmernení pre rast a zamestnanosť. Obsahom uvedených správ sú výsledky hodnotenia sociálno-ekonomickej situácie a trendov, výsledky, úlohy a budúce výhľady v súvislosti s vykonávaním dohodnutej stratégie a príklady osvedčených postupov.
13. CKO zohľadňuje výsledky hodnotení NSRR prostredníctvom posúdenia relevantnosti odporúčaní navrhnutých v hodnotiacej správe, prijatia opatrení na zvýšenie efektívnosti hodnotených procesov a zabezpečenia plnenia a splnenia prijatých opatrení.
14. CKO vypracováva súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení NSRR za predchádzajúci kalendárny rok, ktorú predkladá Centrálnemu výboru pre hodnotenie na vyjadrenie stanoviska a NMV ako informáciu v termíne najneskôr do 30. mája kalendárneho roka. Uvedená súhrnná správa obsahuje najmä opis fungovania systému hodnotení v rámci NSRR, identifikáciu rizikových oblastí a návrhy na odstránenie, prípadne zmiernenie rizík, prehľad aktivít hodnotenia, údaje o dĺžke trvania hodnotení, personálne zabezpečenie hodnotení, údaje o odporúčaníach.

4 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu

1. Všeobecné zásady systémov riadenia a kontroly operačného programu sú definované čl. 58 všeobecného nariadenia. Systémy riadenia a kontroly operačných programov stanovujú:
 - a) vymedzenie funkcií orgánov podieľajúcich sa na riadení a kontrole a rozdelenie funkcií v rámci každého orgánu;
 - b) dodržiavanie zásady oddelenia funkcií medzi orgánmi podieľajúcimi sa na riadení a kontrole a taktiež v rámci nich;
 - c) postupy na zabezpečenie správnosti a regulárnosti výdavkov vykázaných v rámci operačného programu počínajúc výberom projektov na financovanie v súlade s kritériami operačného programu pri dodržiavaní uplatniteľných predpisov Európskej únie a Slovenskej republiky;
 - d) spoľahlivé systémy účtovníctva, monitorovania a finančného vykazovania v elektronickej forme;
 - e) systém podávania správ a monitorovania výkonu úloh v prípadoch, keď zodpovedný orgán poverí výkonom úloh iný orgán;
 - f) mechanizmus auditu fungovania systémov;
 - g) systémy a postupy primeranej kontroly priebehu programu (audit trail) a správneho finančného riadenia;
 - h) postupy podávania správ a monitorovania nezrovnalostí a vysporiadanie neoprávnene poskytnutých alebo použitých súm.
2. Zodpovednosť Slovenskej republiky v oblasti riadenia a kontroly použitia prostriedkov alokovaných na operačné programy je definovaná čl. 70 a čl. 71 všeobecného nariadenia. Podrobné pravidlá vykonávania týchto článkov sú stanovené čl. 21 až 23 vykonávacieho nariadenia.
3. Za riadenie a vykonávanie operačného programu je v zmysle čl. 60 všeobecného nariadenia zodpovedný príslušný RO.
4. V súlade s čl. 59 ods. 3 všeobecného nariadenia Systém riadenia ustanovuje pravidlá, ktorými sa upravuje vzťah medzi RO, CO, OA a SORO (orgány určené čl. 59 ods. 1 a 2 uvedeného nariadenia), ktoré vykonávajú svoje úlohy v plnom rozsahu v súlade s inštitucionálnymi, právnymi a finančnými systémami SR.
5. Základné procesy na úrovni programu vyplývajú z postupov riadenia projektového cyklu.

4.1 Programovanie

1. Podpora štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu má formu operačných programov vymedzených v Národnom strategickom referenčnom rámci.
2. Výstupom programovania je OP schvaľovaný Európskou komisiou

4.1.1 Príprava operačného programu

1. Prípravu a schvaľovanie operačného programu upravuje čl. 32 všeobecného nariadenia. Pre oblasť prípravy operačného programu sú relevantné aj čl. 34 - 39, čl. 42 - 44 a čl. 46 - 48 všeobecného nariadenia.
2. Prípravu operačného programu zabezpečuje riadiaci orgán pri rešpektovaní zásad pomoci v zmysle čl. 9 všeobecného nariadenia (komplementárnosť, konzistentnosť, koordinácia a súlad), ako aj základných princípov definovaných čl. 11 (partnerstvo), čl. 15 (doplňkovosť), čl. 16 (rovnosť mužov a žien a nediskriminácia) a čl. 17 (trvalo udržateľný rozvoj).

3. OP slúži na implementáciu špecifických priorít a cieľov kohéznej politiky špecifikovaných v NSRR. Operačné programy určujú obsahový a realizačný rámec pre aktivity v danej oblasti.
4. RO vypracuje OP v súlade s prílohou 411-1, čím sa zabezpečí jednotná štruktúra a informácia operačných programov. Obsah jednotlivých kapitol môže byť v prípade potreby rozšírený o ďalšie podkapitoly v závislosti od zamerania daného operačného programu. Stanovenie percentuálneho pomeru jednotlivých kapitol operačného programu na jeho celkovom rozsahu má odporúčajúci charakter.
5. Štruktúra a indikatívny rozsah kapitol operačného programu sú nasledovné:
 - Kapitola 1- Súhrnný obsah dokumentu (cca 2% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 2 - Príprava operačného programu (cca 2% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 3 - Súčasná situácia v oblasti XXX (cca 15% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 4 - Stratégia operačného programu (cca 15% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 5 - Prioritné osi OP (cca 40% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 6 - Horizontálne priority (cca 3% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 7 - Súlad OP s politikami, dokumentmi a cieľmi (cca 10% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 8 - Finančný plán (cca 3% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 9 - Systém implementácie (cca 10% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 10 - Prílohy
6. RO pri príprave operačného programu prihliada na osobitosti jednotlivých štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu tak, aby bolo zabezpečené financovanie operačného programu jediným štrukturálnym fondom resp. Kohéznym fondom.
7. Výnimkou oproti predchádzajúcemu odseku sú operačné programy pre dopravu a pre životné prostredie, ktoré sú financované súčasne z Kohézneho fondu aj štrukturálneho fondu (ERDF). Dotknutý RO v tomto prípade zabezpečí financovanie jednej prioritnej osi len z jedného fondu s definovaním samostatného finančného záväzku pre každý fond.
8. RO v súlade s čl. 34 ods. 2 všeobecného nariadenia navrhne, ak je to opodstatnené a potrebné pre vykonávanie projektov príslušnej prioritnej osi, komplementárne financovanie špecifických aktivít financovaných iným fondom ako je ten, ktorý financuje príslušný OP. Takéto financovanie nesmie prekročiť 10% prostriedkov alokovaných z prostriedkov Európskej únie na príslušnú prioritnú os. V prípade špecifických aktivít projektov podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 môže byť komplementárne financovanie riadiacim orgánom zvýšené na 15 % príslušnej prioritnej osi.
9. Operačné programy v závislosti na ciele štrukturálnej politiky a financovaní Kohéznym fondom pokrývajú geografické oblasti podľa spoločnej nomenklatúry územných jednotiek na štatistické účely:
 - cieľ Konvergencia: 3 regióny NUTS II (Západné Slovensko, Stredné Slovensko, Východné Slovensko);
 - cieľ Konvergencia a súčasné financovanie Kohéznym fondom: celá Slovenská republika;
 - cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť: NUTS II Bratislavský kraj.
10. Operačné programy financované z prostriedkov ESF sú vypracované na úrovni Slovenskej republiky pokrývajúc oba ciele štrukturálnej politiky.
11. RO uvedie v operačnom programe, ak je to relevantné, indikatívny zoznam veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia, ktoré budú predložené Európskej komisii na schválenie počas programového obdobia.
12. RO zriadi pre vypracovanie príslušného operačného programu pracovnú skupinu v súlade s princípom partnerstva pri rešpektovaní všeobecne záväzných právnych predpisov a existujúcej praxe, tak aby v nej bola zabezpečená účasť príslušných orgánov verejnej správy, hospodárskych a sociálnych partnerov a subjektov zastupujúcich občiansku spoločnosť.
13. Pracovná skupina posudzuje jednotlivé časti operačného programu ako aj iné s operačným programovým dokumentom súvisiace dokumenty a formuluje odporúčania pre RO.

14. RO zabezpečí v zmysle zásad správneho finančného riadenia počas prípravy operačného programu jeho predbežné (ex-ante) hodnotenie v súlade so všeobecne platnou metodikou pre predbežné hodnotenie subjektom, ktorý funkčne nezávisí od certifikačného orgánu alebo orgánu auditu.
15. Cieľom predbežného hodnotenia OP je optimalizácia pridelovania rozpočtových zdrojov v rámci operačných programov a zlepšenie kvality programovania. Hodnotitelia určia a posúdia rozdiely, medzery a potenciál rozvoja, ciele, ktoré sa majú dosiahnuť, očakávané výsledky, kvantifikované ciele, súlad stratégie navrhovanej pre región, v prípade potreby pridanú hodnotu Európskej únie, rozsah, v akom sa zohľadnili priority Európskej únie, skúsenosti z predchádzajúceho programovania a kvalitu postupov vykonávania, monitorovania, hodnotenia a finančného riadenia. RO zohľadní výsledky predbežného hodnotenia pri finalizácii operačného programu.
16. RO je povinný príslušný OP predložiť systémom SFC 2007 Európskej komisii najneskôr do 6. marca 2007, t.j. do 5 mesiacov od prijatia Strategických usmernení Spoločenstva o súdržnosti po predchádzajúcom schválení OP uznesením vlády SR. Príprava operačného programu je ukončená rozhodnutím Európskej komisie.
17. RO má právo navrhnuť revíziu OP počas jeho implementácie v súlade s čl. 33 všeobecného nariadenia na vlastný podnet, na podnet Európskej komisie alebo na podnet príslušného monitorovacieho výboru na zvyšok programového obdobia v jednom alebo viacerých z týchto prípadov:
 - ak nastali výrazné sociálno-ekonomické zmeny;
 - ak nastali zmeny v prioritách EÚ, v národných alebo regionálnych prioritách;
 - na základe výsledkov hodnotenia alebo na základe výsledkov analýzy dôvodov revízie OP obsahujúcej analýzu všetkých realizačných ťažkostí a predpokladaného vplyvu revízie vrátane vplyvu na stratégiu OP v zmysle čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia;
 - ak nastali ťažkosti s implementáciou OP.
18. RO sa pri príprave a zabezpečovaní revízie OP riadi metodickými zásadami a štandardnými postupmi definovanými v Metodickom pokyne CKO k revízii operačných programov.

4.2 Implementácia

1. RO zabezpečuje implementáciu OP v súlade so zásadou správneho finančného riadenia na základe riadiacej dokumentácie vypracovanej v súlade so všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením a nariadeniami EÚ pre príslušný štrukturálny fond alebo Kohézny fond, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, najmä zákonom o pomoci a podpore, zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite, Systémom riadenia, Systémom finančného riadenia a Systémami koordinácie implementácie jednotlivých horizontálnych priorit.
2. RO zabezpečuje implementáciu OP prostredníctvom jednotlivých projektov, ktoré majú potenciál vhodne prispieť k dosahovaniu cieľov OP.
3. RO rozhodne o spôsobe implementácie jednotlivých opatrení/prioritných osí alebo ich častí vo vzťahu k efektívnosti ich implementácie a spôsobu predkladania projektov žiadateľmi, berúc do úvahy charakter OP.
4. Projekty sa podľa spôsobu ich predkladania žiadateľmi rozdeľujú na:
 - dopytovo-orientované projekty – ktoré sú charakterizované tým, že žiadatelia predkladajú projekty prostredníctvom žiadostí o NFP na základe verejnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
 - individuálne projekty – ktoré sú charakterizované tým, že vopred určení žiadatelia na základe ich jedinečného postavenia a funkcie v danej oblasti predkladajú projekty s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom v zmysle stratégie definovanej príslušným OP prostredníctvom žiadostí o NFP na základe písomného vyzvania riadiaceho orgánu adresovaného vopred určenému subjektu. Individuálnymi projektmi sú projekty technickej pomoci a národné projekty.
5. V predchádzajúcom odseku uvedené typy projektov sú pri splnení podmienok definovaných čl. 39 všeobecného nariadenia implementované ako veľké projekty. Rozdiely vzťahujúce sa na proces výberu veľkých projektov pre realizáciu OP sú definované v ods. 152-180 kapitoly 4.2.2. Ostatné ustanovenia Systému riadenia, ktoré platia pre dopytovo-orientované projekty, sa rovnako vzťahujú aj na veľké projekty, pokiaľ nie je v príslušných častiach Systému riadenia uvedené inak. V tejto súvislosti sa výzvou rozumie aj písomné vyzvanie, resp. oznam na predkladanie žiadostí o NFP na veľké projekty.
6. Implementácia oboch typov projektov (dopytovo-orientovaných a individuálnych projektov) sa riadi obdobnými princípmi a pravidlami. Vzhľadom k tomu, že v podmienkach Slovenskej republiky sa operačné programy NSRR implementujú vo väčšej miere prostredníctvom dopytovo-orientovaných projektov, sú aj v Systéme riadenia v rámci procesu výberu projektov pre realizáciu OP primárne popisované postupy uplatňované pre dopytovo-orientované projekty. Rozdiely vzťahujúce sa na proces výberu individuálnych projektov pre realizáciu OP sú definované v osobitnej časti tejto kapitoly. V tejto súvislosti RO pre individuálne projekty primerane upraví aj prílohy definované v kapitole 4.2.2 (ktoré sú primárne viazané na príslušnú výzvu na predkladanie ŽoNFP pre dopytovo-orientované projekty) tak, aby väzba na výzvu bola nahradená väzbou na príslušné písomné vyzvanie. Ostatné ustanovenia Systému riadenia, ktoré platia pre dopytovo-orientované projekty, sa rovnako vzťahujú aj na individuálne projekty, pokiaľ nie je v príslušných častiach Systému riadenia uvedené inak. V tejto súvislosti sa výzvou rozumie aj písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP na individuálne projekty a zmluvou o poskytnutí NFP sa rozumie aj rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kde prijímateľ a RO je tá istá osoba.
7. V súlade s článkom 59 ods. 2 všeobecného nariadenia môže vláda SR na návrh RO v súlade s § 4 písm. a) bodu 2 zákona o pomoci a podpore určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom na plnenie niektorých alebo všetkých úloh RO pri zachovaní konečnej zodpovednosti RO za implementáciu príslušného OP.
8. RO môže v súlade s článkom 42 ods. 1 všeobecného nariadenia zabezpečiť implementáciu časti OP prostredníctvom globálneho grantu, k riadeniu ktorého riadiaci orgán alebo vláda SR poverí

jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom, pri splnení nasledovných podmienok, ktoré determinujú vhodnosť takejto spôsobu implementácie časti OP:

- RO nemá dostatok kapacít, prostriedkov, času alebo informácií na podporu vybraných aktivít, a/alebo
- RO považuje za efektívnejšie zveriť riadenie predmetnej časti OP inému orgánu, ktorý je schopný poskytnúť záruky svojej platobnej schopnosti a doloženej kvalifikácie a skúseností v správe a finančnom riadení a ktorý pozná lepšie situáciu v regióne vo vzťahu k potrebám cieľovej skupiny (potenciálnych prijímateľov), alebo má vo vzťahu k cieľovej skupine lepší prístup z hľadiska teritoriálneho alebo odvetvového.

9. Implementácia globálnych grantov sa vo všeobecnosti riadi princípmi a pravidlami platnými pre dopytovo-orientované projekty. Vzhľadom na skutočnosť, že globálne granty sú implementované prostredníctvom projektov s malým finančným objemom, určených napr. na riešenie vybraných problematických otázok v súvislosti so znižovaním regionálnych disparít v oblasti sociálneho vylúčenia, služieb zamestnanosti, alebo podpory malých a stredných podnikateľov, je dôležité, aby RO zabezpečil jasné a efektívne pravidlá vykonávania predmetnej časti OP pri dodržaní minimálnych požiadaviek vyplývajúcich z príslušných legislatívnych predpisov SR a EÚ, Systému finančného riadenia a Systému riadenia.
10. RO môže v súlade s čl. 44 všeobecného nariadenia zabezpečiť implementáciu časti OP prostredníctvom, alebo s pomocou nástrojov finančného inžinierstva, akými sú rizikové kapitálové fondy, záručné fondy a pôžičkové fondy určené najmä pre malé a stredné podniky, alebo fondy rozvoja miest investujúce do verejno-súkromných partnerstiev alebo iných projektov rozvoja miest, resp. fondy alebo stimulačné schémy zamerané na energetickú efektívnosť a využívanie obnoviteľných zdrojov energie v oblasti bývania, vrátane existujúceho bývania, v súlade s pravidlami ustanovenými týmto článkom a ustanoveniami čl. 43 až 46 vykonávacieho nariadenia.
11. Európska komisia v spolupráci so skupinou EIB a troma ďalšími partnerskými inštitúciami – EBRD, CEB (Council of Europe Development Bank) a KfW (banková skupina Kreditanstalt für Wiederaufbau) vyvinula, ako súčasť snahy o zefektívnenie kohéznej politiky, sériu nástrojov navrhnutých na finančnú podporu pre malé a stredné podniky (JEREMIE), podporu pre udržateľný mestský rozvoj (JESSICA), podporu prípravy najmä veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia (JASPERS) a podporu zlepšenia prístupu k mikro-úverom pre malé podniky a pre sociálne vylúčené osoby, ktoré sa chcú stať živnostníkmi (JASMINE).
12. Podmienky využitia nástrojov finančného inžinierstva v Slovenskej republike sú riešené najmä v týchto dokumentoch:
 - Návrh inovatívnych finančných nástrojov pre Národný strategický referenčný rámec 2007 – 2013 (II. etapa)", ktorý bol schválený uznesením vlády č. 836/2006 z 8. 10. 2006;
 - Návrh na výber alternatív implementácie holdingového fondu na základe rozpracovaných alternatív implementácie iniciatívy JEREMIE v Slovenskej republike v programovom období 2007 – 2013 a návrh implementačných dokumentov k iniciatíve JEREMIE, ktoré boli schválené uznesením vlády č. 951/2008 zo 17. 12. 2008. Zároveň vláda SR daným uznesením schválila návrh Rámcovej zmluvy o implementácii Iniciatívy JEREMIE v Slovenskej republike medzi Slovenskou republikou a Európskym investičným fondom;
 - Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
 - Metodický pokyn CKO č. 6 k implementácii časti operačného programu iniciatívou Jeremie v znení neskorších aktualizácií.

4.2.1 Príprava riadiacej dokumentácie

Programový manuál

1. Programový manuál je záväzným riadiacim dokumentom RO, prostredníctvom ktorého RO definuje podrobnejší popis prioritných osí operačného programu až na úroveň opatrení, ktoré sú tvorené vecne príbuznými skupinami podporovaných projektov.
2. RO využíva programový manuál pri formulácii dokumentov potrebných pre implementáciu operačného programu, pričom pri definovaní štruktúry a obsahu programového manuálu

zohľadňuje plánovaný obsah relevantnej riadiacej dokumentácie (napr. Príručky pre žiadateľa) s cieľom predísť v čo najväčšej možnej miere prekryvaniu sa ich obsahu.

3. RO je pri príprave programového manuálu OP, relevantného pre riešenie problematiky marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom tzv. komplexného prístupu v zmysle kapitoly 5.3.3 NSRR, povinný vyčleniť indikatívnu alokáciu určenú v zmluve s Úradom Splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity na realizáciu lokálnych stratégií komplexného prístupu. Túto indikatívnu alokáciu je možné so súhlasom oboch zmluvných strán v priebehu programového obdobia upravovať v nadväznosti na priebežné hodnotenia účelnosti a efektívnosti zvoleného komplexného prístupu, vykonávaného koordinátorom horizontálnej priority MRK, pričom jej prehodnotenie ako aj výsledky priebežného hodnotenia budú predmetom zasadnutí Národného monitorovacieho výboru.
4. RO vypracuje programový manuál v súlade s prílohou 421-1, ktorá definuje minimálne požiadavky na jeho obsah.
5. Štruktúra a obsah kapitol programového manuálu sú nasledovné:
Kapitola I. Charakteristika opatrení
Kapitola II. Horizontálne priority
Kapitola III. Finančný plán na úrovni opatrení
Kapitola IV. Kategorizácia pomoci na úrovni opatrení
Kapitola V. Prílohy (napr. schválené Koncepcie pre danú oblasť apod.)
6. Charakteristika jednotlivých opatrení obsahuje informácie v nasledujúcom členení:
 - orgán zodpovedný za implementáciu opatrenia;
 - cieľ opatrenia;
 - merateľné ukazovatele opatrenia;
 - oprávnené územie;
 - oprávnené aktivity;
 - oprávnené a neoprávnené náklady/výdavky;
 - oprávnení prijímatelia;
 - cieľové skupiny;
 - schémy štátnej pomoci/ schémy de minimis.
7. Programový manuál je pripravovaný paralelne s prípravou operačného programu. RO je povinný dopracovať a schváliť programový manuál v zmysle uznesenia vlády SR č. 407/2007 najneskôr do 1 mesiaca od rozhodnutia Európskej komisie o schválení príslušného OP. RO zverejní programový manuál vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti na svojej internetovej stránke, a to najneskôr do 7 dní od jeho schválenia riadiacim orgánom. RO spolupracuje s Ministerstvom financií SR pri zostavovaní nových finančných plánov tvoriacich súčasť PM v súvislosti s presunom finančných prostriedkov, a to aj v prípade presunov finančných prostriedkov medzi jednotlivými opatreniami v rámci prioritnej osi príslušného OP.
8. RO predloží programový manuál a jeho zmeny ako informatívny materiál na najbližšie rokovanie príslušného monitorovacieho výboru.

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis

9. V prípade, že sú prostriedky zo zdrojov ŠF a KF a štátneho rozpočtu v rámci OP poskytované podnikateľskému subjektu ako účastníkovi hospodárskej súťaže a zároveň existuje selektívnosť v procese výberu konkrétnych podnikateľov a s tým spojená výhoda pre konkrétneho podnikateľa v porovnaní s ostatnými podnikateľmi, RO pri poskytovaní týchto prostriedkov postupuje v súlade s pravidlami štátnej pomoci definovanými legislatívou SR a EÚ v oblasti štátnej pomoci a príslušnými usmerneniami Ministerstva financií SR, ktoré je v súlade so zákonom o štátnej pomoci zodpovedné za koordináciu štátnej pomoci vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci v Slovenskej republike a vo vzťahu k Európskej únii.
10. RO je povinný pred poskytnutím štátnej pomoci požiadať Európsku komisiu prostredníctvom Ministerstva financií SR o schválenie jej poskytnutia (notifikácia).

11. Výnimku z notifikačnej povinnosti predstavujú nasledovné prípady, v rámci ktorých je možné poskytnúť pomoc bez jej predchádzajúceho schválenia Európskou komisiou pri splnení všetkých podmienok ustanovených zákonom o štátnej pomoci a príslušnou legislatívou EÚ:
- minimálna pomoc (pomoc de minimis),
 - skupinové výnimky v štátnej pomoci v zmysle čl. 1 Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 zo 6. augusta 2008 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách) uplatňované najmä pre tieto kategórie pomoci:
 - a) regionálna pomoc;
 - b) investičná pomoc a pomoc na podporu zamestnanosti pre MSP;
 - c) pomoc na zakladanie podnikov podnikateľkami;
 - d) pomoc na ochranu životného prostredia;
 - e) pomoc na poradenské služby pre MSP a na účasť MSP na veľtrhoch;
 - f) pomoc vo forme rizikového kapitálu;
 - g) pomoc na výskum, vývoj a inovácie;
 - h) pomoc na podporu vzdelávania;
 - i) pomoc pre znevýhodnených pracovníkov alebo pracovníkov;
 - j) so zdravotným postihnutím.
12. RO je povinný v rámci tvorby schém štátnej pomoci zohľadniť kritéria definované v prílohe I, časť I. nariadenia komisie (ES) č. 271/2008, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie komisie (ES) č. 794/2004, ktorým sa vykonáva nariadenie Rady (ES) č. 659/1999 ustanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 93 Zmluvy o EÚ. RO pri vypracovávaní schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis postupuje pri definovaní používania vlastných zdrojov prijímateľa v súlade so Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

Interný manuál procedúr

13. Interný manuál procedúr vytvára podmienky potrebné pre splnenie kritérií kladených na realizáciu operačných programov v zmysle správneho finančného riadenia najmä v súvislosti s overiteľnosťou a preukázateľnosťou výberu financovaných projektov a vyplácania NFP z verejných zdrojov.
14. Interný manuál procedúr v písomnej forme zachytáva systémy a postupy zabezpečenia primeranej kontroly priebehu programu (audit trail) na úrovni jednotlivých pracovných pozícií v organizačnej štruktúre riadiaceho orgánu, časové limity na realizáciu jednotlivých postupov a vstupné a výstupné dokumenty jednotlivých postupov vrátane miesta uloženia týchto dokumentov v súlade s požiadavkami čl. 58 písm. g) všeobecného nariadenia.
15. Interný manuál procedúr RO podrobne definuje postavenie RO a vzťahy RO s ostatnými subjektmi zúčastnenými na realizácii operačného programu.
16. RO pripravuje interný manuál procedúr na základe vypracovaných programových dokumentov v zmysle Systému finančného riadenia, Systému riadenia a systémami koordinácie implementácie jednotlivých horizontálnych priorít v súlade s prílohou 421-2, ktorá definuje minimálne požiadavky na jeho obsah. RO zavedie schválený interný manuál procedúr ako internú organizačnú smernicu resp. obdobný vnútorný akt organizácie.
17. Popis jednotlivých kapitol interného manuálu procedúr musí byť v súlade s príslušným audit trailom jednotlivých procesov a postupov, ktorý je povinnou súčasťou interného manuálu procedúr.
18. V zmysle čl. 15 vykonávacieho nariadenia musí dostatočný audit trail spĺňať nasledovné kritéria:
- umožní, aby agregované sumy certifikované EK boli podložené podrobnými účtovnými dokladmi a podpornou dokumentáciou uchovávanými RO, CO a prijímateľmi pre všetky projekty spolufinancované v rámci OP;
 - umožní overenie vyplatenia NFP prijímateľovi;
 - umožní overenie aplikovania hodnotiacich a výberových kritérií stanovených monitorovacím výborom pre OP;

- obsahuje vo vzťahu ku každému projektu podľa potreby technickú špecifikáciu a finančný plán, dokumenty týkajúce sa schválenia NFP, dokumenty týkajúce sa procesu verejného obstarávania, monitorovacie správy projektu a dokumentáciu k vykonaným kontrolám a auditom.
19. Forma popisu jednotlivých procesov musí spĺňať podmienku dostatočnej prehľadnosti a najmä úplnosti informácie. To znamená, že popis procesu, resp. kombinácia popisov k procesu obsahuje minimálne nasledujúce prvky:
 - názov procesu;
 - zodpovednosť (jednoznačne definovaná na úrovni pracovnej pozície nesúcej zodpovednosť za danú činnosť; ak je to nevyhnuté pre jednoznačné definovanie činnosti, je možné zadefinovať aj participujúce pracovné pozície s jasným vyznačením, že na uvedenej činnosti iba participujú);
 - časový limit (lehota na vykonanie danej činnosti, daná zmluvnými vzťahmi, predpismi alebo je z nich odvodená napr. ihneď, 0,5 dňa, 14 dní). Lehota môže byť aj podmienená, napr. 5 dní po doručení dokumentu, avšak celkový proces, resp. jeho trvanie musí byť časovo riadené;
 - dokumenty (dokumenty, ktoré iniciujú danú činnosť (vstupy) a dokumenty, ktoré sa vygenerujú/modifikujú ako výstup činnosti);
 - podpora ITMS (status procesného prechodu v ITMS dosiahnutý danou činnosťou, ak relevantné).
 20. Popis procesov riadenia a implementácie operačného programu je definovaný prostredníctvom 4 úrovní procesov.
 21. Systém riadenia s cieľom jeho zjednotenia a zefektívnenia definuje prvé 3 úrovne procesov, ktoré sú štandardizované pre všetky RO. Príloha 421-3, ktorá sumarizuje základné procesy riadenia a implementácie ŠF a KF 1. až 3. úrovne, definuje minimálne požiadavky na obsah audit trailu.
 22. RO vypracuje procesy 4. úrovne tak, aby sa ku každému procesu dala jednoznačne priradiť pracovná pozícia v súlade s platným organizačným poriadkom a vnútornými smernicami RO.
 23. RO zabezpečuje aktualizáciu interného manuálu procedúr v nadväznosti na zmeny vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Systému koordinácie implementácie príslušnej HP, zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly daného operačného programu a v nadväznosti na výsledky vykonaných auditov a kontrol.
 24. RO predloží interný manuál procedúr, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia riadiacim orgánom.
 25. V nadväznosti na vypracovanie audit trailov RO vykoná analýzu skutkového stavu administratívnych a organizačných štruktúr v súlade s princípom proporcionality a zadefinuje potreby v tejto oblasti na úrovni pracovných pozícií organizačnej štruktúry ohľadne vytvorenia nových pracovných miest, s tým súvisiaceho materiálneho zabezpečenia a vzdelávania zamestnancov pre programové obdobie 2007-2013 za účelom efektívneho a správneho riadenia operačného programu. RO zabezpečí také kapacity, ktoré budú proporcionálne vo vzťahu k alokácii na OP. V nadväznosti na zadefinovanie potrieb v oblasti budovania administratívnych kapacít, RO zabezpečí premietnutie týchto potrieb do aktivít technickej pomoci príslušného operačného programu, resp. zabezpečí adekvátne materiálne a finančné zdroje v rámci svojej pôsobnosti.
 26. Ustanovenia definované v odsekoch 13 – 25 tejto kapitoly sa v prípade interných manuálov procedúr koordinátorov horizontálnych priorit aplikujú primerane s ohľadom na úlohy koordinátorov horizontálnych priorit vykonávané v rámci implementácie NSRR.

Hodnotiace a výberové kritériá

27. Všetky projekty, na ktoré žiadatelia predložili žiadosti o NFP na základe výzvy riadiaceho orgánu na predkladanie žiadostí o NFP, RO preskúma a posúdi s použitím rovnakých kritérií, aby sa dalo určiť, či projekt spĺňa podmienky poskytnutia pomoci a či môže vhodne prispieť k dosiahnutiu cieľov OP. K tomuto účelu RO definuje:
- kritériá formálnej správnosti, zahŕňajúce kritériá oprávnenosti a kritériá úplnosti žiadosti o NFP, pri definovaní ktorých RO zohľadňuje skutočnosti overované prostredníctvom kontrolných otázok v zmysle prílohy 422-2. Kritériá formálnej správnosti slúžia na overenie tzv. administratívnej zhody, t.j. na overenie splnenia podmienok „zúčastnenia sa súťaže“;
 - kritériá na výber projektov v zmysle čl. 60 písm. a) všeobecného nariadenia, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá, podľa ktorých RO posudzuje a vyberá projekty, ktoré splnili kritériá formálnej správnosti.
28. RO vypracuje návrh hodnotiacich kritérií, ktoré umožnia objektívne posúdiť a vyhodnotiť kvalitu projektu a jeho schopnosť prispieť k cieľom príslušného OP/prioritnej osi/opatrenia na základe informácií uvedených v žiadosti o NFP vrátane jej príloh. Objektívnosť hodnotiacich kritérií je charakterizovaná najmä maximálnou možnou mierou opakovateľnosti výsledku hodnotenia nezávisle od hodnotiteľa, t.j. minimalizáciou subjektívnosti hodnotenia.
29. Hodnotiace kritériá sú rozdelené do nasledovných 5 skupín, ktoré predstavujú 5 hlavných aspektov, podľa ktorých sa projekt v procese odborného hodnotenia posudzuje:
- vhodnosť a účelnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín (užívateľov výsledkov projektu), posúdenie predpokladaných výsledkov realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín (užívateľov výsledkov projektu) a najmä pri investičných projektoch (okrem projektov, na ktoré sa vzťahuje schéma pomoci de minimis) aj posúdenie sociálno-ekonomického dopadu projektu;
 - spôsob realizácie projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie navrhnutých aktivít projektu a zvoleného spôsobu ich realizácie, vrátane ich organizačného a technického zabezpečenia;
 - rozpočet a nákladová efektívnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti navrhovaných výdavkov projektu, t.j. posúdenie toho, či sú v rozpočte projektu navrhnuté vhodné výdavky za primerané ceny v danom čase a mieste a či sú tieto výdavky primerané k cieľom a výsledkom projektu;
 - administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu na základe jeho charakteristiky z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný;
 - udržateľnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite.
30. RO v prípade relevantnosti prioritnej osi/opatrenia k jednotlivým horizontálnym prioritám zaradí medzi hodnotiace kritériá zamerané na posúdenie vhodnosti a účelnosti projektu aj hodnotiace kritériá pre relevantné horizontálne priority, ktoré RO definuje v spolupráci s príslušným koordinátorom HP, pričom tieto hodnotiace kritériá RO vypracuje zvlášť pre každú relevantnú HP.
31. RO nie je povinný zaradiť medzi hodnotiace kritériá na posúdenie individuálnych projektov skupinu hodnotiacich kritérií zameraných na posúdenie administratívnej, odbornej a technickej kapacity žiadateľa, keďže aspekty tohto kritéria RO zohľadňuje pri definovaní projektu vrátane subjektu ako jediného oprávneného žiadateľa, ktorého na realizáciu navrhovaného projektu predurčuje jeho jedinečného postavenia a funkcie v danej oblasti.
32. RO nie je povinný zaradiť medzi hodnotiace kritériá na posúdenie projektov technickej pomoci, ktoré sa týkajú zabezpečenia financovania miezd zamestnancov zapojených do riadenia

a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, hodnotiace kritériá zamerané na posúdenie udržateľnosti projektu.

33. RO stanoví podiel bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií na celkovom počte bodov s prihliadnutím na špecifiká príslušného OP, prioritnej osi alebo opatrenia a charakter predkladaných projektov, pričom odporúčané hodnoty sú nasledovné:
minimálne 25% celkového počtu bodov na vhodnosť a účelnosť projektu;
minimálne 15% celkového počtu bodov na spôsob realizácie projektu;
maximálne 15% celkového počtu bodov na rozpočet a nákladovú efektívnosť projektu;
maximálne 15% celkového počtu bodov na administratívnu, odbornú a technickú kapacitu žiadateľa;
minimálne 20% celkového počtu bodov na udržateľnosť projektu.
34. RO stanoví minimálny podiel bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP z intervalu od 50% do 80% maximálneho počtu bodov. V prípade, že ŽoNFP posudzujú z rovnakého hľadiska viacerí hodnotitelia, splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP zo stanoveného intervalu sa v závislosti od rozhodnutia RO vzťahuje:
- na každé z hodnotení vykonaných odbornými hodnotiteľmi v rámci príslušnej ŽoNFP samostatne (t.j. pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP musí byť dosiahnutý aspoň minimálny stanovený podiel bodov z maximálneho počtu bodov v rámci hodnotení všetkých hodnotiteľov), alebo
- na priemer zo všetkých hodnotení vykonaných odbornými hodnotiteľmi v rámci príslušnej ŽoNFP.
- RO zároveň stanoví pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií minimálny podiel bodov na maximálnom počte bodov určených pre príslušnú skupinu kritérií.
35. RO pripraví inštrukciu k aplikovaniu hodnotiacich kritérií, v ktorej popíše spôsob hodnotenia príslušného kritéria a väzbu kritéria na príslušnú časť ŽoNFP alebo jej povinnú prílohu. V prípade hodnotiacich kritérií, zameraných na posúdenie príspevku projektu k cieľom jednotlivých horizontálnych priorít, RO v spolupráci s relevantným koordinátorom horizontálnej priority definuje postupy pre ich hodnotenie v inštrukcii k aplikovaniu hodnotiacich kritérií v zmysle príslušných Systémov koordinácie implementácie horizontálnej priority.
36. Hodnotenie projektu sa vykonáva bodovaním. Počet bodov pridelených za ŽoNFP pre dané kritérium je tvorený súčinom váhy pre príslušné kritérium a bodového hodnotenia, pričom odporúčané bodové hodnotenie je z množiny {0, 1, 2, 3, 4} a odporúčaný slovný ekvivalent bodového hodnotenia je:
- 0 nedostatočné
 - 1 čiastočne primerané
 - 2 primerané
 - 3 dobré
 - 4 veľmi dobré
37. RO vypracuje návrh výberových kritérií, ktoré umožnia v procese výberu ŽoNFP vykonať objektívny výber takých projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k dosahovaniu cieľov OP.
38. Výberové kritériá odzrkadľujú najmä priority vlády SR, dlhodobých rozvojových stratégií regiónov a odvetvových rozvojových dokumentov a priority regionálnej politiky SR v kontexte stratégie definovanej operačným programom (odvetvové, tematické, územné, sociálno-ekonomické a pod.), ktoré sú zohľadňované pri dosahovaní cieľov OP. Výberové kritériá zároveň zohľadňujú výsledky odborného hodnotenia. RO je povinný definovať výberové kritériá tak, aby preukázateľne vyjadrovali mieru prínosu projektu k cieľom OP a špecifickým cieľom horizontálnych priorít (ak relevantné) a jeho potenciálnu pridanú hodnotu pre naplnenie stratégie OP a prínos k hlavnému cieľu horizontálnych priorít (ak relevantné), čím RO splní podmienku zachovania intervečnej logiky (v prípade, ak je posúdenie miery prínosu projektu k cieľom OP a jeho potenciálnej pridanej hodnoty pre naplnenie stratégie OP predmetom odborného hodnotenia ŽoNFP, uvedenú povinnosť je možné zabezpečiť aj prostredníctvom definovania výberových kritérií zohľadňujúcich výsledky odborného hodnotenia ŽoNFP).

39. RO je povinný zaradiť medzi výberové kritériá kritérium, na základe aplikácie ktorého budú žiadosti o NFP, ktoré tvoria súčasť odsúhlasených lokálnych stratégií komplexného prístupu pre MRK a ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia ŽoNFP, prednostne odporučené na schválenie (okrem prípadov, keď je výzva zameraná výhradne na predkladanie ŽoNFP, ktoré tvoria súčasť schválených LSKxP). Táto povinnosť pre RO vyplýva z aplikácie národnej stratégie definovanej NSRR v súvislosti so zabezpečením komplexného prístupu pri riešení problematiky MRK.
40. RO vypracuje inštrukciu k aplikovaniu výberových kritérií, v ktorej popíše spôsob aplikovania výberových kritérií. Táto inštrukcia môže byť súčasťou Štatútu alebo Rokovacieho poriadku výberovej komisie v prípade, ak RO zriadi výberovú komisiu ako svoj poradný orgán pre účely výberu ŽoNFP.
41. RO predloží návrh hodnotiacich kritérií a výberových kritérií na schválenie príslušnému monitorovaciemu výboru, ktorý ich schvaľuje do 6 mesiacov od schválenia OP. RO predkladá monitorovaciemu výboru na schválenie taktiež každú revíziu týchto kritérií v súlade s potrebami programovania.

Príručka pre žiadateľa

42. Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi. RO upozorní žiadateľa na záväznosť ustanovení príručky pre žiadateľa pri príprave a predkladaní žiadostí o NFP.
43. RO vypracuje Príručku pre žiadateľa spravidla pre daný OP, príp. prioritnú os alebo opatrenie, v odôvodnených prípadoch aj pre konkrétnu výzvu, v súlade s príslušným OP, programovým manuálom, príslušnou schémou štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné), pri dodržaní príslušných platných predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a príslušných ustanovení Systému riadenia, Systému finančného riadenia a relevantných Systémov koordinácie implementácie horizontálnej priority.
44. Obsah a štruktúra príručky pre žiadateľa je v kompetencii RO, musí však obsahovať minimálne tieto informácie:
 - a) Všeobecné informácie – cieľ príručky, definícia pojmov, platnosť príručky;
 - b) Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP (vrátane informácie o spôsobe deklarovania príspevku projektu k cieľom relevantných horizontálnych priorít v súlade so systémami koordinácie implementácie príslušných horizontálnych priorít);
 - c) Postupy schvaľovania ŽoNFP (vrátane informácie o príslušných časových lehotách a informácie o možných opravných prostriedkoch vo väzbe na kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP s uvedením ktorých častí sa opravné prostriedky môžu týkať a v akej lehote je chýbajúce náležitosti ŽoNFP potrebné predložiť na RO);
 - d) Postupy pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP;
 - e) Komunikácia medzi žiadateľmi a riadiacim orgánom počas trvania výzvy a hodnotenia ŽoNFP. RO môže do komunikácie zapojiť aj koordinátora horizontálnej priority MRK v prípade vecnej príslušnosti pre dané opatrenie/prioritnú os;
 - f) Postupy realizácie projektov - postupy v súvislosti s plnením povinností prijímateľa v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (ak nie sú súčasťou príručky pre prijímateľa).
45. RO definuje informácie uvedené v predchádzajúcom odseku vo vhodnej a dostatočne podrobnej forme tak, aby minimalizoval riziko nesprávneho vypracovania a predloženia žiadosti o NFP a nesprávneho plnenia povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napr. nesprávne predkladanie žiadostí o platbu a monitorovacích správ projektu.
46. Informácie týkajúce sa postupov realizácie projektov v zmysle ods. 44 písm. f) tejto kapitoly môžu byť na základe rozhodnutia RO definované v samostatnom dokumente - Príručke pre prijímateľov, ktorá, resp. odkaz na ktorú, musí byť v takomto prípade prílohou výzvy

na predkladanie žiadostí o NFP. Na vypracovanie príručky pre prijímateľa a jej záväznosť sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na príručku pre žiadateľa v zmysle ods. 42 a 43 tejto kapitoly.

Žiadosť o NFP

47. Žiadosť o nenávratný finančný príspevok je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada riadiaci orgán o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov alokovaných na príslušný operačný program v súlade s § 13 ods. 1 zákon o pomoci a podpore.
48. ŽoNFP obsahuje údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posudzovania ŽoNFP v rámci schvaľovacieho procesu a pre prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, a ktoré sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom ITMS. ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP a prílohami formuláru žiadosti o NFP. Prílohami ŽoNFP sú odborné prílohy (napr. opis projektu, finančná analýza projektu) a doklady preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci definovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP.
49. V záujme zabezpečenia jednotnej štruktúry formuláru ŽoNFP pre všetkých žiadateľov a s prihliadnutím na možnosť definovania špecifických požiadaviek riadiacich orgánov v závislosti od charakteru jednotlivých operačných programov/prioritných osí/opatrení, sa formulár ŽoNFP člení na dve hlavné časti:
 - všeobecná časť (štandardná pre všetky RO);
 - špecifická časť (definovaná RO v závislosti od charakteru a špecifik operačného programu/prioritnej osi/opatrenia).
50. Všeobecnú časť ŽoNFP, ktorá tvorí prílohu 421-4 definuje CKO.
51. RO je oprávnený definovať špecifickú časť ŽoNFP, ktorá slúži na uvedenie doplňujúcich stručných textových alebo číselných údajov, ktoré nevyžadujú žiadnu matematickú alebo technickú funkcionálnosť (ako sumarizácia, prepojenie na iné časti ŽoNFP a pod.). Špecifická časť ŽoNFP nemôže nahrádzať opis projektu, ktorý je povinnou prílohou ŽoNFP.
52. RO stanoví v závislosti od charakteru a špecifik príslušného OP zoznam povinných príloh ŽoNFP, ktoré musia žiadatelia spolu so ŽoNFP predložiť riadiacemu orgánu. RO pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci a overenia súladu predložených dokumentov na základe výzvy s osobitnými predpismi zabezpečí, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP obsahoval minimálne tieto povinné prílohy:
 - a) opis projektu vrátane rozpočtu projektu, pričom rozpočet projektu môže byť súčasťou opisu projektu, alebo samostatnou prílohou ŽoNFP. Opis projektu podrobným spôsobom charakterizuje projektový zámer žiadateľa. Opis projektu obsahuje:
 - časť definujúcu rozpočet projektu v rozdelení podľa jednotlivých skupín výdavkov vo väzbe na aktivity projektu tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu k príslušnej/príslušným aktivite/aktivitám projektu okrem prípadu ak táto časť tvorí, na základe rozhodnutia RO, samostatnú prílohu ŽoNFP,
 - časť definujúcu príspevok aktivít projektu k výsledkom projektu v zmysle tab. č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (príloha č. 421-5)
 - časť definujúcu počet zamestnancov žiadateľa v trvalom pracovnom pomere k termínu účtovnej závierky v prípade schém štátnej pomoci/pomoci de minimis.
 - ostatné obsahové náležitosti opisu projektu, ktoré definuje RO podľa charakteru a špecifik daného OP, prioritnej osi, resp. opatrenia, pričom je odporúčané, aby RO pri definovaní formuláru opisu projektu rešpektoval postupy logických súvzťažností (logical framework approach);
 - b) účtovná závierka⁶
 - za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona

⁶ Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá.

- o účtovníctve);⁷ uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
- za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
 - v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
 - za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy;
- c) doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa (napr. overená kópia dokladu o pridelení IČO) nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;
- d) čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- e) potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- f) potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- g) potvrdenie príslušného konkurzného súdu, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- h) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu⁸ za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu, potvrdenie preukazujúce vyššie uvedené podmienky nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- i) doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy). Za postačujúce je na základe rozhodnutia RO možné považovať aj predloženie dokladu zabezpečujúceho spolufinancovanie iba určitej časti, resp. určitej fázy implementácie projektu (napr. v prípade projektu s predpokladanou dĺžkou realizácie aktivít 2 roky a celkovými oprávnenými výdavkami vyššími ako 200.000 EUR je postačujúci doklad o zabezpečení 50% vlastných zdrojov potrebných na spolufinancovanie projektu);
- j) čestné vyhlásenie žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia⁹ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- k) elektronická verzia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve;
- l) overená kópia uznesenia zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy;

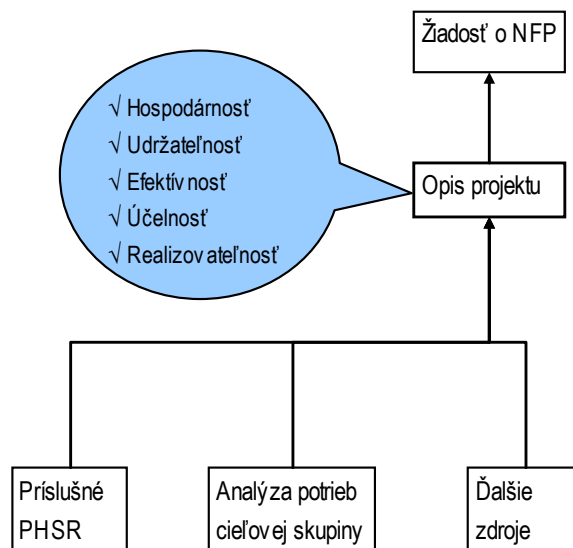
⁷ V prípade výzvy, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa táto výzva uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bola táto výzva vyhlásená).

⁸ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

⁹ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov.

- m) záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP (v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP).
53. RO zabezpečí aby žiadatelia v prípade investičných projektov predložili spolu so ŽoNFP minimálne tieto povinné prílohy:
- a) doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, ktoré súvisia s realizáciou projektu (list vlastníctva, nájomná zmluva uzatvorená na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu a obsahujúca ustanovenia týkajúce sa predkupného práva k uvedeným nehnuteľnostiam, alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa, oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný; určenie iného vhodného dokladu podľa predchádzajúcej vety, ktorý môže byť odlišný od dokladov uvedených vyššie, ostáva v kompetencii RO); v prípade projektov zameraných na rekonštrukciu líniových stavieb (cesty, chodníky, vodovodné/kanalizačné siete a pod.) sa vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný, preukazuje právoplatným rozhodnutím príslušného stavebného úradu v zmysle písm. b) tohto odseku;
 - b) právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu podľa zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku vydané žiadateľovi (napr. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie, oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona, platné územné rozhodnutie v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“), ak relevantné;
 - c) finančná analýza projektu pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia (okrem veľkých projektov v zmysle čl.39 všeobecného nariadenia, kde finančná analýza projektu je súčasťou analýzy nákladov a prínosov);
 - d) Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa prílohy č. XX, XXI. resp. XXII. vykonávacieho nariadenia v závislosti od typu projektu (v prípade veľkých projektov v zmysle čl.39 všeobecného nariadenia). V prípade financovania veľkého projektu z viacerých operačných programov je potrebné aktualizovať formuláre pre žiadosti o potvrdenie pomoci pre veľké projekty.
54. RO pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci obsiahnutých vo Výzve ako aj za účelom preverenia súladu dokumentov predložených na jej základe s osobitnými predpismi, zdefiniuje formu a počet dokumentov preukazujúcich ich splnenie, vrátane lehoty na ich predloženie. Pri definovaní potrebnej formy predmetných dokumentov riadiaci orgán zohľadňuje riziká vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených žiadateľov a možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch.
55. RO je oprávnený požadovať od žiadateľov finančnú analýzu aj pre investičné projekty, ktoré nie sú projektmi generujúcimi príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia.
56. Je postačujúce, aby dokumenty uvedené v ods. 52 písm. e), f), g), h), i) a l) a v ods. 53 písm. b), prípadne iné dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci (ktoré RO definuje nad rámec dokumentov uvedených v ods. 52 a 53) v zmysle príslušnej výzvy, boli pri predkladaní ŽoNFP nahradené čestným vyhlásením žiadateľa a predložené žiadateľmi, ktorých ŽoNFP boli odporúčané na schválenie, pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v zmysle ods. 88 kapitoly 4.2.2. Na základe rozhodnutia RO je za postačujúce na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia pomoci určenej v písm. j) ods. 11 kapitoly 4.2.2 (podmienka nemať daňové nedoplatky, nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) možné považovať aj potvrdenie doložené žiadateľom o schválení splátkového kalendára.
57. RO definuje ŽoNFP vrátane opisu projektu a ďalších jej príloh v súlade s ustanoveniami tejto kapitoly tak, aby bolo možné posúdiť splnenie všetkých podmienok poskytnutia pomoci definovaných vo výzve v zmysle kap. 4.2.2 ods. 11 a zároveň, aby bola minimalizovaná duplicita údajov uvedených v ŽoNFP a jej prílohách.

Schéma 2: Postupy pri formulácii projektu a prepojenie na dokumentáciu žiadosti o NFP – správna prax



Zmluva o poskytnutí NFP

58. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý tvorí prílohu 421-5 Systému riadenia, definuje CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia implementácie pomoci zo ŠF a KF. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia, Systému finančného riadenia a Systému koordinácie implementácie HP, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány. Zmluva o poskytnutí NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.
59. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP má 4 časti:
- Zmluva o poskytnutí NFP;
 - Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP;
 - Predmet podpory NFP;
 - Podpisové vzory.
60. CKO je tento vzor zmluvy oprávnený v spolupráci s CO zmeniť v prípade zmeny príslušných právnych predpisov EÚ a SR, zmeny Systému riadenia, Systému finančného riadenia a/alebo v prípade prijatia opatrení vyplývajúcich z overení účinného fungovania systému riadenia a kontroly.
61. RO sú oprávnené v súvislosti so špecifikami jednotlivých operačných programov vzor zmluvy o poskytnutí NFP modifikovať, resp. dopĺňať. Upravený text vzoru zmluvy o poskytnutí NFP RO zasiela CKO na vedomie, s výnimkou ustanovení týkajúcich sa finančného riadenia, ktorých akékoľvek doplnenia alebo zmeny sú RO povinné zaslať na schválenie certifikačnému orgánu. Povinnosti RO vyplývajúce zo Systému riadenia a povinnosti RO, ktoré vyplývajú z iných záväzných dokumentov (legislatíva SR a EÚ), nesmú byť modifikáciou, resp. zmenou vzoru zmluvy o poskytnutí NFP nijako dotknuté.
62. RO v prípade zmeny vzoru zmluvy o poskytnutí NFP podľa predchádzajúceho odseku upozorní na túto zmenu žiadateľov na svojej internetovej stránke. Zmluvy o poskytnutí NFP podpísané pred nadobudnutím platnosti nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú naďalej platné a účinné. RO je povinný od termínu platnosti nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP používať na uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP výhradne tento nový vzor zmluvy o poskytnutí NFP.

4.2.2 Výber projektov pre realizáciu OP

1. RO v súlade s princípmi intervenčnej logiky a so zásadou správneho finančného riadenia zabezpečí výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k dosahovaniu cieľov príslušného OP a špecifických cieľov horizontálnych priorít (ak relevantné). RO zabezpečí tento výber v súlade s kritériami vzťahujúcimi sa na konkrétny OP v závislosti od jeho charakteru a špecifik, pri dodržaní uplatniteľných predpisov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR počas celého obdobia jeho vykonávania.
2. V súlade s čl. 13 ods. 1 vykonávacieho nariadenia RO za účelom výberu projektov na realizáciu OP oboznamuje žiadateľov s osobitnými podmienkami týkajúcimi sa tovarov, služieb a prác, ktoré majú byť dodané, resp. vykonané v rámci projektu, ako aj s plánom financovania, časovým limitom pre vykonanie a s informáciami, ktoré sa majú uchovávať a predkladať RO. RO zabezpečí oboznámenie žiadateľov v zmysle predchádzajúcej vety prostredníctvom stanovenia podmienok poskytnutia pomoci vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Overenie splnenia týchto podmienok poskytnutia pomoci je predmetom procesu schvaľovania žiadostí o NFP.

Výzva na predkladanie žiadostí o NFP

3. Výzva na predkladanie žiadostí o NFP predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP. Pre RO predstavuje výzva základný regulačný nástroj kvality a množstva projektov predkladaných žiadateľmi. Výber projektov predložených v rámci výzvy je založený na princípe súťaže medzi predloženými projektmi, pričom počet podporených projektov je limitovaný výškou finančných prostriedkov (alokácie) určených na výzvu.
4. RO s cieľom zabezpečenia dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných projektov vypracuje indikatívny harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „harmonogram výziev“).
5. Harmonogram výziev definuje pre jednotlivé prioritné osi, resp. opatrenia, predpokladané termíny zverejňovania príslušných výziev a finančnú čiastku vyčlenenú na príslušnú výzvu.
6. RO zostavuje harmonogram výziev na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka. RO zverejňuje harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ na svojej internetovej stránke v termíne najneskôr do 15. decembra kalendárneho roka „n“. RO zodpovedá za aktuálnosť harmonogramu výziev na vlastnej internetovej stránke.
7. S cieľom zabezpečenia zverejnenia aktuálneho harmonogramu výziev v rámci jednotlivých OP na centrálnej úrovni, RO zasiela CKO schválený harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ v termíne do 15. decembra kalendárneho roka „n“ a oznamuje CKO bezodkladne všetky zmeny v harmonograme výziev.
8. RO pripravuje výzvy pre jednotlivé opatrenia podľa harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP v súlade s príslušným operačným programom, programovým manuálom, schémou štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné), hodnotiacimi a výberovými kritériami schválenými príslušným monitorovacím výborom, so Systémom riadenia, Systémom finančného riadenia, Systémom koordinácie implementácie horizontálnej priority (ak relevantné) a s ostatnými príslušnými predpismi SR a EÚ.
9. Výzvy sa delia na:
 - časovo ohraničené, pri ktorých je stanovený jeden presne určený dátum uzavretia výzvy na predloženie ŽoNFP a
 - priebežné výzvy, pri ktorých je možné predkladať ŽoNFP počas dlhšieho časového obdobia a dátum uzavretia výzvy je podmienený obdobím, na ktoré je vyhlásená, alebo vyčerpaním finančných prostriedkov OP alokovaných na danú výzvu.

10. V rámci nastavovania typu výzvy a dĺžky jej zverejnenia je dôležité, aby RO zohľadňoval aj komplexnosť očakávaných projektov a náročnosť ich prípravy. V prípade časovo ohraničených výziev je minimálna dĺžka zverejnenia výzvy stanovená nasledovne:

- minimálne 60 dní pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu;
- minimálne 90 dní pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu spolufinancovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu.

11. Výzva obsahuje

- formálne náležitosti, ktorými sú:

- a) názov vyhlasovateľa výzvy (riadiaceho orgánu, ktorý výzvu vyhlasuje),
- b) dátum vyhlásenia výzvy,
- c) dátum uzavretia výzvy alebo skutočnosť, na ktorej základe sa výzva uzavrie,
- d) kontaktné údaje pre bližšie informácie k výzve a spôsob komunikácie (zoznam inštitúcií, na ktoré sa žiadateľ môže obrátiť pre bližšie informácie k výzve, informačné semináre a pod.),
- e) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov a kód výzvy,
 - začlenenie výzvy do programovej štruktúry (taxatívne uvedenie názvu operačného programu, čísla a názvu prioritnej osi a opatrenia, príp. názov schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis, ku ktorým sa výzva vzťahuje),
 - logá EÚ a operačného programu,
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených na výzvu,
 - popis cieľov výzvy (v nadväznosti na ciele prioritnej osi, resp. opatrenia, ku ktorému sa výzva vzťahuje), resp. vymedzenie účelu, na ktorý sa pomoc poskytuje,
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS a určenia termínu, miesta a spôsobu predkladania žiadosti o NFP,

- podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:

- a) oprávnenosť žiadateľa,
- b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
- c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
- g) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- h) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
- i) spôsob financovania,
- j) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
 - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti spolu s ich jasným vymedzením vo Výzve na predkladanie ŽoNFP stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadané vo Výzve na predkladanie ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety a každý žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti vo Výzve na predkladanie ŽoNFP stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu).,
 - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania v rozdelení podľa jednotlivých skupín oprávnených žiadateľov),
 - podmienky určené v schéme štátnej pomoci alebo schéme pomoci de minimis, ak je poskytovanie pomoci poskytnutím štátnej pomoci alebo pomoci de minimis,
 - podmienka mať vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom,

- podmienka nemať daňové nedoplatky, nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
 - podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
 - podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,
 - podmienka zabezpečiť spolufinancovanie projektu zo strany žiadateľa,
 - podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy),
 - podmienka predloženia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu,
 - podmienka vyplývajúca z ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy,
 - podmienka mať záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP,
 - povinnosť žiadateľa požiadať o vytvorenie užívateľského konta na verejnom portáli ITMS a dodržiavať všetky povinnosti, ktoré v súvislosti s využívaním verejného portálu určí Poskytovateľ,
- prílohy, ktorými sú najmä:
- a) formulár žiadosti o NFP,
 - b) príručka pre žiadateľa,
 - c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP.
12. RO definuje podmienky poskytnutia pomoci priamo vo výzve, alebo vo forme odkazu na iný relevantný dokument (napr. Príručku pre žiadateľa, Programový manuál).
 13. RO definuje podmienky poskytnutia pomoci tak, aby zabezpečil maximálnu hospodárnosť a efektívnosť použitia pomoci.
 14. Pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci obsiahnutých vo výzve ako aj za účelom preverenia súladu dokumentov predložených na jej základe s osobitnými predpismi, RO zdefiniuje formu a počet dokumentov preukazujúcich ich splnenie, vrátane lehoty na ich predloženie. Minimálny rozsah a forma dokumentov preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia pomoci (minimálny rozsah povinných príloh k ŽoNFP) sú uvedené v ods. 52 až 56 kapitoly 4.2.1.
 15. RO môže spolu s výzvou zverejniť (napr. vo forme internetového prepojenia) aj ďalšie podporné dokumenty a informácie, ako napríklad operačný program, programový manuál, schému štátnej pomoci/schému pomoci de minimis (ak relevantné), riadiace akty (napr. štatút a rokovací poriadok výberovej komisie), metodické predpisy, informačné materiály, odpovede na často kladené otázky, a príručky resp. informačné materiály koordinátorov horizontálnych priorít. Ich zverejnenie nesmie byť vykonané na úkor prehľadnosti povinných príloh výzvy.
 16. RO pri vypracovávaní výzvy zohľadňuje závery z vyhodnotenia predchádzajúcich výziev formulovaných v Správe o vyhodnotení výzvy v zmysle ods. 33 - 36 kapitoly 4.3.1.
 17. RO zabezpečí adekvátne preventívne opatrenia minimalizujúce pravdepodobnosť predkladania ŽoNFP, ktoré sú z formálneho hľadiska neúplné. Za takéto preventívne opatrenia sa považuje jednoznačné definovanie formálnych náležitostí ŽoNFP v Príručke pre žiadateľa respektíve v dokumentácii výzvy, predkladanie vybraných povinných príloh k ŽoNFP, ktoré boli odporúčané na schválenie, až pred vydaním Rozhodnutia o schválení týchto ŽoNFP (v zmysle ods. 56 kapitoly 4.2.1, využívanie adekvátnych informačných a komunikačných nástrojov vo vzťahu k verejnosti o vyhlásených výzvach (informačné akcie, zverejnenie odpovedí na často kladené otázky na internetových stránkach, možnosť telefonických/osobných konzultácií a pod.).
 18. RO vyhlási výzvu zverejnením na svojej internetovej stránke, čo je podmienené vykonaním kontroly jej správnosti a kompletnosti.

19. Za účelom vytvorenia internetového prepojenia na zverejnené výzvy na centrálnej úrovni RO zašle CKO informáciu o pripravovanom zverejnení výzvy, spolu s internetovou adresou umiestnenia výzvy na internetovej stránke RO v termíne minimálne 3 dni pred jej plánovaným zverejnením.
20. RO zabezpečí dostupnosť uzavretých (ukončených) výziev spolu s príslušnou dokumentáciou v archíve výziev na vlastnej internetovej stránke až do ukončenia OP.
21. RO v prípade priebežných výziev, pri ktorých je predkladanie žiadostí o NFP limitované disponibilným objemom finančných prostriedkov určených pre danú výzvu, zabezpečí aktualizáciu informácie o disponibilných finančných prostriedkoch v rámci danej výzvy minimálne každých 6 mesiacov.
22. RO zabezpečí dostatočnú mediálnu a informačnú podporu k vyhlásenej výzve prostredníctvom komunikačných nástrojov Komunikačného plánu príslušného OP, a to so začiatkom najneskôr v deň vyhlásenia výzvy.
23. Informácie definované vo výzve sú záväzné vo vzťahu k žiadateľom ako aj vo vzťahu k RO.
24. RO počas zverejnenia výzvy nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci uvedené vo výzve vo vzťahu k/ku:
 - oprávnenosti žiadateľa,
 - oprávnenosti partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave a realizácii projektu,
 - oprávnenosti aktivít realizácie projektu,
 - oprávnenosti miesta realizácie projektu,
 - kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
 - oprávnenosti cieľovej skupiny,
 - spôsobu financovania.
25. Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci uvedené v predchádzajúcom odseku, RO danú výzvu zruší. ŽoNFP predložené do termínu zrušenia výzvy RO vráti žiadateľom. RO o zrušení výzvy bezodkladne informuje CKO. RO o zrušení výzvy informuje verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.
26. Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k:
 - oprávnenosti výdavkov,
 - časovej oprávnenosti realizácie projektu,
 - ďalším podmienkam poskytnutia pomoci uvedeným vo výzve (okrem podmienok uvedených v ods. 24), najmä kritériám formálnej správnosti a forme, výške a intenzite pomoci,RO danú výzvu pozastaví (predĺži). Doba pozastavenia výzvy sa do lehoty na predkladanie ŽoNFP nepočíta, čím sa lehota na predkladanie ŽoNFP predĺži o dobu pozastavenia výzvy (t.j. dátum uzavretia výzvy alebo skutočnosť na základe ktorej sa výzva uzavrie sa posunie o dobu pozastavenia výzvy). RO zabezpečí prijímanie ŽoNFP počas celej (predĺženej) lehoty na predkladanie ŽoNFP (vrátane doby, kedy je výzva pozastavená). Doba pozastavenia výzvy stanovuje RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO o tejto skutočnosti bezodkladne informuje, spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosť, žiadateľov a CKO. ŽoNFP predložené do termínu pozastavenia výzvy sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy. RO informuje o pozastavení výzvy a o zmene podmienok pomoci uvedených v tomto odseku verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.
27. RO postupuje primerane podľa ustanovení o pozastavení, resp. zrušení výzvy aj v prípadoch, v ktorých identifikuje zmenu podmienok poskytnutia pomoci stanovených vo výzve, ktorá je spôsobená zmenami vo formálnych náležitostiach, resp. v prílohách výzvy podľa ods. 11 tejto kapitoly. RO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom majú dopad na zabezpečenie rovnakého prístupu všetkých žiadateľov k možnosti predkladať ŽoNFP. Ustanovenie ods. 9 § 13 zákona o pomoci a podpore, v zmysle ktorého RO koná o predloženej ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia pomoci platných ku dňu uzavretia výzvy

ako aj povinnosť RO informovať žiadateľov a CKO o pozastavení výzvy v zmysle predchádzajúceho odseku týmto nie je dotknuté.

28. Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke RO, alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej forme, sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou sa nepovažujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto nie sú dotknuté povinnosti RO v zmysle zákona o slobode informácií.
29. Informácie všeobecného charakteru a opakujúce sa otázky (FAQ) RO zverejňuje prostredníctvom vlastnej internetovej stránky.

Príjem a registrácia žiadostí o NFP

30. Príjem žiadostí o NFP prebieha odo dňa vyhlásenia príslušnej výzvy do jej uzavretia, ak RO neurčí vo výzve iný termín na predkladanie žiadostí o NFP.
31. Žiadosti o NFP sú riadiacemu orgánu doručované v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.
32. Doručením ŽoNFP riadiacemu orgánu v súlade s podmienkami na predkladanie ŽoNFP definovanými vo výzve sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o ŽoNFP, ktoré zahŕňa procesy príjmu a registrácie ŽoNFP a schvaľovania ŽoNFP. V prípade späťvzatia doručenej ŽoNFP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu RO postupuje spôsobom upraveným v ods. 99 tejto kapitoly.
33. RO neprevezme ŽoNFP predloženú v rozpore s podmienkami na predkladanie ŽoNFP stanovenými vo výzve (napr. doručenie ŽoNFP po dátume uzavretia výzvy). RO takúto ŽoNFP vráti späť žiadateľovi ako ŽoNFP doručенú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne porušenie podmienok stanovených vo výzve.
34. RO vykonáva registráciu žiadostí o NFP po jej doručení v písomnej forme na základe údajov uvedených v elektronickej verzii žiadosti o NFP (predloženej cez verejnú časť ITMS) pridelením kódu (ITMS) ŽoNFP, ktorý je jedinečný a pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná.
35. RO po zaregistrovaní ŽoNFP vystaví Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP, k vypracovaniu ktorého môže RO využiť podporu ITMS a ktoré doručí (osobne, poštou, alebo kuriérom) žiadateľovi v súlade s podmienkami definovanými vo výzve. Minimálne požiadavky na obsah Potvrdenia o registrácii ŽoNFP sú definované v prílohe 422-1. Pokiaľ žiadateľ podal ŽoNFP aj prostredníctvom verejného portálu ITMS, RO nie je povinný zasielať potvrdenie o registrácii ŽoNFP. RO vo svojej internej dokumentácii upraví v akých prípadoch zasiela Potvrdenie o registrácii ŽoNFP aj napriek tomu, že žiadateľ zaslal ŽoNFP aj prostredníctvom verejného portálu (napríklad ak verejný portál ITMS nebude funkčný).
36. RO je oprávnený spojiť príjem a registráciu žiadostí o NFP s kontrolou ich formálnej správnosti v súlade s podmienkami uvedenými v príslušnej výzve.

Schvaľovanie žiadostí o NFP

37. RO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania žiadostí o NFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.
38. Na konanie o ŽoNFP v zmysle ods. 32 tejto kapitoly sa nevzťahuje zákon o správnom konaní okrem ustanovení § 24, 25 a 27 zákona o správnom konaní.
39. Proces schvaľovania ŽoNFP slúži v súlade s čl. 13, ods. 1 vykonávacieho nariadenia na overenie schopnosti prijímateľa splniť podmienky týkajúce sa dodania tovarov, služieb alebo prác v rámci

projektu, plánu financovania, harmonogramu realizácie aktivít projektu a podmienok pre uchovávanie a odovzdávanie informácií týkajúcich sa projektu, ako aj ďalších skutočností definovaných vo výzve.

40. Proces schvaľovania žiadostí o NFP pozostáva z týchto základných fáz:
- kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP;
 - odborné hodnotenie žiadostí o NFP;
 - výber žiadostí o NFP;
 - vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

41. Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií formálnej správnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve.
42. Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:
- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP;
 - splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP.
43. Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, príp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva. Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti formulára ŽoNFP a kompletnosti povinných príloh ŽoNFP vrátane overenie právoplatnosti relevantných príloh ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve.
44. RO overuje splnenie uvedených kritérií podľa Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP v ITMS. Príloha 422-2 definuje záväznú štruktúru Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok. RO podľa špecifického charakteru daného OP, prioritnej osi, opatrenia, príp. schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis doplní kontrolný zoznam o ďalšie kontrolné otázky tak, aby bolo možné overiť splnenie podmienok definovaných vo výzve vo vzťahu k oprávnenosti projektu a žiadateľa (príp. partnera žiadateľa) a vo vzťahu ku kompletnosti ŽoNFP.

V prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP, RO zabezpečí v rámci procesu overovania kritérií oprávnenosti príslušných ŽoNFP, aj overenie súladu projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP. RO uvedené zabezpečí na základe záväzného písomného vyhlásenia ÚSVRK o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP, ktoré v zmysle uznesenia vlády SR č. 431/2009 vydáva ÚSVRK na základe písomnej žiadosti RO, ktorej súčasťou sú aj formuláre ŽoNFP a opisu projektu, príp. aj iných relevantných príloh príslušných ŽoNFP. ÚSVRK vydáva vyhlásenie o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP v termíne do 7 dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti RO. Vyhlásenie ÚSVRK o nesúlade ŽoNFP so schválenou LSKxP považuje RO za nesplnenie príslušného kritéria oprávnenosti ŽoNFP. RO je oprávnený overiť súlad projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP spôsobom odlišným ako je uvedené tomto odseku, v prípade dohody o výkone takéhoto overenia uzatvorenej medzi RO a ÚSVRK.

45. RO zabezpečí, aby žiadatelia, voči ktorým sa začalo vymáhacie konanie v súlade s odsekom 3 čl. 57 všeobecného nariadenia po presune výrobnej činnosti v rámci členského štátu EÚ alebo do iného členského štátu EÚ, nedostávali príspevok zo ŠF a KF. Táto povinnosť sa vzťahuje iba na žiadateľov, oprávnených vykonávať podnikateľskú činnosť (najmä fyzické a právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. 2 Obchodného zákonníka). Uvedené je možné vykonať v procese výberu projektov pre realizáciu OP prostredníctvom overenia čestného vyhlásenia žiadateľa, ktorým žiadateľ deklaruje splnenie vyššie uvedenej podmienky.
46. Pri výkone kontroly formálnej správnosti ŽoNFP RO uplatňuje pravidlo štyroch očí.
47. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu schvaľovania ŽoNFP, sú zamestnanci RO vykonávajúci kontrolu formálnej správnosti povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní

dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti. Minimálne požiadavky na obsah Čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti sú definované v prílohe 422-3. Povinnosti, ktoré z tohto čestného vyhlásenia vyplývajú, trvajú aj po ukončení ich pracovného pomeru s RO, resp. po ukončení platnosti dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

48. V prípade, ak RO kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená ŽoNFP nespĺňa kritériá úplnosti, vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to doručením (osobne, poštou, alebo iným vhodným spôsobom) písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, k vypracovaniu ktorej môže RO využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sú definované v prílohe 422-4. Umožnenie nápravy sa vzťahuje výlučne na formálne náležitosti ŽoNFP, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP. RO je oprávnený za účelom doplnenia chýbajúcich náležitostí predloženej ŽoNFP využiť aj iný spôsob komunikácie so žiadateľom (napr. formou e-mailu alebo faxu). RO poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí nie kratšiu ako 7 dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Doba potrebná na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej ŽoNFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany RO sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP v zmysle ods. 96 tejto kapitoly. Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.
49. Po doplnení požadovaných náležitostí zo strany žiadateľa v stanovenom čase RO vykoná opätovné overenie formálnej správnosti ŽoNFP prostredníctvom Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP v ITMS, ktorý RO po vytlačení jednoznačne označí tak, aby bolo zrejmé že ide o kontrolný zoznam po doplnení chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa.
50. RO vypracuje po vykonaní kontroly všetkých ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev, resp. po vykonaní kontroly všetkých ŽoNFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy (t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu) v prípade priebežných výziev, Správu z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP, k čomu môže využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Správy z kontroly formálnej správnosti sú definované v prílohe 422-5. RO zabezpečí opakovanie procesu kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP v prípade, že zamestnanec RO, ktorý je v zmysle interného manuálu procedúr RO schvaľujúci zamestnanec (zamestnanec schvaľujúci Správu z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP), identifikuje nedodržanie postupov kontroly formálnej správnosti pri posudzovaní predmetnej ŽoNFP.
51. Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP obsahuje súhrnné výsledky kontroly formálnej správnosti, predovšetkým:
 - počet ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP u ktorých bola využitá možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí;
 - počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritériá oprávnenosti a počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritériá úplnosti.
52. Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP obsahuje prílohy, ktorými sú najmä:
 - zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti s vyznačením, pri ktorých sa využila možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí;
 - zoznam ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti s vyznačením nesplnenia kritérií oprávnenosti, resp. kritérií úplnosti;
 - kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP;
 - čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti.

RO je oprávnený nahradiť zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, zoznam ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti a kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP fotokópiami týchto dokumentov v prípade, ak ich originály sú súčasťou projektových spisov jednotlivých žiadostí o NFP. RO je zároveň oprávnený nahradiť čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií

a vylúčení zaujatosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti fotokópiami týchto čestných vyhlásení v prípade, ak ich originály sú súčasťou spisov týkajúcich sa vyhlásenej výzvy a v rámci vyhlásenej výzvy prebieha viacej hodnotiacich kôl.

53. RO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, že nespĺnili niektoré z kritérií oprávnenosti alebo nespĺnili niektoré z kritérií úplnosti ani po možnosti doplnenia ich chýbajúcich náležitostí.
54. RO zaradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, do fázy odborného hodnotenia ŽoNFP.

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

55. Cieľom procesu odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými monitorovacím výborom príslušného operačného programu.
56. RO zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, prostredníctvom hodnotiteľov zaškolených RO v súlade s pravidlom štyroch očí.
57. RO vedie pre účely odborného hodnotenia ŽoNFP aktuálne zoznamy hodnotiteľov, ktorí sa podieľajú na hodnotení ŽoNFP v rámci daného OP, prioritnej osi, príp. opatrenia.
58. Výber hodnotiteľov sa uskutočňuje z odborných útvarov daného RO, resp. zo zoznamu hodnotiteľov vedených RO na základe jednotne stanovených kritérií, podľa ktorých je objektívne posudzovaná vhodnosť hodnotiteľa. Medzi tieto kritériá patria najmä:
 - všeobecné kritériá - bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony a pod.;
 - odborné kritériá - preukázanie odbornej praxe (znalosti problematiky) v oblasti, ktorá je predmetom odborného hodnotenia, prípadne skúsenosti v oblasti ŠF a KF.
59. RO rozhoduje o možnosti využitia externých hodnotiteľov pre odborné hodnotenie ŽoNFP, berúc do úvahy kapacitné možnosti RO a špecifiká daného OP/prioritnej osi, prípadne opatrenia. Výber externých hodnotiteľov sa uskutočňuje výberovým konaním, alebo iným transparentným spôsobom, ktorý zabezpečuje nezávislý výber podľa kritérií uvedených vyššie. K tomuto účelu RO zabezpečí stanovenie a schválenie záväzných kritérií na výber hodnotiteľov. Pri výbere hodnotiteľov je potrebné dodržiavať princíp rovnosti príležitostí formuláciou nediskriminačných kritérií na výber hodnotiteľov. RO spracuje z tohto výberového procesu zápisnicu.
60. Vzťahy a vzájomné záväzky RO s hodnotiteľmi, ktorí nie sú zamestnancami RO, sa zabezpečujú právne záväzným spôsobom, ktorý obsahuje okrem všeobecných ustanovení aj:
 - identifikačné údaje hodnotiteľa vrátane bankového účtu a identifikačné údaje RO;
 - názov operačného programu, prioritnej osi, príp. opatrenia v rámci ktorého môže hodnotiteľ posudzovať ŽoNFP;
 - spôsob odmeňovania hodnotiteľa, zohľadňujúci špecifiká odborného hodnotenia v rámci daného OP / prioritnej osi / opatrenia pre potreby možnej kontroly a certifikačných overovaní;
 - povinnosti hodnotiteľa;
 - sankcie v prípade porušenia povinností hodnotiteľa (vylúčenie hodnotiteľa z procesu odborného hodnotenia ŽoNFP, nevyplatenie odmeny, resp. povinnosť vrátiť vyplatenú odmenu v prípade pochybnosti o nezaujatosti hodnotiteľa vo vzťahu k ŽoNFP alebo k žiadateľovi, ovplyvňovania hodnotiteľov, hodnotenia v rozpore so stanovenými pravidlami na hodnotenie a pod.);
 - časové vymedzenie trvania zmluvy/dohody.
61. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu hodnotenia ŽoNFP, sú hodnotitelia povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti (príloha 422-3). Čestné vyhlásenie môže byť externým hodnotiteľom distribuované vo forme prílohy alebo súčasťou zmluvy/dohody. Interní hodnotitelia uvedené čestné vyhlásenie podpisujú pri prevzatí menovacieho dekrétu podpísaného oprávnenou osobou (v zmysle interného manuálu RO).

62. RO je zodpovedný za zabezpečenie školenia pre všetkých vybraných hodnotiteľov o postupoch odborného hodnotenia ŽoNFP, a to najneskôr v deň začiatku procesu odborného hodnotenia ŽoNFP. Predmetom školenia hodnotiteľov sú najmä postupy prevzatia a odovzdania podkladov, spôsob vyplňania hodnotiacich hárkov v zmysle inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií a ďalšie technické (napr. práca s ITMS), administratívne a formálne náležitosti v súvislosti s odborným hodnotením ŽoNFP. RO je zároveň povinný zabezpečovať evidenciu absolvovaných školení vo vzťahu k hodnotiteľom.
63. RO zabezpečí pridelenie jednotlivých ŽoNFP hodnotiteľovi/-om v súlade s pravidlom vylúčenia zaujatosti.
64. RO vyhradí priestory na hodnotenie ŽoNFP a zabezpečí, aby ŽoNFP alebo ich kópie, vrátane elektronických záznamov neboli vynášané mimo týchto priestorov.
65. Hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie ŽoNFP v súlade s inštrukciou k aplikovaniu hodnotiacich kritérií schválenou RO, pričom projekt posudzujú ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP vrátane jej povinných príloh.
66. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP do Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP v ITMS. RO definuje v Hodnotiacom hárku odborného hodnotenia ŽoNFP, ktorého záväzná štruktúra je definovaná v prílohe 422-6, hodnotiace kritériá schválené monitorovacím výborom príslušného OP. RO môže poveriť zadávaním odborného hodnotenia ŽoNFP do ITMS zamestnanca RO, ktorý zadáva uvedené údaje do ITMS na základe hodnotiteľom vyplneného a podpísaného hodnotiaceho hárku. RO zabezpečí overenie súladu týmto spôsobom zadaných údajov v ITMS s údajmi uvedenými v hodnotiacom hárku podpísanom hodnotiteľom.
67. V prípade, že ŽoNFP posudzujú z rovnakého hľadiska viacerí hodnotitelia, RO zabezpečí vypracovanie Spoločného odborného hodnotiaceho posudku, k čomu môže využiť podporu ITMS. V Spoločnom odbornom hodnotiacom posudku sa uvádza najmä celkové dosiahnuté bodové hodnotenie ŽoNFP, bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov a celkové stanovisko k ŽoNFP. RO stanoví maximálnu mieru odchýlky medzi hodnoteniami jednotlivých hodnotiteľov, ktorá nesmie presiahnuť úroveň 30% z maximálneho bodového hodnotenia ŽoNFP. V prípade prekročenia tejto odchýlky, RO zabezpečí opakované odborné hodnotenie predmetnej ŽoNFP inými hodnotiteľmi pri dodržaní rovnakých pravidiel hodnotenia ŽoNFP, aké boli aplikované pri prvom hodnotení ŽoNFP. Povinnosť RO zabezpečiť opakované hodnotenie ŽoNFP inými hodnotiteľmi sa nevzťahuje na ŽoNFP, ktoré v každom zo všetkých vykonaných hodnotení nedosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia. V prípade opakujúcich sa výrazných rozdielov v hodnotení jednotlivých hodnotiteľov RO vykoná bezodkladne analýzu hodnotiacich kritérií a inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií vo vzťahu k objektívnosti hodnotiacich kritérií a jednoznačnosti popisu ich aplikovania, ktorej výsledok bude v prípade preukázania nedostatočnej objektívnosti (opakovateľnosti výsledkov hodnotenia) podnetom na vypracovanie návrhu úpravy hodnotiacich kritérií a v prípade nejasnosti popisu aplikácie hodnotiacich kritérií podnetom na úpravu inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií.
68. Po odbornom posúdení všetkých ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev, resp. po odbornom posúdení všetkých ŽoNFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy (t.j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom daného schvaľovacieho procesu) v prípade priebežných výziev, RO vypracuje Súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP, k čomu môže využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP sú definované v prílohe 422-7.
69. RO zabezpečí opakované odborné hodnotenie žiadosti o NFP iným hodnotiteľom v prípade, že zamestnanec RO, ktorý je v zmysle interného manuálu procedúr RO schvaľujúci zamestnanec (zamestnanec schvaľujúci Súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP), identifikuje nedodržanie postupov odborného hodnotenia (uvedených v inštrukcii k aplikovaniu hodnotiacich kritérií) zo strany hodnotiteľa pri posudzovaní predmetnej ŽoNFP. RO postupuje rovnakým spôsobom aj v súvislosti s identifikáciou nedodržania postupov už ukončeného procesu kontroly formálnej správnosti predložených ŽoNFP a zabezpečí opakovanie tohto procesu za účelom

dostatočného uistenia sa o splnení podmienok poskytnutia pomoci určených vo Výzve. Ustanovenia odsekov 53 a 54 týmto nie sú dotknuté.

70. Súhrnná správa z odborného hodnotenia ŽoNFP obsahuje súhrnné výsledky odborného hodnotenia, predovšetkým:
- počet ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
 - počet ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia.
71. Základné prílohy Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP tvoria predovšetkým:
- zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
 - zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
 - hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP;
 - čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti hodnotiteľov.

RO je oprávnený nahradiť zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia, zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia a hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP fotokópiami týchto dokumentov v prípade, ak ich originály sú súčasťou projektových spisov jednotlivých žiadostí o NFP. RO je zároveň oprávnený nahradiť čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti hodnotiteľov fotokópiami týchto čestných vyhlásení v prípade, ak ich originály sú súčasťou spisov týkajúcich sa vyhlásenej výzvy a v rámci vyhlásenej výzvy prebieha viacej hodnotiacich kôl.

72. RO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, ak nedosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP.
73. Súhrnná správa z odborného hodnotenia ŽoNFP vrátane jej príloh predstavuje podklad pre výber ŽoNFP v zmysle nasledujúcich odsekov.

Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok

74. Cieľom tohto procesu je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov príslušného OP, posúdením súladu predložených ŽoNFP s výberovými kritériami.
75. RO v procese výberu ŽoNFP zabezpečí aplikáciu výberových kritérií schválených príslušným monitorovacím výborom, čo preukázateľne zdokumentuje v zázname z výberu žiadostí o NFP. RO zabezpečí výkon tohto procesu osobami s odbornou spôsobilosťou, v závislosti od vecného zamerania OP/prioritnej osi/opatrenia, ktorými môžu byť aj zamestnanci RO. Určenie kritérií na posúdenie odbornej spôsobilosti osôb podieľajúcich sa na tomto procese je v kompetencii RO. Osoby podieľajúce sa na procese výberu ŽoNFP sa pri aplikácii výberových kritérií riadia inštrukciou k aplikovaniu výberových kritérií, schválenou RO a podpisujú Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti (príloha 422-3).
76. Podmienkou zaradenia ŽoNFP do procesu výberu ŽoNFP je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia. Za splnenie podmienok odborného hodnotenia sa považuje dosiahnutie aspoň minimálneho celkového počtu bodov a zároveň minimálneho počtu bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií stanovených RO v zmysle ods. 34 kapitoly 4.2.1.
77. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú Výzvu.
78. V procese výberu ŽoNFP nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotením. RO v procese výberu ŽoNFP zníži výšku NFP pre príslušnú ŽoNFP v prípade návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia ŽoNFP, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP (vrátane

výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, príp. vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosťou vo vzťahu k cieľom projektu).

79. RO informuje CO o procese výberu ŽoNFP najneskôr 7 dní pred jeho plánovaným začiatkom.
80. RO pre účely výberu ŽoNFP zriaďuje výberovú komisiu ako svoj poradný orgán alebo zabezpečí splnenie povinností súvisiacich s procesom výberu ŽoNFP iným vhodným a transparentným spôsobom, pri dodržaní pravidla štyroch očí. Povinnosti RO vyplývajúce z ods. 79 tejto kapitoly týmto nie sú dotknuté.
81. Predsedom výberovej komisie v prípade jej zriadenia je štatutárny orgán RO, alebo ním poverená osoba. Zloženie, úlohy a spôsob konania výberovej komisie RO definuje v Štatúte a Rokovacom poriadku výberovej komisie, čím pri splnení ustanovení uvedených v odsekoch 75 – 81 tejto kapitoly, zabezpečí jednotný, odborný a objektívny prístup členov výberovej komisie pri výkone ich činnosti. Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie schvaľuje RO.
82. Výberová komisia pozostáva z nepárneho počtu, minimálne však z 5-ich členov s hlasovacím právom. Menovanie členov/náhradníkov výberovej komisie je v kompetencii štatutárneho orgánu RO, alebo ním poverenej osoby. Pozorovateľom výberovej komisie je zástupca CO.
83. Zasadnutie výberovej komisie zvoláva jej predseda. Rokovanie výberovej komisie sa môže začať ak je výberová komisia uznášaniaschopná (základnou podmienkou uznášaniaschopnosti je prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov).
84. Výberová komisia prijíma stanovisko k jednotlivým ŽoNFP hlasovaním prítomných členov v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom výberovej komisie a inštrukciou k aplikovaniu výberových kritérií, ktorá môže byť súčasťou Rokovacieho poriadku výberovej komisie v zmysle kapitoly 4.2.1 ods. 40 Systému riadenia.
85. Výstupom výberu ŽoNFP je Záverečná správa z výberu ŽoNFP, ktorej minimálne požiadavky na obsah sú uvedené v prílohe 422-8 . Prílohami Záverečnej správy z výberu ŽoNFP sú minimálne:
 - záznam z procesu výberu ŽoNFP, ktorý preukázateľne dokumentuje priebeh procesu výberu ŽoNFP vrátane aplikovania výberových kritérií vo vzťahu k všetkým ŽoNFP, ktoré boli predmetom procesu výberu ŽoNFP;
 - čestné vyhlásenia o neustrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti osôb vykonávajúcich výber ŽoNFP;
 - zoznam ŽoNFP odporúčaných na schválenie s uvedením výšky NFP určenej v procese výberu ŽoNFP;
 - zoznam ŽoNFP neodporúčaných na schválenie;
 - iné (ak relevantné).
86. Riadiaci orgán zabezpečí predloženie kópie Záverečnej správy z výberu ŽoNFP CO v termíne do 7 dní od jej schválenia.
87. RO zabezpečí opakovanie procesu výberu ŽoNFP v prípade, ak v procese prijímania Záverečnej správy z výberu ŽoNFP identifikuje nesprávne aplikovanie výberových kritérií (nedodržanie postupov výberu ŽoNFP). Zvolený postup opakovaného výberu ŽoNFP podľa ods. 81 sa môže od prvotne zvoleného postupu líšiť tzn. že v prípade zriadenia výberovej komisie pre účely výberu ŽoNFP je RO oprávnený zabezpečiť opakovanie tohto procesu iným vhodným a transparentným spôsobom podľa ods. 81 a naopak. RO postupuje rovnakým spôsobom aj v súvislosti s identifikáciou nedodržania postupov pri niektorom z už ukončených procesov (kontrola formálnej správnosti, resp. odborné hodnotenie predložených ŽoNFP) a zabezpečí opakovanie tohto procesu za účelom dostatočného uistenia sa o splnení podmienok poskytnutia pomoci určených vo Výzve.
88. V prípade, ak RO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením v zmysle ods. 56 kapitoly 4.2.1, postupuje nasledovne:

- a) vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia predmetných podmienok poskytnutia pomoci písomnou žiadosťou o predloženie dokumentov preukazujúcich ich splnenie;
- b) v písomnej žiadosti o predloženie dokumentov vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie, ktorá nesmie byť dlhšia ako 60 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP. RO môže túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas;
- c) v prípade zistenia neúplnosti, alebo inej vady (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, RO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní;
- d) RO overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 14 dní od ich prijatia, čo preukázateľne zdokumentuje (napr. prostredníctvom kontrolného zoznamu). RO je oprávnený túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si overenie predmetných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas, Táto lehotu však nesmie byť dlhšia ako 60 dní od prijatia žiadateľom predložených dokumentov.

RO je oprávnený aplikovať analogický postup v zmysle písm. a) až d) v súvislosti s úpravou rozpočtu projektu v rámci ŽoNFP v prípade, keď identifikácia neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP má dopad na potrebu úpravy rozpočtu projektu žiadateľom (napr. v prípade, keď nie je dodržaný stanovený percentuálny limit na určitú skupinu výdavkov).

89. RO je oprávnený postupovať spôsobom uvedeným v ods. 88 už v okamihu po skončení fázy odborného hodnotenia. Tento postup RO aplikuje:
- a) na všetky žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, alebo
 - b) na ich pomernú časť. RO určí pomernú časť na základe poradia vytvoreného dosiahnutým počtom bodov odborného hodnotenia, na základe kvalifikovaného odhadu pri zohľadnení výšky alokácie určenej na Výzvu a skúseností z predchádzajúcich Výziev vo vzťahu k preukazovaniu splnenia príslušných podmienok poskytnutia pomoci zo strany žiadateľov. Uvedený postup RO aplikuje výlučne v prípadoch nastavenia výberových kritérií, v zmysle ktorého je poradie ŽoNFP odporúčených na schválenie po ich aplikovaní dané na základe dosiahnutého počtu bodov odborného hodnotenia ŽoNFP a výšky alokácie určenej na Výzvu.
90. Predmetom procesu výberu ŽoNFP sú v prípade postupu podľa ods. 89 následne iba tie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia pomoci overované podľa ods. 88, pričom za overenie týchto podmienok sa považuje aj overenie ich splnenia iným spôsobom, ako na základe žiadateľom dodatočne predložených dokumentov (napr. overenie kumulácie pomoci).
91. Lehoty uvedené v ods. 96 tejto kapitoly sa v prípade aplikácie vyššie uvedeného postupu predlžujú o dobu potrebnú na zabezpečenie overenia príslušných podmienok poskytnutia pomoci riadiacim orgánom.
92. Postup uvedený v predchádzajúcom odseku je RO oprávnený využiť výlučne pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam

93. RO na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP a zaslaných dokumentov preukazujúcich splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci zaslaných žiadateľom v zmysle ods. 88 tejto kapitoly, vypracuje pre jednotlivé ŽoNFP písomné Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP alebo písomné Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, čím rozhodne o ich schválení alebo neschválení. RO rozhodne o neschválení žiadosti o NFP odporúčenej v zmysle Záverečnej správy z výberu ŽoNFP na schválenie aj v prípade nesplnenia ostatných podmienok poskytnutia pomoci v zmysle ods. 88 tejto kapitoly (t.j. ak žiadateľ nepreukáže ich splnenie v postupe podľa odseku 88 tejto kapitoly). RO v súvislosti s prípravou Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, resp. Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP postupuje spôsobom uvedeným v ods. 50, 69 a 87 tejto kapitoly, v prípade identifikácie niektorej zo skutočností uvedených v citovaných odsekoch. RO postupuje uvedeným spôsobom ešte pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, resp. Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

94. Minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP sú definované v prílohe 422-9. Minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP sú definované v prílohe 422-10. K vypracovaniu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP môže RO využiť podporu ITMS.
95. Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.
96. RO zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli predmetom procesu schvaľovania, o schválení alebo neschválení ich ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, a to v termíne:
- v prípade časovo ohraničených výziev do 100 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedenom vo výzve;
 - v prípade priebežných výziev do 100 dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. obdobia, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OP;
- V prípade, ak RO využil možnosť nahradiť dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením podľa ods. 56 kapitoly 4.2.1, lehota uvedená v predchádzajúcich odsekoch sa predĺži o dobu potrebnú na vypracovanie Žiadosti o predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci, doručenie tejto žiadosti žiadateľovi, predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich overenie riadiacim orgánom v zmysle ods. 88 tejto kapitoly.
97. RO zverejní informácie o schválených ŽoNFP na svojej internetovej stránke v termíne do 30 dní odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípadoch, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, a to s uvedením nasledovných údajov:
- názov žiadateľa (meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá žiada o poskytnutie pomoci);
 - názov projektu;
 - výška schváleného NFP.
98. V prípade projektov, kde prijímateľ a RO je tá istá osoba, RO neaplikuje ods. 103-109 tejto kapitoly (t.j. RO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP) a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha 422-9), ktoré obsahuje práva a povinnosti prijímateľa a RO pri implementácii projektu (najmä povinnosti týkajúce sa obstarávania služieb, tovarov a prác v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, resp. Obchodným zákonníkom, povinnosti týkajúce sa predkladania monitorovacích správ, zabezpečenia publicity a informovanosti, povinnosti súvisiace s časovou a vecnou realizáciou projektu, oprávnenosti výdavkov, vysporiadania finančných prostriedkov, vedenia účtovníctva, uchovávanie účtovnej dokumentácie, účtov a platieb prijímateľa a uchovávanie dokumentov) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP vydáva štatutárny orgán RO. Štatutárny orgán RO je oprávnený Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v zmysle tohto odseku zmeniť, resp. zrušiť (príloha 422-12). V súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia RO zabezpečí primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za prípravu a realizáciu projektov a útvarmi zodpovedným za zabezpečovanie činností v súvislosti s ich schvaľovaním a overovaním realizácie. V takomto prípade ŽoNFP predkladá osoba určená štatutárnym orgánom RO.
99. V prípadoch späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, RO svojím rozhodnutím zastaví konanie o ŽoNFP, čo vyznačí bez ďalších osobitných formálnych náležitostí v príslušnom spise a v ITMS. Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP nie je Rozhodnutím o schválení, resp. Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP podľa odsekov uvedených vyššie, nedoručuje sa a nie je možné sa voči nemu odvolať. RO postupuje rovnakým spôsobom aj v ostatných prípadoch určených v § 14 ods. 11 zákona o pomoci a podpore.
100. Štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do zaslania návrhu na

uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP a do dvoch mesiacov od vydania rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. Každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP riadiaci orgán aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Na obsah Rozhodnutia o preskúmaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o neschválení ŽoNFP sa primerane vzťahujú minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, definované v prílohách 422-9 a 422-10. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné, čo RO v tomto rozhodnutí uvedie v rámci poučenia.

101. RO je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení ŽoNFP na základe žiadateľom predloženej písomnej Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP pri splnení nasledovných podmienok:
- a) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,
 - b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP musí byť odôvodnená a doručená riadiacemu orgánu do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi.

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, RO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné.

102. O žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP rozhoduje v súlade s § 14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán RO. Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP alebo neschválení ŽoNFP. Pri posudzovaní aplikácie výberových kritérií postupuje štatutárny orgán RO primerane podľa ods. 87 tejto kapitoly. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP potvrdí.

Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

103. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené žiadosti o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na príslušný OP, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.
104. Proces uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným žiadostiam o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP žiadateľovi. RO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou ŽoNFP na základe komunikácie so žiadateľom zabezpečí prípravu návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
105. RO zabezpečí podpis návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v minimálne štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO v procese prípravy návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP uplatňuje pravidlo štyroch očí.
106. RO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 10 dní. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP). Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej v tomto návrhu alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. RO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku RO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť

o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 10 dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

107. RO zabezpečí, aby žiadateľ doručil RO minimálne tri rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Po prijatí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľom, RO založí pre každý projekt, k podpore ktorého bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP, projektový spis v súlade s príslušnými pravidlami pre uchovávanie dokumentov.
108. RO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej zverejnenia je deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane povinnosti RO oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti (napr. listom alebo iným vhodným spôsobom v nadväznosti na zvolenú formu komunikácie medzi RO a prijímateľom určenú v zmluve o poskytnutí NFP) nové znenie zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentov, na ktoré sa zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. RO nie je oprávnený meniť zmluvu o poskytnutí NFP tým spôsobom, že uvedenou zmenou dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci určených v uzatvorenej výzve, okrem zmien spôsobených zmenou všeobecne záväzného právneho predpisu.
109. RO je povinný zmluvne zabezpečiť (napr. vo forme tabuľky v rámci prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP), predloženie ročného rozpočtu projektu zo strany prijímateľa v prípadoch, ak pre výpočet zálohovej platby je využitý vzorec vychádzajúci z ročného rozpočtu projektu.

V prípade projektov, u ktorých je prijímateľom ústredný orgán štátnej správy, alebo jeho rozpočtové resp. príspevkové organizácie, RO je oprávnený rozhodnúť, že podpisový vzor (príloha č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP) nebude povinnou prílohou zmluvy o poskytnutí NFP. RO v prípade využitia tohto práva adekvátne upraví príslušné ustanovenia (napr. čl. 6) vzorového formulára zmluvy o poskytnutí NFP.

Postupy výberu individuálnych projektov

110. RO postupuje pri výbere individuálnych projektov podľa ustanovení v zmysle odsekov 1 až 109 tejto kapitoly s výnimkou ustanovení odsekov 3 až 7, 11, 16, 18 až 20, 22, 24 až 27, 29, 50 až 52, 68, 70, 71 a 73 a v prípadoch, ak na strane žiadateľa a poskytovateľa vystupuje tá istá osoba, aj 103 až 109 tejto kapitoly, ktoré sa na postupy výberu individuálnych projektov nevzťahujú.
111. Individuálnymi projektmi sú projekty technickej pomoci a národné projekty.
112. Hlavné rozdiely, resp. špecifiká, ktoré sa uplatňujú v rámci výberu individuálnych projektov sú uvedené nižšie.

Projekty technickej pomoci

113. V zmysle čl. 46 všeobecného nariadenia, s cieľom zabezpečenia vysokej kvality realizácie operačného programu a jeho prioritných osí, môžu RO na všetkých úrovniach riadiacich štruktúr využívať finančné prostriedky v rámci technickej pomoci jednotlivých OP na podporu vykonávaných činností a funkcií týkajúcich sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, t.j. súvisiacich s prípravou, riadením, monitorovaním, hodnotením, informovaním, kontrolou a auditom spolu s činnosťami na posilnenie administratívnych kapacít v súvislosti so získaním a udrжанím potrebných dostatočne erudovaných ľudských zdrojov, zabezpečením ich profesionálneho rastu a nevyhnutných odborných podkladov a adekvátnych podmienok pre ich kvalitné rozhodovanie. Na žiadosť RO sa na činnostiach týkajúcich sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP môžu v zmysle čl. 1 ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009 podieľať orgány zriadené so súhlasom/z podnetu EIB a EIF v SR.

114. Činnosti a funkcie týkajúce sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP podľa predchádzajúceho odseku sú oprávnené na financovanie z prostriedkov technickej pomoci za podmienky, že priamo súvisia so zabezpečením realizácie daného OP a nie je ich možné spojiť s aktivitami realizovanými v rámci konkrétnych dopytovo-orientovaných alebo individuálnych projektov (s výnimkou projektov technickej pomoci) spolufinancovaných v rámci daného OP.
115. Technická pomoc na centrálnej úrovni pre plnenie úloh centrálného koordinačného orgánu, certifikačného orgánu, orgánu auditu, koordinátorov horizontálnych priorít NSRR a ďalších relevantných subjektov v zmysle poznámky pod čiarou č. 10, financovanie prierezových aktivít pokrývajúcich viacero operačných programov NSRR na základe vecného alebo geografického princípu vrátane aktivít, ktoré sú určené pre subjekty zapojené do implementácie pomoci zo ŠF a KF, je zabezpečovaná prostredníctvom Operačného programu Technická pomoc.
116. V rámci každého OP je vyčlenená finančná alokácia na technickú pomoc vzťahujúca sa na špecifické aktivity príslušného OP a tieto prostriedky nie sú určené na financovanie aktivít technickej pomoci popísaných v predchádzajúcom odseku. V nadväznosti na stanovenú finančnú alokáciu pre Operačný program Technická pomoc, predstavuje pre každý OP maximálny limit technickej pomoci 3,13 % z príspevku EÚ pre cieľ Konvergencia (okrem OP Výskum a vývoj a OP Vzdelávanie, pre ktoré je stanovený spoločný maximálny limit 3,13 %) a 4 % pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
117. Prostriedky technickej pomoci môžu jednotlivé RO vo všeobecnosti využívať na financovanie prípravy, monitorovania, vykonávania a kontroly implementácie pomoci zo ŠF a KF a na financovanie hodnotení, štúdií, informácií a komunikácie OP, ktoré predstavujú prioritné témy 85 a 86 v zmysle prílohy č. II nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 (Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 - 2013).
118. Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF pokrýva nasledujúce aktivity:
- personálne zabezpečenie prípravy, riadenia a kontroly programu/ov, projektov a horizontálnych priorít, vrátane činností zriadených výborov a komisií ŠF a KF vrátane vzdelávania personálu;
 - potrebné materiálno-technické zabezpečenie súvisiace s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF;
 - zabezpečenie služieb (dokumentov, software apod.) súvisiacich s prípravou, riadením a kontrolou ŠF a KF na úrovni programu/ov, projektov a horizontálnych priorít.
119. Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia ŠF a KF pokrýva nasledujúce aktivity:
- poskytovanie informácií, šírenie povedomia o operačných programoch, horizontálnych prioritách a zabezpečenie publicity operačných programov a horizontálnych prioritách na primeranej úrovni v zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia a Oddielu 1 vykonávacieho nariadenia pre prijímateľov, potenciálnych prijímateľov a verejnosť;
 - vytváranie sietí kontaktných miest a informačných a komunikačných kanálov;
 - príprava a implementácia komunikačného plánu;
 - zabezpečovanie metodického a odborného poradenstva, podpora činností na pomoc žiadateľom, zabezpečovanie školení a seminárov pre výmenu skúseností a šírenie príkladov osvedčenej praxe, podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov, realizovanie aktivít pre monitorovanie a vyhodnocovanie absorpčnej kapacity a pod.;
 - zabezpečenie jednotlivých hodnotení realizácie operačných programov v súlade s požiadavkami na hodnotenie podľa čl. 47 všeobecného nariadenia vrátane predbežného hodnotenia v procese prípravy NSRR a OP;
 - vypracovanie odborných posudkov, metodík, štúdií, hodnotení vplyvu na životné prostredie, regionálnych analýz a iných analýz súvisiacich s prípravou a vykonávaním OP.
120. Vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP žiadateľmi na projekty TP RO nevyhlasuje výzvu. RO oboznámi oprávneného žiadateľa¹⁰ o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom

¹⁰ Oprávnenými žiadateľmi na čerpanie finančných prostriedkov v rámci technickej pomoci jednotlivých OP sú príslušné RO. Oprávnenými žiadateľmi na čerpanie finančných prostriedkov v rámci OP Technická pomoc sú RO pre OP Technická

písomného vyzvania, čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli).

121. Písomné vyzvanie doručuje RO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme, pričom oboznámenie oprávneného žiadateľa o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania je podmienené vykonaním kontroly správnosti a kompletnosti písomného vyzvania.
122. Stanovenie formy a obsahu písomného vyzvania o možnosti predkladania žiadostí o NFP je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.
123. Písomné vyzvanie obsahuje
- formálne náležitosti, ktorými sú:
 - a) názov RO, ktorý písomné vyzvanie vydáva,
 - b) kontaktné údaje RO pre bližšie informácie k písomnému vyzvaniu a spôsob komunikácie s RO,
 - c) lehota na predloženie ŽoNFP,
 - d) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov a kód písomného vyzvania,
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených pre písomné vyzvanie,
 - začlenenie písomného vyzvania do programovej štruktúry OP (taxatívne uvedenie názvu OP, čísla a názvu prioritnej osi, príp. opatrenia, ku ktorým sa písomné vyzvanie vzťahuje),
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS¹¹ a určenia miesta a spôsobu predkladania ŽoNFP,
 - právo RO na zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP v prípade zmien podmienok poskytnutia pomoci v zmysle ods. 125 až 127 tejto kapitoly. RO v súvislosti s právom podľa predchádzajúcej vety v písomnom vyzvaní jasne vymedzí podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má nevyhnutne za následok zrušenie písomného vyzvania a podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP.
 - podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
 - f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - g) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá,
 - h) spôsob financovania,
 - i) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
 - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti spolu s ich jasným vymedzením v písomnom vyzvaní stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované v písomnom vyzvaní v zmysle predchádzajúcej vety a žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti v Písomnom vyzvaní stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na

pomoc, CKO, CO, OA, koordinátori horizontálnych priorít, Správy finančnej kontroly, Datacentrum, VUC a koordinátor boja proti podvodom.

¹¹ Informácie vzťahujúce sa na postup žiadateľa pre získanie prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS nie sú povinnou súčasťou písomného vyzvania v prípade, ak RO postupuje podľa ustanovenia ods. 129 (projekty technickej pomoci), resp. 144 (národné projekty) tejto kapitoly.

základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu),

- forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania).
- prílohy, ktorými sú najmä:
 - a) formulár žiadosti o NFP,
 - b) príručka pre žiadateľa¹²(RO je oprávnený nahradiť príručku pre žiadateľa iným zodpovedajúcim dokumentom (napr. interný právny akt RO) alebo formou odkazu na takýto dokument, za podmienky, že dokument, ktorým RO nahradí príručku pre žiadateľa obsahuje informácie definované v ods. 44 kap. 4.2.1)),
 - c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP, resp. formulár Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade ak je žiadateľ a RO tá istá osoba.

124. RO definuje náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku priamo v písomnom vyzvaní, alebo vo forme odkazu na príručku pre žiadateľa, programový manuál, alebo iný príslušný dokument.

125. Ak počas lehoty, ktorá začína dňom zaslania písomného vyzvania žiadateľovi a končí posledným dňom lehoty na predkladanie žiadosti o NFP určenej v písomnom vyzvaní dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré RO určil v písomnom vyzvaní ako podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má za následok zrušenie písomného vyzvania, RO príslušné písomné vyzvanie zruší. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení písomného vyzvania a dôvodoch, ktoré k zrušeniu písomného vyzvania viedli. ŽoNFP na projekty TP predložené do termínu zrušenia písomného vyzvania RO žiadateľovi vráti.

126. Ak počas lehoty podľa predchádzajúceho ods. dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré RO určil v písomnom vyzvaní ako podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP, RO môže predĺžiť lehotu na predkladanie ŽoNFP. RO predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP najmä v prípadoch, kedy si zohľadnenie zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci oprávneným žiadateľom v ŽoNFP objektívne vyžaduje dlhší čas, ktorý prekračuje pôvodnú lehotu na predkladanie ŽoNFP stanovenú v písomnom vyzvaní. Dobu o ktorú sa predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP stanoví RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zmene podmienok poskytnutia pomoci a predĺžení lehoty na predkladanie ŽoNFP. ŽoNFP odoslané do termínu doručenia písomnej informácie RO o zmene podmienok poskytnutia pomoci v zmysle tohto odseku, má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.

127. RO postupuje rovnakopodľa ustanovení v zmysle ods. 125 tejto kapitoly, resp. v zmysle ods. 126 tejto kapitoly aj v prípadoch zmien vo formálnych náležitostiach písomného vyzvania, resp. zmien v prílohách písomného vyzvania podľa ods. 123 tejto kapitoly. RO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom menia podmienky poskytnutia pomoci stanovené v písomnom vyzvaní.

128. Žiadosti o NFP na projekty technickej pomoci sa vypracovávajú v štandardnom formáte definovanom v prílohe 421-4. RO v rámci definovania zoznamu povinných príloh žiadosti o NFP neaplikuje ustanovenia definované v kapitole 4.2.1, ods. 52 a 53. Definovanie zoznamu a obsahu príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO s výnimkou projektov, ktoré sa týkajú zabezpečenia financovania miezd zamestnancov zapojených do riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, v prípade ktorých RO zabezpečí, aby žiadatelia spolu so žiadosťou o NFP predložili aj prílohy obsahujúce popis pracovných činností definované tak, aby z nich dostatočne podrobným spôsobom vyplývali činnosti v zodpovednosti danej pracovnej pozície. Z dôvodu možných zmien v priebehu realizácie projektu je v kompetencii RO rozhodnúť o možnosti, aby žiadatelia

¹² S ohľadom na špecifický charakter projektov TP je RO oprávnený definovať informácie v zmysle ods. 44 kap. 4.2.1 priamo v písomnom vyzvaní. V takom prípade príručka pre žiadateľa nie je povinnou prílohou písomného vyzvania.

vypracovávali tieto prílohy (napr. opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne alebo popisy pracovných pozícií) iba na pracovnú pozíciu (nie na konkrétne meno zamestnanca). RO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy žiadostí o NFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac žiadostí o NFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy žiadosti o NFP iba v rámci prvej žiadosti o NFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na riadiacim orgánom určené prílohy žiadosti o NFP, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).

129. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoNFP žiadateľmi na projekty TP riadiaceho orgánu oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoNFP vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených žiadateľov. V prípade, ak RO rozhodne tak, že oprávnení žiadatelia nebudú povinní žiadosti o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.
130. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených žiadostí o NFP podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (príslušnosť ustanovení tejto kapitoly v zmysle odsekov 41 až 73 relevantných pre projekty TP je definovaná v ods. 110 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní.
131. V prípade projektov technickej pomoci predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP.

V prípade projektov technickej pomoci riadiaceho orgánu, t.j. v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, RO neaplikuje ustanovenia Systému riadenia definované v ods. 103-109 (t.j. RO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP) a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha 422-11), ktoré obsahuje podmienky poskytnutia NFP a s nimi súvisiace povinnosti prijímateľa pri implementácii projektu (najmä povinnosti týkajúce sa obstarávania služieb, tovarov a prác v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, resp. Obchodným zákonníkom, povinnosti týkajúce sa predkladania monitorovacích správ, zabezpečenia publicity a informovanosti, povinnosti súvisiace s časovou a vecnou realizáciou projektu, oprávnenosti výdavkov, vysporiadania finančných prostriedkov, vedenia účtovníctva, účtov a platieb prijímateľa a uchovávanía dokumentov). Rozhodnutie o schválení ŽoNFP vydáva štatutárny orgán RO. Štatutárny orgán RO je oprávnený Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v zmysle tohto odseku zmeniť, resp. zrušiť (príloha 422-12). V súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia RO zabezpečí primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za prípravu a realizáciu projektov a útvarmi zodpovedným za zabezpečovanie činností v súvislosti s ich schvaľovaním a kontrolou realizácie. V takomto prípade RO zabezpečí, aby ŽoNFP predkladala osoba určená štatutárnym orgánom RO. V prípade projektov, u ktorých je prijímateľom ústredný orgán štátnej správy, alebo jeho rozpočtové resp. príspevkové organizácie, je RO oprávnený rozhodnúť, že podpisový vzor (príloha č. 3 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) nebude povinnou prílohou Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO v prípade využitia tohto práva adekvátne upraví príslušné ustanovenia vzorového formulára Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Národné projekty

132. RO môže rozhodnúť o implementácii časti alebo celého opatrenia/prioritnej osi formou jedného alebo viacerých národných projektov. RO v tejto súvislosti zostavuje zoznam národných projektov, ktorý predstavuje predbežný návrh projektov, ako súboru aktivít vhodne a efektívne prispievajúcich k napĺňaniu cieľov OP.
133. RO zostavuje a aktualizuje zoznam národných projektov na základe koncepcií a stratégií na regionálnej alebo národnej úrovni, pričom zohľadňuje stanovené priority v daných oblastiach v súlade so stratégiou definovanou v rámci príslušného OP, ako aj spôsobilosť žiadateľa v danej oblasti a v administratívnom a finančnom riadení, pričom platí, že národné projekty realizuje

vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom riadiaceho orgánu).

134. RO informuje o zozname národných projektov vrátane každej aktualizácie zoznamu národných projektov MV prostredníctvom príslušnej výročnej správy o vykonávaní OP . Informácia o aktualizácii zoznamu národných projektov obsahuje aj údaje o vyradených národných projektoch s odôvodnením ich vyradenia (ak relevantné).
135. Vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP na národné projekty RO nevyhlasuje výzvu. V prípade uvedených projektov RO oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do zoznamu národných projektov, o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania, čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli).
136. Písomné vyzvanie doručuje RO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme, pričom oboznámenie oprávneného žiadateľa o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania je podmienené vykonaním kontroly správnosti a kompletnosti písomného vyzvania.
137. Stanovenie formy a obsahu písomného vyzvania o možnosti predkladania žiadostí o NFP je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.
138. Písomné vyzvanie v zmysle predchádzajúceho odseku obsahuje
- formálne náležitosti, ktorými sú:
 - a) názov RO, ktorý písomné vyzvanie vydáva,
 - b) kontaktné údaje pre bližšie informácie k písomnému vyzvaniu a spôsob komunikácie s RO,
 - c) lehota na predloženie ŽoNFP,
 - d) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov a kód písomného vyzvania,
 - začlenenie písomného vyzvania do programovej štruktúry OP (taxatívne uvedenie názvu OP, čísla a názvu prioritnej osi, príp. opatrenia, ku ktorým sa písomné vyzvanie vzťahuje),
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených pre písomné vyzvanie,
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS¹¹ a určenia miesta a spôsobu predkladania ŽoNFP,
 - právo RO na zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP v prípade zmien podmienok poskytnutia pomoci v zmysle ods. 140 až 142 tejto kapitoly. RO v súvislosti s právom podľa predchádzajúcej vety v písomnom vyzvaní jasne vymedzí podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má nevyhnutne za následok zrušenie písomného vyzvania a podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP.
 - podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
 - f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - g) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá,
 - h) spôsob financovania,
 - i) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
 - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti

spolu s ich jasným vymedzením v písomnom vyzvaní stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované v písomnom vyzvaní v zmysle predchádzajúcej vety a žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti v Písomnom vyzvaní stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu),

- forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania),
 - podmienky určené v schéme štátnej pomoci alebo schéme de minimis, ak je poskytovanie pomoci poskytnutím štátnej pomoci alebo pomoci de minimis.
- prílohy, ktorými sú najmä:
- a) formulár žiadosti o NFP,
 - b) príručka pre žiadateľa (RO je oprávnený nahradiť príručku pre žiadateľa iným zodpovedajúcim dokumentom (napr. interný riadiaci akt RO) alebo formou odkazu na takýto dokument za podmienky, že dokument, ktorým RO nahradí príručku pre žiadateľa, obsahuje informácie definované v ods. 44 kap. 4.2.1),
 - c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP, resp. formulár Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade ak je žiadateľ a RO tá istá osoba.

139. RO definuje náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku priamo v písomnom vyzvaní, alebo vo forme odkazu na príručku pre žiadateľa, programový manuál, alebo iný príslušný dokument.

140. Ak počas lehoty, ktorá začína dňom zaslania písomného vyzvania žiadateľovi a končí posledným dňom lehoty na predkladanie žiadosti o NFP určenej v písomnom vyzvaní dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré RO určil v písomnom vyzvaní ako podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má za následok zrušenie písomného vyzvania, RO príslušné písomné vyzvanie zruší. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení písomného vyzvania a dôvodoch, ktoré k zrušeniu písomného vyzvania viedli. ŽoNFP na národné projekty predložené do termínu zrušenia písomného vyzvania RO žiadateľovi vráti.

141. Ak počas lehoty podľa predchádzajúceho odseku dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré RO určil v písomnom vyzvaní ako podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP, RO môže predĺžiť lehotu na predkladanie ŽoNFP. RO predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP najmä v prípadoch, kedy si zohľadnenie zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci oprávneným žiadateľom v ŽoNFP objektívne vyžaduje dlhší čas, ktorý prekračuje pôvodnú lehotu na predkladanie ŽoNFP stanovenú v písomnom vyzvaní. Dobu o ktorú sa predĺži lehota na predkladanie ŽoNFP stanoví RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zmene podmienok poskytnutia pomoci a predĺžení lehoty na predkladanie ŽoNFP. ŽoNFP odoslané do termínu doručenia písomnej informácie RO o zmene podmienok poskytnutia pomoci v zmysle tohto odseku, má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.

142. RO postupuje rovnako podľa ustanovení v zmysle ods. 140 tejto kapitoly, resp. v zmysle ods. 141 tejto kapitoly aj v prípadoch zmien vo formálnych náležitostiach písomného vyzvania, resp. zmien v prílohách písomného vyzvania podľa ods. 138 tejto kapitoly. RO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom menia podmienky poskytnutia pomoci stanovené v písomnom vyzvaní.

143. Žiadosti o NFP na národné projekty sa vypracovávajú v štandardnom formáte definovanom v prílohe 421-4. Definovanie zoznamu a obsahu príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO. RO definuje zoznam povinných príloh žiadosti o NFP za účelom zisťovania splnenia podmienok

poskytnutia pomoci definovaných v písomnom vyzvaní a overenia súladu predložených dokumentov na základe písomného vyzvania s osobitnými predpismi, pričom zohľadňuje charakter národného projektu a oprávneného žiadateľa. RO v tejto súvislosti prihliada na ustanovenia písm. a) až m) ods. 52 kap. 4.2.1 a ustanovení písm. a) až d) ods. 53 tej istej kapitoly.

RO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy žiadostí o NFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac žiadostí o NFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy žiadosti o NFP iba v rámci prvej žiadosti o NFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na riadiacim orgánom určené prílohy žiadosti o NFP, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).

144. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoNFP žiadateľmi na národné projekty riadiaceho orgánu oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoNFP vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených žiadateľov. V prípade, ak RO rozhodne tak, že oprávnení žiadatelia nebudú povinní žiadosti o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.
145. Zoznamom národných projektov RO vymedzí oprávnenosť žiadateľov a oprávnenosť projektu (jeho aktivít), t.j. predmetom schvaľovacieho procesu sú iba žiadosti o NFP, predložené žiadateľmi na základe písomného vyzvania na projekty zaradené do zoznamu národných projektov.
146. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených žiadostí o NFP podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (príslušnosť ustanovení tejto kapitoly v zmysle odsekov 41 až 73 relevantných pre národné projekty je definovaná v ods. 110 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní.
147. V prípade národných projektov predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP.

V prípade, ak na strane žiadateľa a poskytovateľa (RO) vystupuje tá istá osoba (štatutárny orgán), RO neaplikuje ustanovenia Systému riadenia definované v ods. 103 – 109 (t.j. RO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP) a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha 422-11), ktoré vydáva štatutárny orgán RO. Štatutárny orgán RO je oprávnený Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v zmysle tohto odseku zmeniť, resp. zrušiť (príloha 422-12). RO musí v takomto prípade v súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia zabezpečiť primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za prípravu a realizáciu projektov a útvarmi zodpovedným za zabezpečovanie činností v súvislosti s ich schvaľovaním a kontrolou realizácie. V takomto prípade RO zabezpečí, aby ŽoNFP predkladala osoba určená štatutárnym orgánom RO. V prípade projektov, u ktorých je prijímateľom ústredný orgán štátnej správy, alebo jeho rozpočtové resp. príspevkové organizácie, je RO oprávnený rozhodnúť, že podpisový vzor (príloha č. 3 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) nebude povinnou prílohou Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO v prípade využitia tohto práva adekvátne upraví príslušné ustanovenia vzorového formulára Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Postupy výberu veľkých projektov

148. Ustanovenia tejto kapitoly v zmysle ods. 1 až 109 platia aj pre veľké projekty s výnimkou ustanovení ods. 3 až 7, 11, 16, 18 až 20, 22, 24 až 27, 50 až 52, 68, 70, 71, 73, 93 až 96, 98, 100 až 102 tejto kapitoly, ktoré sa na veľké projekty nevzťahujú. Rozdiely vzťahujúce sa na proces výberu veľkých projektov uvedené v nasledujúcich odsekoch vyplývajú jednak z finančného rozsahu veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia ako aj z charakteru procesu výberu veľkých projektov pre realizáciu OP.

149. Odlišne od predchádzajúceho odseku je definovaná platnosť ustanovení tejto kapitoly v zmysle ods. 1 až 109 pre proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov operačného programu Životné prostredie (ďalej len „OP ŽP“). RO pre OP ŽP aktualizuje indikatívny zoznam veľkých projektov v zmysle ustanovení ods. 157 až 161 a 166 tejto kapitoly, pričom z dôvodu špecifickosti tohto procesu prihliada na ustanovenia ods. 1 až 109 tejto kapitoly s výnimkou ustanovenia ods. 11 tejto kapitoly, ktoré sa na proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov OP ŽP nevzťahuje.
150. RO vypracuje a predloží indikatívny zoznam veľkých projektov, ktoré majú byť v programovom období 2007 - 2013 predložené, EK na schválenie ako súčasť operačného programu v súlade s čl. 37 ods. 1 písm. h) všeobecného nariadenia.
151. RO má právo indikatívny zoznam veľkých projektov počas programového obdobia aktualizovať. Aktualizácia zoznamu veľkých projektov nemá za následok revíziu OP v zmysle čl. 33 všeobecného nariadenia (viď. Metodický pokyn CKO k revízii OP). Proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov musí byť preukázateľne zdokumentovaný.
152. RO aktualizuje indikatívny zoznam veľkých projektov na základe koncepcií a stratégií na národnej alebo regionálnej úrovni, pričom zohľadňuje stanovené priority v daných oblastiach v súlade so stratégiou definovanou v rámci príslušného OP, ako aj spôsobilosť žiadateľa v danej oblasti a v administratívnom a finančnom riadení.
153. V prípade OP ŽP RO zabezpečuje aktualizáciu indikatívneho zoznamu veľkých projektov procesom výberu projektových zámerov veľkých projektov. RO pre OP ŽP realizuje proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov s prihliadnutím na ustanovenia ods. 1 – 109 tejto kapitoly a pri dodržaní podmienok definovaných v ods. 154 – 157 a 162 tejto kapitoly.
154. RO pre OP ŽP v rámci aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov zabezpečí oboznámenie oprávnených žiadateľov o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov prostredníctvom oznamu. Stanovenie formy a obsahu oznamu o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.
155. Oznam obsahuje minimálne
- formálne náležitosti, ktorými sú:
 - a) názov RO, ktorý oznam vydáva,
 - b) dátum vyhlásenia oznamu,
 - c) dátum uzavretia oznamu alebo skutočnosť, na ktorej základe sa oznam uzavrie,,
 - d) kontaktné údaje RO pre bližšie informácie k oznamu a spôsob komunikácie s RO,
 - e) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov oznamu,
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených na oznam,
 - začlenenie oznamu do programovej štruktúry OP (taxatívne uvedenie názvu operačného programu, čísla a názvu prioritnej osi a opatrenia),
 - logá EÚ a OP,
 - popis cieľov oznamu (v nadväznosti na ciele prioritnej osi, resp. opatrenia, ku ktorému sa oznam vzťahuje), resp. vymedzenie účelu, na ktorý sa pomoc poskytuje,
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním projektových zámerov vrátane určenia termínu, miesta a spôsobu predkladania projektových zámerov veľkých projektov,
 - právo RO na zrušenie oznamu alebo pozastavenie oznamu v prípade zmien formálnych náležitostí oznamu, podmienok poskytnutia pomoci a príloh oznamu v zmysle ustanovení ods. 25 až 27 tejto kapitoly.
 - podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,

- f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
- g) kritériá pre výber projektových zámerov veľkých projektov,
- h) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá,
- i) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- j) spôsob financovania,
- k) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú minimálne:
 - kritériá formálnej správnosti,
 - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania v rozdelení podľa jednotlivých skupín oprávnených žiadateľov),

- prílohy, ktorými sú najmä:

- a) formulár žiadosti o NFP,
- b) formulár žiadosti o potvrdenie pomoci na EK v zmysle prílohy č. XX, XXI, resp. XXII implementačného nariadenia,
- c) príručka pre žiadateľa,
- d) vzor zmluvy o poskytnutí NFP.

156. RO pre OP ŽP pre zabezpečenie transparentného a objektívneho procesu aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov aplikuje v procese schvaľovania projektových zámerov veľkých projektov kritériá na výber projektových zámerov veľkých projektov, ktoré RO definuje špecificky pre účely výberu projektových zámerov veľkých projektov s ohľadom na charakter a rozsah informácií, ktoré RO definuje v projektovom zámere. RO pre OP ŽP zabezpečí predloženie návrhu kritérií na výber projektových zámerov veľkých projektov vrátane ich každej revízie na schválenie monitorovaciemu výboru pre OP ŽP.
157. RO pre OP ŽP vypracuje písomné Rozhodnutie o schválení resp. písomné Rozhodnutie o neschválení projektového zámeru veľkého projektu, ktoré neobsahuje schválenú výšku NFP a na ktoré RO pre OP ŽP primerane aplikuje minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o NFP definované v prílohách 422-9 a 422-10.
158. RO o každej aktualizácii indikatívneho zoznamu veľkých projektov informuje vládu SR a prostredníctvom príslušnej Výročnej správy o vykonávaní OP aj Monitorovací výbor a EK.
159. RO vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP na veľké projekty nevyhlasuje výzvu a oprávnených žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené v indikatívnom zozname veľkých projektov oboznámi o možnosti predkladania žiadostí o NFP na veľké projekty prostredníctvom písomného vyzvania (s výnimkou RO pre OP ŽP, vid'. ods. 162 tejto kapitoly), čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli).
160. Oboznámenie oprávnených žiadateľov o možnosti predkladania žiadostí o NFP na veľké projekty prostredníctvom písomného vyzvania je podmienené vykonaním kontroly správnosti a kompletnosti písomného vyzvania.
161. Na stanovenie formy a obsahu písomného vyzvania o možnosti predkladania ŽoNFP na veľké projekty sa vzťahujú ustanovenia ods. 138 až 139 tejto kapitoly rovnako.
162. Na veľké projekty OP ŽP sa ustanovenia odsekov 159 a 161 nevzťahujú. V prípade OP ŽP, RO pre OP ŽP definuje podmienky poskytnutia pomoci v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov v zmysle ods. 155 a oprávnených žiadateľov, ktorých projektové zámery veľkých projektov sa nachádzajú v indikatívnom zozname veľkých projektov, informuje o možnosti predkladania ŽoNFP a technicko-organizačných podmienkach predkladania ŽoNFP prostredníctvom Rozhodnutia o schválení projektového zámeru veľkého projektu.
163. RO v prípadoch zmien podmienok poskytnutia pomoci postupuje podľa ustanovení ods. 140 až 142 tejto kapitoly rovnako.
164. RO zabezpečí, aby žiadateľ vypracoval pre veľký projekt, ktorý je definovaný v platnom indikatívnom zozname veľkých projektov, žiadosť o NFP v štandardnom formáte definovanom

v prílohe 421-4, ktorej prílohou je Žiadosť o potvrdenie pomoci vypracovaná v súlade s prílohou č. XX, XXI, resp. XXII vykonávacieho nariadenia podľa typu projektu. Definovanie zoznamu a obsahu ďalších príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO. RO definuje zoznam povinných príloh žiadosti o NFP za účelom zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci definovaných v písomnom vyzvaní, resp. ozname a overenia súladu predložených dokumentov na základe písomného vyzvania, resp. oznamu s osobitnými predpismi, pričom zohľadňuje charakter veľkého projektu a oprávneného žiadateľa. RO v tejto súvislosti prihliada na ustanovenia písm. a) až m) ods. 52 kap. 4.2.1 a ustanovení písm. a) až d) ods. 53 tej istej kapitoly s ohľadom na informácie definované v Žiadosti o potvrdenie pomoci.

165. RO poskytne žiadateľovi v súvislosti s vypracovaním ŽoNFP a jej príloh potrebnú metodickú a odbornú podporu pri dodržaní pravidla vylúčenia zaujatosti. RO môže spolupracovať so žiadateľom najmä pri zabezpečovaní vypracovania podkladov a projektovej dokumentácie pre realizáciu investičného projektu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov pre investičnú výstavbu v SR (napr. štúdia uskutočniteľnosti, rozhodnutie EIA, stavebné povolenie, stavebný zámer verejnej práce v zmysle zákona NR SR č.254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov).
166. RO je oprávnený v súlade s čl. 36 všeobecného nariadenia požiadať EK o poskytnutie pomoci na prípravu veľkých projektov z prostriedkov programu JASPERS, ktorá zahŕňa technické, ekonomické a finančné aspekty predkladaných veľkých projektov a prác na ich príprave v záujme ich prijatia Európskou komisiou. RO využíva pomoc iniciatívy JASPERS na prípravu veľkých projektov, ktoré boli RO zaradené do Akčného plánu JASPERS pre SR pre príslušný sektor na daný rok. Akčný plán JASPERS pre SR je vypracovaný za účelom zabezpečenia správneho plánovania a koordinácie využívania pomoci pri príprave veľkých projektov z prostriedkov programu JASPERS. RO využíva túto pomoc v zmysle inštrukcií daných subjektom zodpovedným za koordináciu pomoci z prostriedkov programu JASPERS.
167. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených ŽoNFP na veľké projekty podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (príslušnosť ustanovení tejto kapitoly v zmysle odsekov 41 až 73 relevantných pre veľké projekty je definovaná v ods. 152 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov, resp. písomnom vyzvaní o možnosti predkladania žiadostí o NFP.
168. V prípade veľkých projektov predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP. RO zabezpečuje výber ŽoNFP primerane podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (ods. 74 – 92 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov, resp. písomnom vyzvaní o možnosti predkladania žiadostí o NFP, pri dodržaní podmienok vyplývajúcich z § 18 § 19 zákona o pomoci a podpore.
169. RO predloží Európskej komisii informácie o veľkom projekte v zmysle čl. 40 všeobecného nariadenia prostredníctvom Žiadosti o potvrdenie pomoci. Európska komisia prijme rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí veľkého projektu v súlade s čl. 41 všeobecného nariadenia. RO predloží žiadosť o potvrdenie pomoci na posúdenie CO ešte pred jej predložením Európskej komisii za účelom overenia správnosti stanovenia pomerov financovania za jednotlivé zdroje v súlade so stratégiou financovania. Lehota na posúdenie tejto žiadosti je 14 dní.
170. RO o rozhodnutí EK informuje príslušného žiadateľa a členov príslušného monitorovacieho výboru písomnou alebo elektronickou formou. Súčasťou tejto informácie je rozhodnutie EK. Rozhodnutie EK zasiela RO do 14 dní od jeho obdržania aj CO.
171. Proces uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným veľkým projektom začína zaslaním písomnej informácie v zmysle predchádzajúceho odseku alebo pred týmto zaslaním, ak sa RO rozhodne uzavrieť zmluvu so žiadateľom pred rozhodnutím EK o potvrdení alebo nepotvrdení pomoci podľa § 18 ods. 9 zákona o pomoci a podpore. V prípade využitia tejto možnosti RO zmluvne zabezpečí povinnosť vrátenia už poskytnutých finančných prostriedkov, resp. úpravu výšky poskytnutej pomoci v prípade nepotvrdenia pomoci zo strany EK alebo potvrdenia pomoci v nižšej výške, ako bolo uvedené v Žiadosti o potvrdenie pomoci.

4.2.3 Realizácia projektov

1. RO v rámci riadenia realizácie projektov vybraných pre realizáciu OP zabezpečuje overovanie plnenia podmienok definovaných zmluvou o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a to najmä prostredníctvom procesov monitorovania projektov a kontroly projektov, ktoré pre RO predstavujú komplexný nástroj na overovanie uvedených skutočností (komplexnosť tohto nástroja je podmienená procesnou a informačnou previazanosťou kontroly projektov a monitorovania projektov).
2. RO vo vzťahu k realizácii projektov prijímateľov vytvorí podmienky pre ich efektívnu realizáciu (a tým pre efektívnu implementáciu OP), a to najmä prostredníctvom včasného a úplného plnenia vlastných povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, zavedenia efektívneho mechanizmu komunikácie s prijímateľmi a priebežných školení prijímateľov v oblastiach s častým výskytom nedostatkov.
3. Fáza realizácie aktivít projektu a fáza platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončení realizácie aktivít projektu sa riadi záväzkami zmluvných strán upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.
4. RO je zodpovedný za riadenie realizácie projektov v súlade so zásadami správneho finančného riadenia a v rámci toho najmä za:
 - overenie reálnosti vykonania/dodania služieb, prác a tovarov,
 - overenie, že prijímateľmi vykázané výdavky na projekt sa skutočne vynaložili a sú v súlade s príslušnými predpismi Spoločenstva, Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
 - overenie, že prijímateľa vedú buď samostatný účtovný systém, alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom v súlade so zákonom o pomoci a podpore,
 - zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci OP v elektronickej podobe,
 - zber údajov o realizácii projektov (monitorovanie projektov), potrebných pre finančné riadenie, monitorovanie, kontroly a audity.
5. RO je povinný zmluvne zabezpečiť povinnosť prijímateľa (prostredníctvom zakotvenia tejto podmienky do zmluvy o poskytnutí NFP) týkajúcej sa udržateľnosti projektov, a to prostredníctvom stanovenia podmienky udržania (zachovania) výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku a podmienky dodržania povinnosti vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky. Takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnym žiadateľom.
6. Pre účely zabezpečenia povinnosti vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia RO na obdobie udržateľnosti projektu zmluvne zaviazá prijímateľa, aby nedošlo k podstatnej zmene projektov zahrňujúcich investície do infraštruktúry alebo investície do výroby, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti. V prípade ESF projektov RO zmluvne zaviazá prijímateľa, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.
7. RO zmluvne upraví sankčný mechanizmus pre prípady nenaplnenia zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu po dobu udržateľnosti projektu (napr. v podobe oprávnenia RO krátiť výšku poskytnutého NFP

proporcionálne k miere nenaplnenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku, a to až do výšky poskytnutého NFP). Sankčný mechanizmus môže zohľadňovať povolenú toleranciu nedosiahnutia zmluvne stanovenej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku. RO zároveň zmluvne zabezpečí, aby prípady vzniku podstatnej zmeny boli považované za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré oprávňuje RO od takejto zmluvy odstúpiť. Za účelom zabezpečenia tejto povinnosti RO počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP skúma, či nedošlo k niektorej zo situácií uvedených v ods. 1 čl. 57 všeobecného nariadenia (t.j. či nedošlo k zmene povahy vlastníctva položky infraštruktúry alebo k ukončeniu produktívnej činnosti v rámci schváleného projektu zahrňujúceho investície do infraštruktúry alebo investície do výroby). V prípade identifikácie aspoň jednej zo skutočností uvedených v predchádzajúcej vete RO ďalej skúma, či táto zmena ovplyvňuje povahu schváleného projektu, alebo podmienky jeho vykonávania (vyjadrené súborom práv a povinností v rámci platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP) alebo poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie. V prípade identifikácie aspoň jednej z týchto skutočností, ktoré majú pôvod v zmene povahy vlastníctva infraštruktúry alebo v ukončení produktívnej činnosti, ide o podstatnú zmenu projektu a RO je povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade ESF projektov RO skúma, či nedošlo k ukončeniu produktívnej činnosti počas obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v prípade posúdenia tejto skutočnosti ako podstatnej zmeny projektu je RO povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP o podstatnej zmene projektu.

Ustanovenia týkajúce sa podstatnej zmeny projektu sa nepoužijú, v prípade ak projekt prejde podstatnou zmenou v dôsledku ukončenia výrobných činností z dôvodu nepodvodného bankrotu.

8. Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými riadiacim orgánom vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov v príslušnej výzve, začať aj pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, pričom realizácia aktivít musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP.
9. Pre účely kapitoly 4.2.3. Systému riadenia sa zmluvou o poskytnutí NFP rozumie aj rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade, keď na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba a zmluva o poskytnutí NFP sa v zmysle § 12 ods. 1 zákona o pomoci a podpore medzi RO a prijímateľom neuzatvára.

Monitorovanie projektov

10. Monitorovanie na úrovni projektu RO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP.
11. Monitorovanie projektu riadiaci orgán zabezpečuje najmä prostredníctvom posúdenia údajov obsiahnutých v monitorovacích správach projektu zasielaných riadiacemu orgánu prijímateľom a analýzy výstupov z kontroly projektu.
12. Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO v zmluve o poskytnutí NFP.
13. RO vo vzťahu k monitorovacím správam projektu zabezpečí (zakotví uvedené ako povinnosť prijímateľa v zmluve o poskytnutí NFP):
 - predkladanie Priebežnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, minimálne každých 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (t.j. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá napr. 17. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od

1. januára do 30. júna a prvá priebežná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. júla daného roku). V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO zabezpečí, aby prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP;
- predloženie Záverečnej monitorovacej správy projektu prijímateľom v lehote do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku);
 - predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu (s výnimkou projektov technickej pomoci podľa ods. 14 tejto kapitoly) prijímateľom počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. počas 5 rokov (príp. 3 rokov v prípade, ak RO svojím rozhodnutím skrátil obdobie udržateľnosti projektov realizovaných malými a strednými podnikmi v súlade s čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia na tri roky) od ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu), minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu (t.j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá následná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, RO zabezpečí, aby prvá následná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

V prípade, že niektoré alebo všetky zo skupín prijímateľov, určených ako oprávnených pre jednotlivé opatrenia príslušného operačného programu, nie sú z objektívnych príčin schopné zabezpečiť predkladanie monitorovacích správ projektu vo vyššie uvedených termínoch, RO je oprávnený zabezpečiť, spôsobom uvedeným v prvej vete tohto odseku, predkladanie jednotlivých typov monitorovacích správ projektu týmito prijímateľmi v nasledovných termínoch:

- predkladanie priebežnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, minimálne každých 6 mesiacov a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO zabezpečí, aby prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP;
- predloženie záverečnej monitorovacej správy projektu prijímateľom v lehote do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu;
- predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu (s výnimkou projektov technickej pomoci podľa ods. 14 tejto kapitoly) prijímateľom počas obdobia udržateľnosti projektu, minimálne každých 12 mesiacov, a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, RO zabezpečí, aby prvá následná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu;

RO pri definovaní periodicity predkladania Priebežných a Následných monitorovacích správ projektu zohľadňuje úroveň rizika vo vzťahu k príslušným skupinám oprávnených žiadateľov a skupinám oprávnených aktivít realizácie projektu. Termíny na predkladanie monitorovacích správ projektu je RO oprávnený aplikovať výhradne na úrovni výzvy, pričom platí, že lehoty na predkladanie všetkých typov monitorovacích správ musia byť riadiacim orgánom stanovené jednotne (t.j. ak RO stanoví, že priebežné monitorovacie správy projektu sa budú predkladať v termíne do napr. 30 dní po sledovanom období, potom aj lehota na predkladanie záverečnej monitorovacej správy projektu a následných monitorovacích správ projektu musí byť stanovená na 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, resp. na 30 dní po sledovanom období).

14. Povinnosť prijímateľa predkladať následné monitorovacie správy projektu sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci. Uvedené nemá vplyv na povinnosť RO zabezpečiť overenie dodržania podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia. V prípade projektov technickej pomoci je zároveň postačujúce, aby RO zabezpečil predkladanie priebežných monitorovacích správ projektu prijímateľmi počas realizácie aktivít týchto projektov v periodicite každých 12 mesiacov, a to v termínoch v zmysle predchádzajúceho odseku.
15. Závazný obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu je definovaný v prílohe 423-1. Závazný obsah následnej monitorovacej správy projektu je definovaný v prílohe 423-6. RO je oprávnený doplniť obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu a následnej monitorovacej správy projektu prostredníctvom príloh k monitorovacej správe o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov výsledku, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenia nedostatkov identifikovaných kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty).
16. Monitorovacie správy projektu sú riadiacemu orgánu doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.
17. V nadväznosti na požiadavku vyplývajúcu z prílohy č. XXIII vykonávacieho nariadenia RO vo vzťahu k projektom spolufinancovaným z ESF zabezpečí (zakotví uvedené ako povinnosť prijímateľa v zmluve o poskytnutí NFP) predkladanie samostatnej Informácie o účastníkoch projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu v lehote stanovenej riadiacim orgánom (napr. do 15. 1. roku nasledujúceho po monitorovanom období avšak najneskôr do 15. 2. roku nasledujúceho po monitorovanom období) a spolu so záverečnou monitorovacou správou projektu za príslušné obdobie (od 1. 1. daného roku do ukončenia realizácie aktivít projektu). V prípade, keď termín ukončenia realizácie aktivít projektu spadá k termínu 31. 12., sa za postačujúce považuje predloženie predmetnej informácie 1x, a to v lehote stanovenej riadiacim orgánom v zmysle predchádzajúcej vety. V prípade, ak začiatok realizácie aktivít projektu nastal pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO zabezpečí, aby prvá informácia o účastníkoch projektu zahŕňala aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.
18. Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF vrátane projektov technickej pomoci. Výnimku z tejto povinnosti predstavujú projekty, ktoré nemajú účastníkov projektu, t.j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o účastníkoch projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií).

Závazný obsah informácie o účastníkoch projektu je definovaný v prílohe 423-7. RO je oprávnený doplniť obsah informácie o účastníkoch projektu o časti, ktoré z hľadiska štatistického vykazovania informácií o účastníkoch projektu pokladá za dôležité. Informácie o účastníkoch projektu sú riadiacemu orgánu doručované v stanovených lehotách v písomnej forme. RO zabezpečí distribúciu formuláru informácie o účastníkoch projektu vrátane potrebných metodických pokynov prijímateľovi a zadávanie predmetných údajov z informácie o účastníkoch projektu po jej posúdení do ITMS, pričom povinnosť evidencie predmetných údajov do ITMS je platná od termínu 1. 1. 2011.

19. RO posudzuje údaje predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy projektu. Výstupom posúdenia údajov obsiahnutých v monitorovacej správe projektu je kontrolný zoznam vypracovaný vo formáte stanovenom RO. RO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP. RO poskytne prijímateľovi primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy, nie však kratšiu ako 7 dní. Tento odsek sa analogicky vzťahuje aj na informácie predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej informácie o účastníkoch projektu.

20. RO v prípade identifikácie rozporu medzi údajmi uvedenými v monitorovacej správe projektu a reálnym pokrokom (stavom) v realizácii aktivít projektu, resp. v prípade identifikácie akéhokoľvek iného porušenia povinností vyplývajúcej prijímateľovi z ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu postupuje v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. RO zmluvne zabezpečí právo odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP v prípadoch podstatného a nepodstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP. Ostáva v kompetencii RO určiť, čo je považované za podstatné a čo za nepodstatné porušenia zmluvy o poskytnutí NFP pri zohľadnení porušení zmluvy o poskytnutí NFP definovaných v čl. 9 prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP (Príloha č. 421-5 Systému riadenia).
21. V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom, ako aj zabezpečením plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, je RO oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinností predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP).
22. RO zabezpečí, aby uzavretú zmluvu o poskytnutí NFP bolo možné meniť iba na základe dohody oboch zmluvných strán a to výlučne vo forme písomného a očíslovaného dodatku k nej. Ostáva v kompetencii RO rozhodnúť o ďalších formách zmeny platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP bez potreby postupovať spôsobom uvedeným v predchádzajúcej vete a to pre prípady uvedené v článku 8 prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň platí, že číselné vyjadrenie lehôt resp. percentuálnu hranicu upravenú v písm. a) až c) ods. 4 článku 8 prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP je RO oprávnený prispôbiť charakteru a povahe implementovaných projektov. Na proces uzavretia dodatku k zmluve o poskytnutí NFP sa obdobne aplikujú ustanovenia kapitoly 4.2.2, bod 105-109. Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak dôjde k zmene v subjekte Poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.
23. V prípade akejkoľvek zmeny platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP je RO povinný postupovať v súlade s princípmi a zásadami uvedenými v tomto odseku. RO postupuje v súlade s týmito zásadami a princípmi pri akejkoľvek zmene platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP a to bez ohľadu na zdroj iniciatívy, na základe ktorej ku konkrétnej zmene dochádza (návrh na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa alebo RO). Základné princípy a zásady zmeny zmluvy o poskytnutí NFP predstavujú najmä:
- povinnosť RO zapracovať pravidlá zmenovej procedúry do internej dokumentácie RO a povinnosť postupovať v súlade s týmito pravidlami platnými ku dňu vykonávania zmeny platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP;
 - povinnosť RO posúdiť aspekty hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti týchto zmien;
 - povinnosť RO zabezpečiť dodržanie pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ;
 - povinnosť RO posúdiť navrhované zmeny najmä vo vzťahu k skutočnostiam (najmä k cieľom projektu), ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OP, a to pri akomkoľvek návrhu na zmenu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane návrhu na zmenu hodnôt zadefinovaných merateľných ukazovateľov projektu;
 - povinnosť RO zabezpečiť aby žiadna z prijatých zmien nemala dopad na ďalšie povinnosti vyplývajúce RO zo Systému riadenia, resp. povinností, ktoré vyplývajú pre RO z iných záväzných dokumentov;
 - povinnosť RO uchovávať všetky zmeny k platnej a účinnej zmluve o poskytnutí NFP, vrátane oznámení o jej zmenených článkoch z dôvodu zmien v niektorom zo záväzných dokumentov tvoriacich súčasť uzavretej zmluvy (tak, ako to upravuje čl. 8 prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP), v rámci projektového spisu projektu.
24. Je v kompetencii RO rozhodnúť o organizačnom zabezpečení výkonu zmenovej procedúry. Za postačujúce je možné považovať zabezpečenie výkonu zmenovej procedúry osobitnou komisiou zriadenou RO na posudzovanie zmien k platnej a účinnej zmluve o poskytnutí NFP alebo prostredníctvom povereného zamestnanca RO. Povinnosť dodržiavať pravidlo štyroch očí pri výkone zmenovej procedúry, ako aj potreba opisu zvoleného systému v internej dokumentácii RO týmto nie je dotknutá.
25. RO za účelom zabezpečenia včasného informovania o zmenách v podmienkach realizácie zmluvy o poskytnutí NFP je povinný zmluvne zabezpečiť povinnosť prijímateľa požiadať o zmenu platnej

a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom stanoveným v článku 8 ods. 3 písm. a) až f) prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP. Právo RO stanovené v poslednej vete ods. 22 tejto kapitoly tu platí obdobne.

26. Ustanovenia tejto kapitoly platia primerane aj na prípady zmeny rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa § 14 ods. 10 zákona o pomoci a podpore.

Kontrola projektov

27. Povinnosť vykonávania kontroly realizácie projektov vychádza z článku 60 písm. b) všeobecného nariadenia, v zmysle ktorého RO, ktorý je zodpovedný za riadenie a vykonávanie operačného programu v súlade so zásadou správneho finančného riadenia, zodpovedá aj za overenie toho, že spolufinancované tovary sa dodajú, spolufinancované práce sa vykonajú a spolufinancované služby sa poskytnú, a za overenie, že výdavky na projekty vykázané prijímateľmi sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.
28. V zmysle čl. 13 vykonávacieho nariadenia kontrola, ktorú má RO vykonávať podľa čl. 60 písm. b) všeobecného nariadenia, zahŕňa podľa relevantnosti administratívne, finančné, technické a fyzické hľadiská projektov. Kontrolou RO preverí najmä to, či vykázané výdavky boli reálne, či sa tovary, práce alebo služby poskytovali v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, či boli žiadosti prijímateľa o platbu správne a či projekty a výdavky boli v súlade s pravidlami Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Zahŕňa aj postupy na zabránenie duplicitného financovania výdavkov z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach.
29. V prípade, ak je RO súčasne i prijímateľom, musí byť v súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia zabezpečené primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za realizáciu projektov a útvarom zodpovedným za kontrolu realizácie projektov, pričom zodpovednosť za výkon kontroly projektov musí byť jednoznačne stanovená na konkrétnom útvere RO. Proces kontroly projektov je RO povinný vykonávať v zmysle postupov definovaných v audit trailoch.
30. V rámci všeobecne záväzných právnych predpisov SR sa k postupom kontroly projektov vzťahujú najmä kontrolné mechanizmy určené zákonom o pomoci a podpore a zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite. Predbežnú/priebežnú finančnú kontrolu vykonáva RO v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite popri kontrole projektu v zmysle zákona o pomoci a podpore. Uvedené druhy kontrol vykonáva RO spravidla jedným úkonom.
31. RO zabezpečí, aby zamestnanci RO, ktorí vykonávajú kontrolu projektov, neboli zainteresovaní do výkonu následnej finančnej kontroly a auditov v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite. Výmena relevantných informácií medzi subjektami vykonávajúcimi uvedené procesy je však odporúčaná.
32. RO zároveň zodpovedá zato, aby bola certifikačnému orgánu pre účely certifikácie predložená všetka potrebná dokumentácia o kontrole projektov v súvislosti s výdavkami v zmysle Systému finančného riadenia.
33. Kontrola projektov je procesnou oblasťou projektovej úrovne, ktorá je determinovaná účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP vrátane jej príloh a dodatkov, resp. rozhodnutím RO s podobným právnym účinkom. Právny titul na výkon kontroly projektov prijímateľov pre RO teda vzniká uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, resp. vydaním rozhodnutia RO o schválení ŽoNFP.
34. Predmetom kontroly projektov zo strany RO je overenie plnenia podmienok poskytnutia pomoci, súlad ŽoP a súvisiacej dokumentácie s predpismi SR, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia a uzavretými zmluvami podľa Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka. RO overuje kontrolou projektu aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia pomoci a podpory.

35. Dôležitou úlohou kontroly projektov je vytvárať také účinné kontrolné mechanizmy, ktoré by pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu zabezpečili identifikáciu a nápravu možného nepriaznivého stavu pri plnení zmluvy o poskytnutí NFP.
36. Kontrolou projektu je RO oprávnený overovať jednotlivé žiadosti o platbu a iné relevantné dokumenty a skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť Európskej komisie, žiadosť vnútroštátnych orgánov a pod.).
37. V prípade identifikovania pochybenia zo strany RO, je RO povinný sám vykonať nápravu. Nápravu identifikovaných nedostatkov je RO povinný vykonať v plnom rozsahu.
38. RO, za účelom dodržania podmienok stanovených čl. 55 všeobecného nariadenia, zabezpečí vhodným spôsobom monitorovanie čistých príjmov tak pre projekty v rámci článku 55(2), pri ktorých príjmy mohli byť objektívne odhadnuté vopred ako aj pre projekty v rámci článku 55(3), pri ktorých príjmy nemohli byť objektívne odhadnuté vopred. Pri monitorovaní čistých príjmov sa RO riadi metodickým pokynom CKO č. 2 k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2007 – 2013.
39. RO vhodným spôsobom zabezpečí vrátenie vzniknutých čistých príjmov nad rámec ustanovený zmluvou o poskytnutí NFP od prijímateľa riadiacemu orgánu, v pomere k príspevku z fondov, ak sa najneskôr pri predložení dokladov pre operačný program v zmysle článku 89 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia (t.j. 31. marec 2017) zistí, že projekt generoval čistý príjem, ktorý sa podľa ods. 2 alebo 3 článku 55 všeobecného nariadenia nezohľadnil. Certifikačný orgán odpočíta takýto čistý príjem najneskôr pri predložení dokladov pre operačný program v zmysle článku 89 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia zo žiadosti o záverečnú platbu na EK a zároveň výšku záverečnej žiadosti o platbu na EK zodpovedajúcim spôsobom upraví v zmysle Systému finančného riadenia.
40. RO je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.
41. Kontrola projektov je vykonávaná ako:
- administratívna kontrola a
 - kontrola na mieste.

Administratívna kontrola

42. Administratívna kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:
- administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov;
 - administratívna kontrola ŽoP;
 - administratívna kontrola iných skutočností.
43. Z administratívnej kontroly vypracuje RO záznam, ktorý obsahuje minimálne:
- označenie RO, ktorý administratívnu kontrolu vykonal;
 - mená a priezviská zamestnancov RO, ktorí administratívnu kontrolu vykonali;
 - označenie prijímateľa/partnera/kontrolovaného subjektu;
 - predmet kontroly;
 - miesto a čas vykonania administratívnej kontroly;
 - závery administratívnej kontroly, opis zistených nedostatkov;
 - zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu administratívnej kontroly;
 - dátum vyhotovenia záznamu;
 - podpisy zamestnancov RO, ktorí administratívnu kontrolu vykonali.
44. RO je povinný oboznámiť prijímateľa so závermi uvedenými v zázname z administratívnej kontroly a to v závislosti od spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a RO uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP (napr. v písomnej forme, elektronickej forme, faxom).

45. V prípade, ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, RO je povinný vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej RO písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly, ktoré sa spolu s ďalšími dokladmi a písomnosťami vzťahujúcimi sa k predmetu administratívnej kontroly priložia k záznamu z administratívnej kontroly.
46. Vykonávanie administratívnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré riadiaci orgán vykonal u prijímateľa.
47. V prípade, ak RO vykoná nápravu v zmysle ods. 37, je povinný vypracovať nový záznam z administratívnej kontroly. Nový záznam nahrádza čiastočne alebo v plnom rozsahu pôvodný záznam. RO je povinný uviesť v novom zázname z administratívnej kontroly jasné prepojenie medzi pôvodným a novým záznamom z administratívnej kontroly, čo zaznačí RO aj v projektovom spise.
48. Pri výkone administratívnej kontroly riadiaci orgán uplatňuje pravidlo štyroch očí.

Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

49. RO vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (ďalej aj „obstarávanie“), ktoré zahŕňajú administratívnu kontrolu:
- pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní;
 - postupov prijímateľa, ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní;
 - postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní).
50. Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Administratívna kontrola pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní

51. RO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskej únii, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zákonom o verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi, v rámci dostupných možností RO.
52. RO v súlade s pravidlami jednotného trhu kontroluje dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania, ktorými sú:
- a) rovnaké zaobchádzanie;
 - b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
 - c) transparentnosť;
 - d) hospodárnosť a efektívnosť.
53. RO je povinný spolupracovať v oblasti kontroly procesov verejného obstarávania s ústredným orgánom štátnej správy v oblasti verejného obstarávania, ktorým je Úrad pre verejné obstarávanie a ktorý okrem iného metodicky usmerňuje účastníkov procesu verejného obstarávania, dohliada nad dodržiavaním povinností účastníkov procesu verejného obstarávania v procese verejného obstarávania a vedie zoznam odborne spôsobilých osôb pre oblasť verejného obstarávania.
54. Účelom administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní (pre účely tejto časti aj „administratívna kontrola“) vykonávanej prijímateľom zo strany RO je zabezpečiť hospodárne a efektívne využitie prostriedkov verejného rozpočtu

vyčlenených na príslušný OP a overiť realnosť nárokových výdavkov pri dodržaní príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ.

55. RO vykonáva administratívnu kontrolu v súvislosti s obstarávaním tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov realizovaných prijímateľom pred uzavretím zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom (okrem prípadu, ak došlo k uzavretiu zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom už pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP; uvedené pravidlo nie je RO povinný aplikovať v prípade projektov technickej pomoci), najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou obstarávania. Je na rozhodnutí RO, či poskytne zálohovú platbu aj pred ukončením administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (RO zvaží, či je poskytnutie zálohovej platby nevyhnutné pre riadnu realizáciu projektu aj pred ukončením administratívnej kontroly). RO zmluvne zaviazá prijímateľa predkladať dokumentáciu z obstarávania bezodkladne po jej vyhotovení vo fázach uvedených ods. 59, resp. ods. 61.

56. Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre kontrolu verejného obstarávania dokumentácia z vykonaného postupu verejného obstarávania a informácie predložené prijímateľom, ktorý tvoria najmä:

- smernica upravujúca proces verejného obstarávania, plán verejných obstarávaní (ak relevantné)
- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty;
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
- zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
- zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia;
- ponuky jednotlivých uchádzačov (najmä ponuka víťazného uchádzača);
- rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak relevantné);
- oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď.. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- zmluva uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

RO v závislosti na použitej metóde a postupe verejného obstarávania zmluvne zabezpečí povinnosť prijímateľa zaslať relevantné dokumenty.

57. RO vykonáva administratívnu kontrolu verejného obstarávania administratívne na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO zúčastňovať sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie, ani právo RO kontrolovať proces verejného obstarávania následne v rámci kontroly projektu na mieste.

58. RO preverí, či prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky okrem zákazky s nízkou hodnotou vykonával činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.

59. RO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces verejného obstarávania pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa zákona o verejnom obstarávaní:
- po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
 - po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
 - pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a
 - po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.
60. Z vyššie uvedeného je zrejmé, že RO je povinný vypracovať z každej administratívnej kontroly v zmysle písm. a) až d) predchádzajúceho odseku samostatný záznam. RO skontroluje zhodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP s opisom uvedeným v dokumentácii z verejného obstarávania a dokumentáciu verejného obstarávania pred vyhlásením verejného obstarávania, pričom na kontrolu súladu so zákonom o verejnom obstarávaní je potrebné predložiť v plnom rozsahu vypracované súťažné podklady, resp. súťažné podmienky a oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent. RO môže v prípade kontroly nadlimitných a podlimitných zákaziek taktiež overiť jednotlivé kroky verejného obstarávania aj predbežne (ex-ante), vždy pred uskutočnením daného kroku verejným obstarávateľom (nejde o kontrolu v zmysle zákona o pomoci a podpore). V prípade, ak RO identifikuje nezgodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP s opisom uvedeným v dokumentácii verejného obstarávania, je povinný oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi v rámci záverov z administratívnej kontroly identifikovaných v zázname z administratívnej kontroly. Je v kompetencii RO prijať rozhodnutie, či bude upozorňovať prijímateľa aj na rozšírenie predmetu zákazky (nejde o nezgodu) voči predmetu obsiahnutom v zmluve o poskytnutí NFP. Rozšírenie predmetu z hľadiska rozmanitosti, resp. objemu (počtu) je bežnou súčasťou obstarávania, pretože prijímateľ obstaráva spravidla pre subjekt ako taký nielen pre projekt.
61. RO overuje postupy verejného obstarávania podľa predchádzajúcich odsekov na základe dokumentácie predloženej prijímateľom v závislosti od typu použitého postupu verejného obstarávania minimálne v rozsahu:
- pre kontrolu po ukončení vyhodnotenia ponúk (pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom) predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. po ukončení vyhodnotenia návrhov z realizovaného procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu, napr.: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky, zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou, ponuky jednotlivých uchádzačov, resp. návrhy účastníkov, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízy postupov;
 - pre kontrolu pred podpisom/po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom uzavretá zmluva, návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka a príslušná dokumentácia ohľadom ukončenia rokovacieho konania bez zverejnenia(ak relevantné);
 - pre kontrolu po podpise zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom: uzavretá zmluva, návrh zmluvy, príslušná dokumentácia týkajúca sa oznámení výsledkov verejného obstarávania (v prípade ak prijímateľ vykonal verejné obstarávanie pred účinnosťou zmluvy o NFP, RO vykoná kontrolu postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa písm. b));
 - pre kontrolu po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom: dodatok zmluvy, návrh dodatku zmluvy. V prípade ak subjekt (prijímateľ) uzavrel dodatok zmluvy pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO vykoná kontrolu postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa písm. b);
62. RO kontroluje, či v rámci verejného obstarávania realizovaného prijímateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov verejného obstarávania. RO sa pri overovaní zameriava na kontrolu najmä týchto dokumentov a skutočností:
- dodržiavanie lehôt pre jednotlivé postupy a úkony verejného obstarávania;
 - výber postupu verejného obstarávania;
 - zhodu predmetu zákazky so schválenou žiadosťou o NFP/Zmluvou o poskytnutí NFP;
 - podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a kritériá výberu uchádzačov a záujemcov;

- e) kritériá na vyhodnotenie ponúk;
- f) pravidlá uplatnenia kritérií a postupy hodnotenia ponúk;
- g) súlad oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu so súťažnými podkladmi;
- h) dodržanie postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výberu uchádzačov a vyhodnotenia ponúk zo strany prijímateľa;
- i) zhodu predmetu zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch týkajúcich sa verejného obstarávania;
- j) splnenie podmienok pre použitie rokovacieho konania so zverejnením;
- k) splnenie podmienok pre rokovacie konanie bez zverejnenia;
- l) dodržanie § 58 ods. 2, § 59 zákona o verejnom obstarávaní;
- m) správne aplikovanie základných zásad realizácie verejného obstarávania.

63. RO môže požiadať ÚVO o:

- a) vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom – nadlimitná zákazka;
- b) vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom alebo pred ukončením súťaže návrhov - podlimitná zákazka alebo súťaž návrhov;
- c) vypracovanie odborného stanoviska/informácie k čiastkovým problémom v konkrétnom verejnom obstarávaní o ich súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v štádiu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom;

RO je na tieto účely povinný uzavrieť Dohodu o spolupráci s ÚVO.

64. RO v prípade zistenia skutočnosti, ktoré sú v zmysle § 138 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní dôvodom na podanie námietky:

- oznámi bezodkladne toto zistenie prijímateľovi a
- súčasne môže namietať proces verejného obstarávania v zmysle zákona verejnom obstarávaní.

65. RO zaznamenáva nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania do Kontrolného zoznamu identifikácie porušenia zásad verejného obstarávania uvedeného v prílohe 423-2. Uvedený kontrolný zoznam sa nepoužíva v prípade kontroly verejného obstarávania formou ex-ante podľa ods. 60(v tomto prípade je vytvorenie kontrolného zoznamu, pre daný spôsob kontroly v kompetencii RO). RO môže rozšíriť okruh otázok podľa špecifického charakteru daného OP.

66. RO oboznamuje (zasiela) prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie poskytovateľom v písomnej forme, pokiaľ RO neustanoví inak (uvedená lehota je procesnoprávna, t.j. lehota je zachovaná, keď RO zašle závery posledný deň lehoty na poštovú prepravu).

67. Ak poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky, požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Odôvodnenie zvoleného postupu požaduje v lehote nie kratšej ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota uvedená v odseku č. 66 prestáva plynúť dňom odoslania výzvy. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu RO plynie nová 21 dňová lehota. Napr. RO môže vyzvať prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatváratej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. ekvivalentom (ponukou predloženou úspešným uchádzačom).

68. V prípade ak dôjde k odstráneniu pochybenia, odstráneniu nedostatočného zdôvodnenia zvoleného postupu, resp. k zdôvodneniu nesúladu v procese obstarávania a v ďalších prípadoch domnelého nedodržania princípov a postupov obstarávania je RO povinný pokračovať vo výkone administratívnej kontroly a následne vystaviť záznam z administratívnej kontroly.

69. RO vyzve prijímateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak v procese kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov

a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom, a súčasne neschváli uzavretie zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom.

70. Ak RO identifikuje nedostatky v procese verejného obstarávania prijímateľa pred uzavretím dodatku k zmluve postupuje obdobne ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, a teda neschváli uzavretím dodatku.
71. V prípade, ak RO nezašle/neoboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly v lehote uvedenej v ods. 66, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia/oboznámene záverov z administratívnej kontroly. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO overiť uvedenú dokumentáciu.
72. Ak RO požiada o kontrolu procesu verejného obstarávania ÚVO (požiada o výkon kontroly verejného obstarávania alebo vypracovanie odborného stanoviska), administratívna kontrola sa neukončí, záznam sa v tomto okamihu nevypracuje, len sa vykoná poznámka v projektovom spise a súčasne RO zašle prijímateľovi oznámenie, že postúpil kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota podľa ods. 66 prestane plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení kontroly procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku kontroly procesu verejného obstarávania do dispozície RO, plynie RO nová lehota 21 dní. RO je povinný, najneskôr posledný deň lehoty zaslať oznámenie/oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly.
73. RO v prípade, ak nedôjde k uzavretiu zmluvy medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, resp. dôjde k odstúpeniu od zmluvy (prijímateľa s úspešným uchádzačom) alebo inej relevantnej skutočnosti (napr. prijímateľ zruší realizáciu obstarávania zákazky) je potrebné vypracovať taktiež záznam z administratívnej kontroly so závermi, ktoré budú obsahovať informáciu o niektorej z vyššie uvedených skutočností. RO oznámi prijímateľovi, že výdavky vzniknuté na základe zrušeného verejného obstarávania alebo odstúpenej zmluvy alebo iných vyššie uvedených skutočností budú zo strany RO považované za neoprávnené. Záznam z administratívnej kontroly nie je potrebné vypracovať iba v prípade, ak RO vykonáva ex-ante kontrolu verejného obstarávania podľa ods. 60, pretože nejde o kontrolu v zmysle zákona o pomoci a podpore a prijímateľ je následne povinný predložiť všetky relevantné dokumenty na riadnu administratívnu kontrolu opätovne.
74. V prípade ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenia legislatívy a nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu RO nepripustí projekt do financovania, pokiaľ nie je uvedené v tejto kapitole inak.
75. V prípade ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.) RO postupuje v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore. RO je oprávnený rozhodnúť o vrátení poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky, pričom pri stanovovaní výšky finančných prostriedkov, ktoré majú byť prijímateľom vrátené, môže RO postupovať v zmysle usmernenia o určení finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pri nedodržaní pravidiel o verejnom obstarávaní (COCOF 07/0037/03-SK).
76. V špecifických prípadoch je RO oprávnený nevyklúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným obstarávaním, aj keď bolo identifikované porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok verejného obstarávania a príslušné vylúčenie z financovania by boli neprimerane prísne. Podstatnou náležitosťou záznamu musí byť aj podrobné zdôvodnenie.

77. RO aplikuje postupy administratívnej kontroly verejného obstarávania aj na administratívnu kontrolu verejného obstarávania ukončeného pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Ustanovenia týkajúce sa RO ohľadne možnosti žiadosti na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, navrhnutia zrušenia súťaže, kontrola postupov prijímateľa pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom a iné nerelevantné sa nepoužijú.
78. RO môže svojimi internými postupmi v odôvodnených prípadoch (napr. veľké infraštruktúrne projekty, komplexné služby) predĺžiť lehoty uvedené v tejto kapitole vyššie; pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.
79. Ustanovenia tejto kapitoly uvedené vyššie sa nevzťahujú na zákazky s nízkou hodnotou, pokiaľ nie je v Systéme riadenia ustanovené inak. RO v prípade zákazky s nízkou hodnotou overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Pre kontrolu verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami RO požaduje od prijímateľa zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe uskutočneného prieskumu trhu, resp. RO vyžaduje oslovenie minimálneho počtu potenciálnych dodávateľov. RO je povinný stanoviť kritériá, resp. pravidlá, ktoré majú pri prieskume trhu prijímateľa uplatňovať (napr. počet oslovených subjektov, formu uskutočneného prieskumu (fax, webstránky, katalógy, cenové ponuky, tel. prieskum atď.), spôsob predkladania dokladov a pod., s ohľadom na princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. RO je povinný kritériá, resp. pravidlá uviesť vo výzve alebo v zmluve o poskytnutí NFP, alebo v inom dokumente, na ktorý odkazuje zmluva o poskytnutí NFP (napr. príručka pre prijímateľa).
80. RO vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. Na možnosť poskytnutia zálohovej platby pred ukončením administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov sa vzťahuje ods. 55. V prípade administratívnej kontroly zákazky s nízkou hodnotou je na rozhodnutí RO, či bude vyplňať kontrolný zoznam, avšak aj bez vyplnenia kontrolného zoznamu je RO povinný vykonať administratívnu kontrolu verejného obstarávania zákazky s nízkou hodnotou a vyhotoviť záznam z administratívnej kontroly a oboznámiť prijímateľa so závermi.
81. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých suma výdavkov nepresiahne 1000,- Eur bez DPH, môže RO realizovať administratívnu kontrolu na vybranej vzorke projektov, pričom RO zvolenú metódu výberu vzorky projektov (napr. štandardné štatistické metódy, analýza rizík a pod.) zdôvodní a popíše vo svojom internom manuáli procedúr a zároveň vedie záznamy s identifikáciou projektov alebo transakcií vybraných na administratívnu kontrolu.

Administratívna kontrola postupov prijímateľa, ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní

82. RO kontroluje súlad zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov o obchodnej verejnej súťaži v prípadoch, keď prijímateľ nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. RO vykoná kontrolu súladu zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb s ustanoveniami Obchodného zákonníka o obchodnej verejnej súťaži (§§ 281 až 288) prostredníctvom vytvoreného kontrolného zoznamu RO.
83. Ak prijímateľ, ktorý nie je povinný pri obstaraní zákazky postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní a nevykoná obchodnú verejnú súťaž podľa predchádzajúceho odseku RO kontroluje súlad zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti prostredníctvom prieskumu trhu. V tomto prípade je RO povinný stanoviť kritériá, ktoré sa majú pri prieskume trhu uplatňovať a stanoviť finančné limity, do ktorých sa prieskum trhu môže vykonávať s ohľadom na princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. RO vykoná kontrolu súladu zabezpečenia dodávok tovarov, prác prostredníctvom vytvoreného kontrolného zoznamu RO.

Administratívna kontrola postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní)

84. Prijímateľ pri obstarávaní zákaziek postupuje v zmysle usmernenia RO. RO zadefinuje jednoduché pravidlá, aby bolo možné preukázať hospodárnosť obstarávaných zákaziek (napríklad prieskum trhu, ak je to možné).

Administratívna kontrola žiadosti o platbu

85. Cieľom administratívnej kontroly ŽoP je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov nárokových v rámci žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia.

86. Nenávratný finančný príspevok na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP, sa prijímateľovi poskytuje na základe žiadosti o platbu. Formulár ŽoP definuje Ministerstvo financií SR v Systéme finančného riadenia.

87. Pod ŽoP sa rozumie žiadosť o zálohovú platbu/zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovanie/zúčtovanie predfinancovania/priebežnú platbu/záverečnú platbu v zmysle Systému finančného riadenia.

88. RO zabezpečí, aby boli ŽoP prijímateľom vypracované a elektronicky odoslané prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme predložené RO v stanovených termínoch spolu s povinnými prílohami definovanými v Systéme finančného riadenia. RO má právo rozšíriť zoznam dokumentácie, ktorá tvorí prílohu ŽoP.

89. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoP prijímateľmi na individuálne projekty oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoP prijímateľmi. V prípade, ak RO rozhodne tak, že takýto prijímatelia nebudú povinní ŽoP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoP do ITMS a registráciu ŽoP v ITMS náhradným spôsobom.

90. V prípade projektov technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF v zmysle daného OP, sú povinnými prílohami ŽoP:

- opis štátnozamestnaneckého miesta, resp. pracovná náplň, resp. iný dokument obsahujúci popis pracovných činností zamestnanca. Pracovné činnosti definované v dokumentoch podľa predchádzajúcej vety musia byť vymedzené takým spôsobom, aby bolo zrejmé, že menovaný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti a
- Súhrnný pracovný list. Minimálne požiadavky na obsah Súhrnného pracovného listu sú definované v prílohe 423-3.

91. Ustanoveniami v zmysle ods. 90 nie sú dotknuté povinnosti RO v súvislosti s výkonom administratívnej kontroly ŽoP v zmysle príslušných ustanovení Systému riadenia a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.

RO je oprávnený rozhodnúť, že v rámci jedného projektu nie je potrebné dokladať opis štátnozamestnaneckého miesta, resp. pracovnú náplň, resp. iný dokument obsahujúci popis pracovných činností zamestnanca ku každej žiadosti o platbu v prípade, že tieto dokumenty už boli predložené minimálne v rámci jednej z predchádzajúcich žiadostí o platbu.

92. V prípade projektov technickej pomoci, ktoré zahŕňajú poradenské služby, rokovania, konzultácie a podobné aktivity, sú povinnými prílohami ŽoP záznamy z každého rokovania, príp. dokumenty obdobného charakteru preukazujúce uskutočnenie týchto aktivít.

93. Pri výkone administratívnej kontroly ŽoP riadiaci orgán uplatňuje pravidlo štyroch očí.

94. Administratívna kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokových výdavkov.

95. RO vykonáva administratívnu kontrolu ŽoP v zmysle zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v rámci jedného kontrolného zoznamu, ktorého záväznú štruktúru a minimálny rozsah kontrolných otázok definuje príloha č. 423-4 Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP.
96. Proces administratívnej kontroly začína doručením písomnej formy ŽoP v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia na RO.
97. Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa:
- kontrolu formálnej správnosti;
 - kontrolu vecnej správnosti.
98. Záväznú štruktúru Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok predstavuje príloha 423-4 Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP, ktorý RO doplní podľa špecifického charakteru daného operačného programu, priority osi, príp. opatrenia. Jednotlivé otázky uvedené v kontrolnom zozname sú z hľadiska zamerania a časovej súslednosti viazané na kontrolu formálnej a vecnej správnosti predloženej ŽoP. RO je oprávnený meniť poradie kontrolných otázok uvedených v predmetnom kontrolnom zozname pri dodržaní členenia na kontrolu formálnej a vecnej správnosti predloženej ŽoP.
99. Kontrolou ŽoP po formálnej stránke získa riadiaci orgán primerané uistenie sa, že predložený formulár ŽoP a ostatná relevantná dokumentácia je kompletná, správna a úplne vyplnená vo všetkých relevantných poliach z hľadiska správnej a jednoznačnej identifikácie prijímateľa a jeho finančných nárokov v zmysle Zmluvy, ako aj z pohľadu časového súladu predloženej ŽoP s podmienkami Zmluvy.
100. V prípade zistenia formálnych nedostatkov RO vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote určenej RO doplnil/zmenil predloženú žiadosť o platbu. RO poskytne prijímateľovi primeranú lehotu na doplnenie/zmenu chýbajúcich náležitostí, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia tejto výzvy.
101. Po doplnení/zmene požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase RO vykoná opätovnú kontrolu formálnej správnosti ŽoP. RO zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa.
102. Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP. Aj v prípade zamietnutia ŽoP je RO povinný vypracovať záznam z administratívnej kontroly ŽoP.
103. RO po kontrole formálnej správnosti ŽoP kontroluje vecnú správnosť predloženej žiadosti o platbu a dokladov tvoriacich jej povinné prílohy vo väzbe na zmluvu o poskytnutí NFP. Kontrola vecnej správnosti spočíva najmä v kontrole oprávnenosti, správnosti, reálnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokových výdavkov.
104. RO kontroluje oprávnenosť nárokových výdavkov vo väzbe na príslušnú skupinu výdavkov a príslušnú aktivitu projektu, na miesto realizácie, časovú oprávnenosť, cieľovú skupinu a na realizáciu príslušného verejného obstarávania.
105. RO v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov preverí aj:
- a) prijatie opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole na mieste;
 - b) dodržanie povolených limitov výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
106. RO kontroluje správnosť výdavkov najmä vo väzbe na ceny uvedené v schválenom rozpočte projektu, na zhodu súm na účtovných dokladoch a v žiadosti o platbu a na výsledky príslušných matematických operácií.

107. RO kontroluje reálnosť výdavkov vo väzbe na dokladovanie pokladničnými blokmi, faktúrami, dokladmi z registračnej pokladnice alebo inými dokladmi obdobného charakteru porovnaním s príslušnými dokladmi o úhrade.

V prípade projektov technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF v zmysle daného OP je RO oprávnený určiť, že overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu je možné prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá musí byť ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu. V tomto prípade nemusí byť doklad o úhrade prílohou Žiadosti o platbu. Vyššie uvedeným nie sú dotknuté povinnosti RO vyplývajúce z ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

108. RO kontroluje aktuálnosť výdavkov vo väzbe na dátum vzniku výdavkov s ohľadom na obdobie oprávnenosti výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

109. RO kontroluje neprekryvanie sa nárokových výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého prijímateľa v rámci daného OP, iných OP, programov ES alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach. Vo vzťahu k OP v rámci NSRR, programom cezhraničnej spolupráce v rámci cieľa Európska územná spolupráca (okrem Operačného programu Interact II na programové obdobie 2007 - 2013) a Operačného programu Rybné hospodárstvo sa zabezpečenie kontroly neprekryvania sa výdavkov vykonáva na základe overenia jedinečnosti označenia účtovného dokladu v ITMS. Vo vzťahu k ostatným programom RO zabezpečuje kontrolu neprekryvania sa výdavkov iba v rámci programov, v ktorých bolo na základe analýzy možného prekrytia v oblasti oprávnenosti žiadateľov a aktivít projektu identifikované riziko prekryvania sa nárokových výdavkov.

110. RO kontroluje neprekryvanie sa nárokových výdavkov na základe dostupných podkladov a informácií (napr. získaných z ITMS, komunikáciou s príslušným gestorom programu a pod.) v prípade potreby aj pri výkone kontroly na mieste.

111. RO kontroluje neprekryvanie sa personálnych výdavkov projektu vo vzťahu k personálnemu zabezpečeniu projektu na základe jedinečnosti osôb zúčastnených na projekte prostredníctvom pracovných výkazov.

112. Pracovný výkaz je súčasťou podpornej dokumentácie predkladanej prijímateľom v súvislosti so ŽoP, na ktorú vecne a časovo nadväzuje a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte. Uvedené sa nevzťahuje na žiadosti o platbu Technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF v zmysle daného OP.

113. RO stanoví rozsah a štruktúru pracovných výkazov primerane potrebám zabezpečenia neprekryvania sa personálnych výdavkov projektu počas sledovaného obdobia, pričom pracovný výkaz o osobe zúčastnenej na projekte obsahuje minimálne nasledovné informácie:

- meno a priezvisko osoby zúčastnenej na projekte;
- identifikácia prijímateľa a ITMS kód projektu;
- názov pracovnej pozície v projekte;
- právny vzťah k prijímateľovi;
- deň, mesiac a rok vykonávania práce;
- prehľad odpracovaného času na projekte za dni (napr. počet odpracovaných hodín za deň na projekt);
- identifikácia účasti na iných projektoch spolufinancovaných z prostriedkov EÚ s uvedením názvu pracovnej pozície v ďalších projektoch, právnom vzťahu k prijímateľom iných projektov a prehľad odpracovaných hodín za deň v hodinovom vyjadrení na projekt;
- vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti údajov v pracovnom výkaze;
- popis pracovných činností (ak relevantné);
- podpis osoby zúčastnenej na projekte a štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej prevziať prácu od osoby zúčastnenej na projekte.

114. RO je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie originálov alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky,

ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov súvisiacich s výkonom administratívnej kontroly vecnej správnosti ŽoP nad rámec tých, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na základe zmluvy aj bez písomného vyzvania. RO je povinný za týmto účelom vydať prijímateľovi potvrdenie o ich prevzatí a v prípade, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly, je RO povinný vrátiť ich prijímateľovi.

115. V prípade zistenia odstrániteľných nedostatkov pri kontrole vecnej správnosti RO vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote určenej RO doplnil predloženú žiadosť o platbu, resp. jej prílohy. RO poskytne prijímateľovi primeranú lehotu na doplnenie odstrániteľných nedostatkov, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia tejto výzvy.
116. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase vykoná RO opätovnú kontrolu vecnej správnosti. V prípade neodstránenia nedostatkov prijímateľom, RO preklasifikuje výdavky týkajúce sa týchto nedostatkov ako neoprávnené.
117. RO je oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu nespĺnenia kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.
118. RO je oprávnený rozhodnúť, že vykonávanie kontroly formálnej a vecnej správnosti ŽoP sa vykoná spolu, t.j. nie ako dva samostatné procesy, pričom sa primerane použijú ods. 96 až 117.
119. Po uskutočnení administratívnej kontroly ŽoP RO žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.
120. RO vypracuje pre schválené ŽoP záznam z administratívnej kontroly ŽoP v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia, ktorý predloží spolu s kópiou žiadosti o platbu, overenou RO podľa originálu, prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke v lehote stanovenej Systémom finančného riadenia.
121. Súčasťou záverov uvedených v zázname z administratívnej kontroly ŽoP je odôvodnenie neschválenia ŽoP z formálneho alebo z vecného hľadiska. RO je povinný oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly ŽoP.
122. V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone administratívnej kontroly ŽoP postupuje RO v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch v zmysle kapitoly 4.6.

Administratívna kontrola iných skutočností

123. Cieľom administratívnej kontroly iných skutočností je zabezpečiť kontrolu dodržiavania povinností, ktoré prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o NFP a tých skutočností, ktoré môžu mať na dodržanie podmienok Zmluvy o NFP vplyv.
124. RO môže rozhodnúť o vykonaní administratívnej kontroly iných skutočností počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP na základe analýzy rizík alebo na základe výberu vzorky.
125. Administratívnou kontrolou iných skutočností môže riadiaci orgán získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv (napr. identifikácia a odpočet prijímateľom prijatých opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a impulzom ktorých boli závery predchádzajúcich kontrol projektu, súlad skutočností uvedených v monitorovacích správach s reálnym stavom, zisťovanie výšky čistých príjmov prijímateľa generovaných projektom a pod.).
126. Pri výkone administratívnej kontroly iných skutočností využije riadiaci orgán kontrolný zoznam, ktorého rozsah a obsah si určí RO v závislosti od ním zvoleného predmetu kontroly. Zároveň je

RO povinný z každej administratívnej kontroly iných skutočností vypracovať záznam z administratívnej kontroly iných skutočností a oboznámiť prijímateľa s jeho závermi.

127. V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone administratívnej kontroly iných skutočností postupuje RO v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch v zmysle kapitoly 4.6.

Kontrola na mieste

128. Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Kontrola na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.

129. Kontrola na mieste môže byť vykonaná v akejkolvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu. Za moment skončenia kontroly na mieste je považované doručenie správy, príp. ak sa vypracúva dodatok k správe, doručenie dodatku k správe prijímateľovi.

130. Kontrola na mieste sa vykonáva z podnetu RO alebo na základe podnetu od tretích subjektov, a to napríklad v nasledovných prípadoch:

- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívnej kontroly;
- v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
- v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
- na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
- na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík.

131. RO postupuje pri kontrole na mieste v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP. Kontrola na mieste dopĺňa systém administratívnej kontroly, ktorý samostatne nie je postačujúci na primerané uistenie sa o všetkých aspektoch oprávnenosti výdavkov prijímateľov v súlade s príslušnými právnymi predpismi EÚ, pri zohľadnení možností uvedených v ods. 135.

132. Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom RO. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa záúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je

účetnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;

- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia.

133. V prípade, že sa kontrola vyššie uvedených skutočností pri výkone kontroly daného projektu na mieste vykonáva na základe výberu vzorky, RO vedie záznamy popisujúce a zdôvodňujúce metódu výberu vzorky a výdavky vybrané na kontrolu. RO zvolí takú vzorku, aby sa dosiahlo primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov.

134. Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. V prípade projektov, na ktoré sa vzťahuje čl. 57 všeobecného nariadenia je RO povinný vykonať a ukončiť kontrolu na mieste na základe výberu vzorky alebo analýzy rizík aj po skončení realizácie projektu a to najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy o NFP. RO stanoví frekvenciu vykonávania kontrol na mieste v závislosti od charakteru a komplexnosti projektu s ohľadom na dosiahnutý stupeň fyzického a finančného pokroku jeho implementácie.

135. Výnimku z povinnosti RO vykonať kontrolu na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu tvoria projekty, pri implementácii ktorých je na RO zasielaná kompletná relevantná dokumentácia (vrátane dokumentácie preukazujúcej reálnosť projektu). V uvedených typoch projektov je možné vykonávať kontrolu na mieste na vybranej vzorke projektov, pričom RO zvolenú metódu výberu vzorky projektov zdôvodní a popíše vo svojom internom manuáli procedúr a zároveň vedie záznamy s identifikáciou projektov alebo transakcií vybraných na kontrolu. Kritériá na výber vzorky projektov, ktoré budú predmetom kontroly na mieste, by mali zahŕňať najmä výšku NFP a identifikáciu nezrovnalostí, alebo iných problémov ktoré boli identifikované administratívnou kontrolou alebo monitorovaním projektu. RO určí takú veľkosť vzorky, aby sa dosiahlo primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov vzhľadom na úroveň rizika, ktorú RO identifikoval pre daný typ prijímateľov a príslušné typy projektov. Metóda výberu vzoriek sa reviduje každý rok.

136. Vzhľadom na charakter projektov financovaných z Európskeho sociálneho fondu je dôležité, aby sa kontrola na mieste vo vzťahu ku kontrole reálnosti projektu vykonávala počas realizácie aktivít projektu (napr. školení, seminárov) najmä v prípadoch, kedy neexistuje hmotný výstup realizácie po ich ukončení.

137. Termín kontroly na mieste RO oznámi prijímateľovi v lehote najmenej 3 dní pred dňom začatia kontroly na mieste, a to poštou alebo elektronickou poštou. RO v oznámení informuje prijímateľa najmä o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb. Kontrolu na mieste sú oprávnení vykonávať zamestnanci RO a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie kontroly na mieste vydaného určeným vedúcim zamestnancom RO.

138. Na vykonanie kontroly na mieste môže RO prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly na mieste. Účasť prizvaných osôb na kontrole na mieste sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

139. V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov (napr. projekty financované z Európskeho sociálneho fondu) je RO oprávnený vykonať kontrolu na mieste, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.
140. RO zabezpečí výkon kontroly realizácie projektu na mieste minimálne 2 osobami. V prípade, že je kontrola na mieste a administratívna kontrola jednotlivých žiadostí o platbu, administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov a administratívna kontrola iných skutočností vykonávaná rozdielnymi osobami, RO zabezpečí obojstrannú výmenu relevantných informácií o výsledkoch jednotlivých kontrol.
141. Kontrola na mieste sa vykonáva podľa kontrolného zoznamu pre vykonanie kontroly na mieste. V prílohe 423-5 je stanovená záväzná štruktúra Kontrolného zoznamu pre vykonanie kontroly na mieste a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok, ktorý RO doplní podľa špecifického charakteru daného OP, prioritnej osi, príp. opatrenia tak, aby bolo možné overiť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP. RO v súvislosti s výkonom kontroly na mieste zabezpečí, aby osoby určené na výkon kontroly na mieste:
- vopred oznámili prijímateľovi predmet, účel, spôsob, výstupy/dokumentáciu a termín začatia kontroly na mieste; v prípade, že by takýmto konaním mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly na mieste, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly na mieste;
 - preukázali sa ako osoby oprávnené na výkon kontroly na mieste (napr. písomným poverením na vykonanie kontroly na mieste) a predložením preukazu totožnosti alebo služobným preukazom;
 - požiadali prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a oznámením o vykonaní kontroly na mieste;
 - vydali kontrolovanému subjektu potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného subjektu a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci vráti RO tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly na mieste, okrem tých, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný predkladať na základe zmluvy aj bez osobitného vyžiadania.
142. Z každej kontroly na mieste sa vyhotovuje písomná *správa z kontroly na mieste*, ktorá obsahuje najmä:
- označenie riadiaceho orgánu, ktorý vykonal kontrolu na mieste;
 - označenie prijímateľa/partnera/kontrolovaného subjektu (obchodné meno, sídlo, IČO, právna forma) a projektu;
 - miesto a čas fyzického vykonania kontroly na mieste;
 - mená a priezviská osôb, ktoré kontrolu na mieste vykonali;
 - predmet kontroly na mieste;
 - objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k nárokoványm výdavkom deklarovaným prijímateľom (uviesť aj kód/-y ŽoP, ktorej/-ých sa skontrolované finančné prostriedky týkajú), príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných služieb tovarov a prác a ich podiel na celkových nákladoch ak je to možné v čase výkonu kontroly na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania (v prípade zmluvných podmienok FIDIC, ktoré sú používané pri prácach veľkého rozsahu, kde priebežné množstvá vykonávaných prác sú odhadované, alebo stanovené na základe tzv. harmonogramu platieb), ak relevantné;
 -
 - popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola);
 - zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly na mieste;
 - závery kontroly na mieste, opis zistených nedostatkov s uvedením všeobecne záväzných právnych predpisov ktoré sa porušili, označenie dokladov a písomností preukazujúcich zistené nedostatky a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
 - identifikované neoprávnené výdavky, príp. nezrovnalosti;
 - povinnosť prijímateľa a určenie lehoty, v ktorej je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;

- povinnosť prijímateľa predložiť RO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (napr. prostredníctvom monitorovacej správy);
 - dátum vyhotovenia správy a podpisy osôb, ktorí kontrolu na mieste vykonali;
 - zoznam príloh a samotné prílohy, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie);
 - lehotu na podanie písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe.
143. RO zabezpečí aby bol prijímateľ oboznámený s obsahom správy z kontroly na mieste, za účelom čoho mu bude doručený jeden jej rovnopis. V prípade, že prijímateľovi nebude možné doručiť správu z kontroly na mieste, použije sa primerane § 24 zákona s správnym konaní. V tomto prípade sa správa z kontroly na mieste považuje za doručенú dňom, keď bola na RO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.
144. RO preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa so správou neboli známe, v dodatku k správe. V prípade, že predložené písomné námietky vyhodnotí RO ako neopodstatnené, je povinný písomne oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi. Dodatok k správe je súčasťou správy.
145. Ak sa na základe kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste.
146. Na náležitosti dodatku k správe sa primerane vzťahuje ods. 142.
147. V prípade zistenia nezrovnalostí pri výkone kontroly na mieste RO postupuje v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch v zmysle kapitoly 4.6.
148. V prípade, ak RO vykoná nápravu v zmysle ods. 37 je povinný vypracovať nový dodatok k správe z kontroly na mieste, ktorý úplne alebo sčasti mení pôvodnú správu.
149. RO vyhodnocuje kontroly na mieste a spracúva ich do Výkazu o kontrolách na mieste, ktorý predkladá certifikačnému orgánu na jeho žiadosť v súvislosti s prípravou žiadosti o platbu na EK. Výkaz o kontrolách na mieste obsahuje súhrnné informácie o vykonaných kontrolách projektov na mieste za obdobie dané termínmi predkladania výkazov na certifikačný orgán, a to najmä:
- označenie prijímateľov a príslušných projektov s kódom ITMS, u ktorých bola vykonaná kontrola na mieste;
 - čas fyzického vykonania kontroly na mieste;
 - dátum vyhotovenia správy z kontroly na mieste;
 - objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel na oprávnených výdavkoch projektu (s uvedením kódov príslušných ŽoP);
 - objem identifikovaných neoprávnených výdavkov;
 - hlavné zistenia a návrhy opatrení, vrátane zistenia prípadných nezrovnalostí;
 - informácia o splnení/nesplnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov.
- RO okrem Výkazu o kontrolách na mieste zabezpečuje vyhodnotenie kontrol na mieste na ročnej báze ako súčasť výročnej správy o vykonávaní operačného programu.

4.3 Monitorovanie

1. Monitorovanie kvality vykonávania operačného programu v súlade s čl. 63 - 68 všeobecného nariadenia zabezpečuje riadiaci orgán a príslušný monitorovací výbor. Monitorovanie OP začína dňom jeho schválenia Európskou komisiou a končí dňom jeho ukončenia.
2. Predmetom monitorovania na úrovni programu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie cieľov operačného programu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výstupu a výsledku OP, s cieľom poskytnúť príslušným zodpovedným subjektom okamžitý prístup k spoľahlivým, konzistentným a aktuálnym informáciám dôležitým pre vykonávanie a hodnotenie OP tak, aby bola zabezpečená maximálna absorpcia poskytovaných finančných prostriedkov a naplnené všetky požiadavky vyplývajúce z príslušných legislatívnych predpisov SR a EÚ, Systému finančného riadenia a Systému riadenia. Výstupmi monitorovania sú výročné správy a záverečná správa o vykonávaní OP a ďalšie informácie pre rozhodovanie monitorovacích výborov a pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov.
3. Monitorovanie OP pokrýva všetky základné procesy a aspekty implementácie OP a umožňuje monitorovaciemu výboru a RO príslušného OP sledovanie priebehu implementácie OP vo vzťahu k jeho cieľom a záväzným procesom. Systém monitorovania musí byť bezprostredne prepojený na kľúčové riadiace procesy tak, aby zároveň umožnil identifikovať riziká, spojené s implementáciou a plnením stanovených cieľov OP a realizáciou jednotlivých projektov a umožnil prijatie krokov na dostatočnú a efektívnu nápravu. Mechanizmus monitorovania musí poskytnúť vecné údaje v danom čase o vývoji realizácie jednotlivých projektov a programu ako celku s cieľom získať v dostatočnom rozsahu reálne informácie o aktuálnom stave a predpoklade vývoja do budúcnosti, čo je dôležité z hľadiska previazanosti monitorovania na reportovanie (monitorovanie dodáva informácie potrebné pre informovanie EK, MV, CO, OA, CKO, koordinátorov HP a ďalších subjektov zapojených do implementácie OP) a hodnotenie (monitorovanie dodáva informácie potrebné pre hodnotenie plnenia cieľov OP, ako aj hodnotenie procesov riadenia OP).
4. Mechanizmus monitorovania na úrovni OP musí obsahovať:
 - popis zahŕňajúci všetky úrovne monitorovania a procesy získavania údajov z ITMS, vrátane popisu vzájomných väzieb medzi jednotlivými úrovňami / subjektmi a údajmi ITMS;
 - detailné a jasné stanovenie zodpovedností za správne a včasné zadávanie údajov do ITMS, vrátane ich kontroly;
 - vymedzenie zodpovedností a úloh jednotlivých subjektov na príslušných úrovniach v rámci systému monitorovania, vrátane presných postupov a časových lehôt (sledovanie realizácie cieľov OP, získavanie údajov na efektívnu podporu riadenia OP, identifikácia rizík, tvorba správ o vykonávaní OP a pod.);
 - procesy sledovania realizácie projektov a programu (priebežné monitorovanie);
 - procesy sledovania a postupy spracovania údajov o príspevku projektov a OP k relevantným horizontálnym prioritám;
 - vymedzenie a stanovenie sledovania základných rizík (napr. pravidlo n+3, resp. n+2);
 - postupy sledovania vecnej realizácie projektov a programu (sledovanie a vyhodnocovanie merateľných ukazovateľov na úrovni projektov a programu);
 - procesy monitorovania vo väzbe na organizáciu a zabezpečenie monitorovacieho výboru OP;
 - postupy spracovania údajov o realizácii OP vo väzbe na výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní OP.
5. Základným prostriedkom pre monitorovanie pokroku implementácie a hodnotenie dosiahnutia cieľov operačných programov, horizontálnych priorit a NSRR sú merateľné ukazovatele. Merateľné ukazovatele slúžia na zhodnotenie hospodárnosti (minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality), efektívnosti (maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom) a účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky) použitia prostriedkov alokovaných na príslušný OP, prioritnú os a opatrenie.
6. Merateľné ukazovatele predstavujú nástroj na meranie najmä:
 - príslušného cieľa;

- použitia prostriedkov alokovaných na príslušný OP, prioritnú os a opatrenie;
 - dosiahnutého efektu;
 - kvality OP;
 - kontextových premenných (kvantifikovaných informácií o sociálnej, ekonomickej a ekologickej situácii).
7. Merateľné ukazovatele môžu byť vo fyzických jednotkách alebo vo finančných jednotkách. RO porovnáva merateľné ukazovatele výstupu a výsledku agregované v rámci OP s plánovanými hodnotami merateľných ukazovateľov príslušného OP.
 8. Pre účely monitorovania a následne aj hodnotenia úspešnosti implementácie OP sa využíva tzv. intervenčná logika, ktorá dokumentuje príčinné väzby medzi vstupmi – výstupmi – výsledkami a dopadmi programu. V tomto kontexte je podstatné zabezpečenie previazanosti a hierarchického prepojenia cieľov, charakterizovaných merateľnými ukazovateľmi, z úrovne NSRR na úroveň OP a projektov.
 9. RO používa na monitorovanie OP merateľné ukazovatele výstupu a výsledku, ktoré sú v súlade s čl. 37 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia povinnou súčasťou OP a slúžia na kvantifikáciu konkrétnych cieľov prioritných osí OP, prípadne aj ukazovatele dopadu (spoločne ako programové ukazovatele). Programové ukazovatele sú súčasťou funkčného systému viažúcemu sa v zmysle intervenčnej logiky na príčinné väzby a hierarchiu cieľov OP v zmysle predchádzajúceho odseku. Programové ukazovatele sa vzťahujú priamo na stratégiu a ciele OP a predstavujú kvantifikovanú informáciu o vecnom, príp. finančnom pokroku v implementácii cieľov príslušných úrovní programovej štruktúry OP. RO porovnáva skutočné hodnoty merateľných ukazovateľov s plánovanými hodnotami merateľných ukazovateľov príslušného OP.
 10. Vybrané ukazovatele, ktoré sú súčasťou programových ukazovateľov (najmä ukazovatele výstupu a výsledku OP), majú kľúčový význam pre EK a sú definované ako hlavné „CORE“ ukazovatele. Prostredníctvom týchto ukazovateľov Európska komisia vyjadruje svoje priority definované v Strategických usmerneniach spoločenstva o Kohézii. Hlavné „CORE“ ukazovatele sú pre EK kľúčové najmä z hľadiska kontroly a možnosti porovnávania údajov medzi operačnými programami (príp. prioritnými osami, opatreniami) a preto by mali byť začlenené do každého relevantného OP v zmysle Pracovného dokumentu č. 2 vydaného EK (Working document No. 2 – Indicative guidelines on evaluation methods: monitoring and evaluations indicators).
 11. Súčasťou OP sú aj kontextové ukazovatele, ktoré predstavujú kvantifikované informácie o sociálnej, ekonomickej a ekologickej situácii prostredia, v ktorom sú ciele OP realizované. Kontextové ukazovatele sú využívané najmä v procese hodnotenia OP (ex-ante, priebežné, ex-post) a predstavujú kvantifikované východiská pre posúdenie vplyvu očakávaných dopadov realizácie OP na sociálnu, ekonomickú a ekologickú situáciu prostredia v ktorom sa OP realizuje.
 12. Základnou jednotkou monitorovania je projekt, keďže prevažná časť informácií pre monitorovanie OP sú informácie o projektoch. RO agreguje údaje a merateľné ukazovatele z úrovne projektov cez opatrenia, prioritné osi až na úroveň programu.
 13. RO používa na monitorovanie projektov projektové ukazovatele výsledku a dopadu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Projektové ukazovatele sú zaradené v číselníku projektových ukazovateľov podľa prioritných tém v zmysle prílohy č. II vykonávacieho nariadenia. Za správu číselníka projektových ukazovateľov je zodpovedný CKO. Základné postupy, ktorými sú RO a koordinátori horizontálnych priorít povinné sa riadiť pri formulácii, používaní a aktualizácii projektových ukazovateľov, sú definované v Metodickom pokyne CKO k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS.
 14. Vybrané projektové ukazovatele v číselníku projektových ukazovateľov, identifikované ako relevantné k príslušnej horizontálnej priorite, sú využívané koordinátormi horizontálnych priorít za účelom agregácie údajov z úrovne projektov a monitorovania a hodnotenia príspevku OP k plneniu cieľov horizontálnych priorít NSRR.
 15. RO zhrnie príslušné výsledky monitorovania OP a jeho príspevku k plneniu cieľov príslušnej horizontálnej priority do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP.

16. RO pripravuje výročnú správu o vykonávaní operačného programu za obdobie od 1. januára do 31. decembra hodnoteného roka.
17. RO je oprávnený pripravovať, ak to považuje za relevantné, aj priebežné správy o vykonávaní operačného programu, ktoré majú pokrývať obdobie od 1. januára príslušného roka, respektíve od dátumu schválenia príslušného OP po referenčný dátum priebežnej monitorovacej správy.
18. Minimálne požiadavky na obsah priebežnej, výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP v súlade s požiadavkami čl. 67 všeobecného nariadenia a prílohy XVIII. vykonávacieho nariadenia sú uvedené v Metodickom pokyne CKO k obsahu výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP. S cieľom poskytnúť jasnú predstavu o vykonávaní OP tieto správy obsahujú informácie:
- a) o pokroku vo vykonávaní príslušného OP a jeho prioritných osí vo vzťahu k ich špecifickým cieľom spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím merateľných ukazovateľov definovaných v OP na úrovni prioritných osí;
 - b) o finančnej realizácii OP na úrovni prioritných osí;
 - c) o rozdelení pridelených prostriedkov podľa jednotlivých kategórií definovaných prílohou II. vykonávacieho nariadenia;
 - d) o opatreniach RO alebo príslušného monitorovacieho výboru na zabezpečenie kvality a účinnosti realizácie OP, vrátane spôsobu monitorovania a ukazovateľov SEA;
 - e) o opatreniach v súvislosti s poskytovaním informácií o OP a jeho publicite;
 - f) o výrazných problémoch súvisiacich s dodržiavaním práva Európskej únie, ktoré sa vyskytli počas realizácie OP a opatreniach prijatých na ich odstránenie (zistenia z vykonaných auditov a certifikačných overovaní);
 - g) o pokroku pri realizácii veľkých projektov a ich financovanie (ak je to relevantné). V prípade OP ŽP aj informácie o projektoch s celkovými nákladmi medzi 25 a 50 mil. EUR¹³ ;
 - h) o použití prostriedkov uvoľnených na základe finančných opráv v zmysle čl. 98 všeobecného nariadenia;
 - i) o prípadoch, v ktorých sa zistilo, že došlo k podstatnej zmene podľa čl. 57 všeobecného nariadenia.
19. RO nie je v správe o vykonávaní OP povinný uvádzať informácie uvedené v písmenách d), g), h) a i) predchádzajúceho odseku v prípade, ak od predchádzajúcej správy o vykonávaní OP nedošlo k žiadnej výraznej modifikácii.
20. Výročná správa a záverečná správa o vykonávaní OP v časti týkajúcej sa informovanosti a publicity obsahuje prvky definované článkom 4 vykonávacieho nariadenia, t.j. príklady opatrení v oblasti informovania a publicity pre OP, ktoré sa vykonávajú pri realizácii komunikačného plánu, kroky na vykonanie opatrení v oblasti informovania a publicity uvedené v čl. 7 ods. 2 písm. d) tohto nariadenia (v oblasti zverejňovania zoznamu prijímateľov, názvov projektov a výšky pridelených verejných prostriedkov) a obsah hlavných zmien a doplnení komunikačného plánu. Výročná správa o vykonávaní OP za rok 2010 a záverečná správa o vykonávaní OP zároveň obsahujú kapitolu s vyhodnotením výsledkov opatrení v oblasti informovania a publicity v súvislosti so zviditeľnením a zvýšením povedomia o operačných programoch a úlohe, ktorú zohráva Európska únia v súlade s čl. 2 ods. 2 písm. e) vykonávacieho nariadenia.
21. Výročná správa a záverečná správa o vykonávaní OP, ktorý bol koordinátorom horizontálnej priority identifikovaný v Systéme koordinácie implementácie horizontálnej priority ako vecne príslušný pre riešenie danej horizontálnej priority, obsahuje v časti týkajúcej sa horizontálnych priorít informáciu o príspevku plnenia operačného programu k príslušnej horizontálnej priorite. RO túto informáciu pripraví v súlade s požiadavkami na obsah priebežnej, výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP, ktoré definuje definuje Metodický poky CKO k obsahu výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP v zmysle ods. 18 tejto kapitoly. RO zašle informáciu o príspevku plnenia operačného programu k príslušnej horizontálnej priorite v zmysle prvej vety

¹³ RO pre OP ŽP zahŕňa do výročných a záverečnej správy o vykonávaní OP aj informácie o projektoch, resp. investíciách s celkovými nákladmi medzi 25 mil. EUR a 50 mil. EUR (napr. investície do životného prostredia), ktoré nedosahujú prahovú hodnotu veľkých projektov, ale vzhľadom na výšku investície predstavujú významné projekty. RO za účelom primeraného monitorovania vykonávania OP informuje o týchto projektoch Európsku komisiu prostredníctvom výročných a záverečnej správy o vykonávaní OP.

tohto odseku príslušnému koordinátorovi horizontálnej priority v termíne do 30. apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku.¹⁴

22. Koordinátor horizontálnej priority na základe jednotlivých informácií o príspevku plnenia OP k príslušnej horizontálnej prioritě vypracuje výročnú správu za príslušnú horizontálnu prioritu za obdobie od 1. januára do 31. decembra hodnoteného roka a predkladá ju CKO v termíne do 31. júla roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Koordinátor horizontálnej priority vypracuje záverečnú správu za príslušnú HP a predkladá ju CKO v termíne ním definovanom.
23. Výročná a záverečná správa za príslušnú HP obsahuje najmä informácie o príspevku realizácie jednotlivých OP k plneniu cieľov príslušnej HP spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím príslušných merateľných ukazovateľov na úrovni prioritných osí a informácie o výsledkoch hodnotení vykonaných v časovo príslušnom období. Výročná a záverečná správa za príslušnú HP predstavuje podklad pre CKO k vypracovaniu časti výročnej a záverečnej správy o vykonávaní NSRR, týkajúcej sa HP.
24. RO zašle výročnú správu o vykonávaní OP po jej schválení monitorovacím výborom Európskej komisii v súlade s čl. 67 ods. 1 všeobecného nariadenia najneskôr do 30. júna každého roka počínajúc rokom 2008. S ohľadom na uvedenú lehotu RO v primeranom čase zašle návrh výročnej správy o vykonávaní OP členom monitorovacieho výboru. RO zapracuje prípadné pripomienky členov monitorovacieho výboru k návrhu výročnej správy o vykonávaní OP a takto upravenú správu, ktorá bude predmetom rokovania a schválenia monitorovacím výborom, zašle členom a pozorovateľom monitorovacieho výboru v súlade so štatútom a rokovacím poriadkom monitorovacieho výboru, minimálne však 10 dní pred jeho zasadnutím.
25. RO zašle záverečnú správu o vykonávaní operačného programu po jej schválení monitorovacím výborom Európskej komisii v súlade s čl. 67 ods. 1 všeobecného nariadenia najneskôr do 31. marca 2017 a v tejto súvislosti postupuje obdobne ako v prípade výročných správ o vykonávaní OP, pričom lehoty príslušné k postupom definovaným v predchádzajúcom odseku aplikuje primerane.
26. Ak nie je správa o vykonávaní OP považovaná zo strany EK za prijateľnú, RO doplní správu v zmysle požiadavky EK v súlade s čl. 67 ods. 2 všeobecného nariadenia a zašle EK doplnenú správu.
27. Správa o vykonávaní OP sa považuje zo strany EK za prijateľnú, ak obsahuje všetky príslušné informácie v zmysle čl. 67 ods. 2 všeobecného nariadenia. EK informuje RO o prijateľnosti výročnej správy do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia.
28. RO informuje členov monitorovacieho výboru o prípadných pripomienkach EK k prijateľnosti správy o vykonávaní OP a o stanovisku EK k obsahu správy o vykonávaní OP, ak je to relevantné bezodkladne po ich predložení Európskou komisiou. Ak Európska komisia neodpovie do 2 mesiacov od dátumu doručenia prijateľnej výročnej správy o vykonávaní OP, resp. do 5 mesiacov od dátumu doručenia prijateľnej záverečnej správy o vykonávaní OP, správa sa považuje za prijatú. RO zohľadňuje skutočnosti uvedené v stanovisku EK k obsahu správy o vykonávaní OP.
29. RO zverejní správu o vykonávaní operačného programu na svojej internetovej stránke po jej prijatí Európskou komisiou.
30. RO postupuje pri príprave priebežnej správy o vykonávaní operačného programu, ak sa rozhodne túto pripravovať, obdobným spôsobom ako pri výročných správach o vykonávaní operačného programu.
31. Po predložení výročnej správy o vykonávaní OP Európska komisia a RO v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia preskúmajú pokrok pri plnení operačného programu, hlavné výsledky dosiahnuté počas predchádzajúceho roka, finančné vykonávanie a ostatné faktory s cieľom

¹⁴ V prípade, ak v termíne do 30. apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku nemá RO pripravený návrh časti výročnej, resp. záverečnej správy o vykonávaní OP týkajúcej sa horizontálnej priority, zašle koordinátorovi príslušnej horizontálnej priority samostatnú informáciu, ktorú následne RO zapracuje do príslušnej časti výročnej, resp. záverečnej správy o vykonávaní OP.

zlepšiť vykonávanie OP. Zároveň sa môžu preskúmať aj rôzne aspekty fungovania systému riadenia a kontroly uvedené v poslednej výročnej kontrolnej správe podľa čl. 62 ods. 1 písm. d) bodu i) všeobecného nariadenia.

32. RO pri preskúmaní v zmysle predchádzajúceho odseku zabezpečí Európskej komisii potrebnú súčinnosť. Po tomto preskúmaní môže EK zaslať RO pripomienky o ktorých RO informuje členov monitorovacieho výboru, ak je to relevantné bezodkladne po ich predložení Európskou komisiou. RO zároveň o pripomienkach EK bezodkladne informuje CKO. RO informuje EK, CKO a koordinátorov relevantných HP o opatreniach prijatých na základe pripomienok EK bezodkladne po prijatí týchto opatrení.

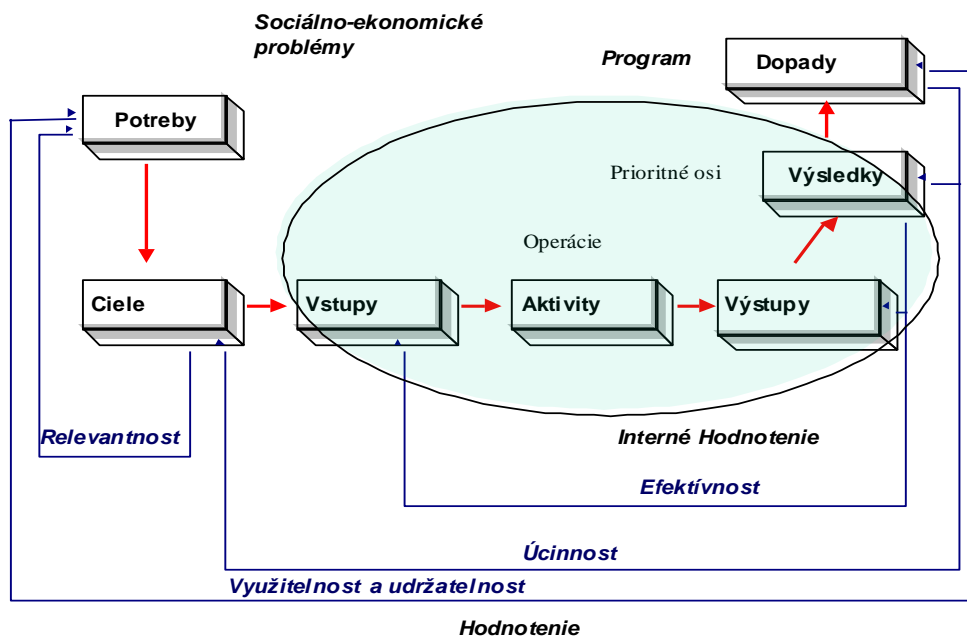
4.3.1 Vyhodnocovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP

33. Cieľom tohto procesu je vyhodnotiť úspešnosť výzvy a formulovať odporúčania pre zverejnenie nasledujúcich výziev.
34. Základným výstupným dokumentom tohto procesu je Správa o vyhodnotení výzvy, ktorá obsahuje najmä nasledovné informácie:
- základné sumárne informácie (vrátane finančných informácií) o výzve a o počte prijatých žiadostí o NFP (vrátane rôznych typov kategorizácie, napr. podľa zamerania projektov, ich geografického umiestnenia, štatistickej klasifikácie ekonomických činností alebo právnej formy žiadateľov a pod.);
 - sumárne informácie o počte schválených a neschválených žiadostí o NFP vrátane vyjadrenia podielu identifikovaných dôvodov neschválenia podľa jednotlivých fáz schvaľovacieho procesu;
 - identifikácia najčastejších problémov a nedostatkov v rámci procesu výberu projektov pre realizáciu OP, vrátane analýzy sťažností žiadateľov, týkajúcich sa poskytovania informácií o výzve, kvality pokynov a dokumentov zverejnených spolu s výzvou a procesu schvaľovania žiadostí o NFP. V prípade nedodržania stanovenej maximálnej lehoty na informovanie žiadateľov o schválení alebo neschválení ich ŽoNFP v zmysle ods. 86 kapitoly 4.2.2, RO uvádza aj zdôvodnenie nedodržania tejto lehoty;
 - návrh opatrení na predchádzanie pred opakovaním identifikovaných nedostatkov, ktoré môžu okrem iného predstavovať:
 - podnet na úpravu (jasnejšie, podrobnejšie alebo adresnejšie definovanie) dokumentácie nasledujúcich výziev (t.j. samotnej výzvy, príručky pre žiadateľov, programového manuálu a pod.), o.i. v snahe RO o docielenie predkladania kvalitných projektov, ktoré v zmysle stratégie operačného programu najvhodnejším spôsobom prispievajú k dosahovaniu cieľov výzvy a operačného programu;
 - podnet pre organizáciu konferencií alebo seminárov zameraných na podnecovania záujmu o realizáciu projektov v rámci príslušnej prioritnej osi/opatrenia;
 - podnet pre organizáciu školení alebo workshopov zameraných na zvýšenia kvality a zníženia chybovosti predkladaných projektov;
 - podklad pre posúdenie potreby vykonania revízie OP v zmysle čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia (napr. presun finančných prostriedkov do iných prioritných osí/opatrení v prípade, ak posudzovaná výzva vykazuje nedostatočnú absorpčnú schopnosť).
35. RO vypracuje Správu o vyhodnotení výzvy po ukončení schvaľovacieho procesu a predkladá ju na vedomie príslušnému monitorovaciemu výboru na jeho najbližšom zasadnutí. RO zverejňuje Správu o vyhodnotení výzvy na vlastnej internetovej stránke v termíne do 100 dní od schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev, resp. v periodicite stanovenej RO v prípade priebežných výziev (odporúča sa minimálne na polročnej báze, pričom termíny vypracovania Správy o vyhodnotení výzvy sa odporúčajú harmonizovať so zasadnutiami monitorovacieho výboru).
36. Ustanovenia definované v ods. 33 – 35 tejto kapitoly sa vzťahujú výhradne na výzvy riadiacich orgánov na predkladanie žiadostí o NFP na dopytovo-orientované projekty.

4.4 Hodnotenie

1. Hodnotenie OP sa vykonáva podľa čl. 47 - 49 všeobecného nariadenia. Hodnotenie OP ako súčasť NSRR je kvalitatívnym nástrojom riadenia a prostriedkom prispievajúcim k zvýšeniu efektívnosti a účinnosti realizovania OP, NSRR a tým zároveň aj kohéznej politiky.
2. Účelom hodnotenia OP je zhodnotiť vývoj OP v súvislosti s prioritami Európskej únie a s národnými prioritami a dosahovanie cieľov OP (globálneho cieľa, špecifických cieľov a cieľov opatrení). Hodnotením OP sa zároveň zisťuje vhodnosť nastavenia systému riadenia a kontroly OP, analyzujú sa realizačné procesy a hodnotí sa účinnosť a efektívnosť riadenia a realizácie OP. Na základe výsledkov hodnotenia môžu byť navrhnuté odporúčania na zvýšenie efektívnosti a účinnosti OP. Hodnotením príslušného OP overuje riadiaci orgán fungovanie tej časti riadenia a finančného riadenia, za ktorú je zodpovedný.
3. Hodnotenie OP sa vykonáva pred začiatkom realizácie operačného programu (ex-ante/predbežné hodnotenie), počas jeho realizácie (on-going/priebežné hodnotenie) a po ukončení programového obdobia (ex-post/následné hodnotenie).
4. Hodnotenie OP sa môže vykonávať ako strategické hodnotenie alebo operatívne hodnotenie.
5. Predmetom strategického hodnotenia OP je preskúmanie vývoja programu v súvislosti s prioritami Európskej únie a s národnými prioritami.
6. Predmetom operatívneho hodnotenia OP je hodnotenie stavu realizácie OP alebo jeho časti s účelom dosiahnuť jeho efektívne a účinné realizovanie a hodnotenie stavu dosiahnutia určených cieľov. Operatívne hodnotenie je zamerané najmä na analýzu dosahovaných výsledkov vo vzťahu k určeným cieľom, plynulosť realizácie OP, vhodnosť nastavenia riadiacich a kontrolných systémov OP a na hodnotenie efektívnosti a účinnosti realizácie OP. Operatívne hodnotenia OP sa vykonávajú v nadväznosti na potrebu overenia implementácie OP alebo identifikovaného rizika v súvislosti s implementáciou OP.
7. Operatívne hodnotenie OP podľa čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia sa vykonáva v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak zníženie hodnoty kľúčových ukazovateľov je vyššie ako 10% (efektívnosť) a/alebo nedodržanie plánu uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP a najmä finančného čerpania voči rozpočtovým záväzkom pre príslušný OP je vyššie ako 10% (účinnosť). Výnimku tvoria roky 2007 a 2008 z dôvodu nábehu implementácie ŠF a KF;
 - b) pri návrhu revízie operačného programu/programov v súvislosti so sociálno-ekonomickými zmenami v prostredí programu, s výraznými zmenami v prioritách na európskej, národnej alebo regionálnej úrovni alebo s výraznými problémami pri realizácii programu (majúce charakter finančný, vecný alebo administratívny).
8. Hodnotenie OP môže byť vykonané ako interné hodnotenie alebo externé hodnotenie.
9. Interné hodnotenie OP vykonávajú zamestnanci RO, alebo zamestnanci iného útvaru ministerstva, v organizačnej pôsobnosti ktorého je RO zriadený, pri dodržaní podmienky funkčného oddelenia výkonu činností hodnotenia od činností spojených s implementáciou a monitorovaním OP, minimálne na úrovni pracovných pozícií. Externé hodnotenie vykonáva iná fyzická osoba alebo právnická osoba.
10. Podľa čl. 47 bod 3 všeobecného nariadenia, osoby vykonávajúce interné hodnotenie alebo externé hodnotenie musia byť funkčne nezávislé od certifikačného orgánu a orgánu auditu. Pri vykonávaní hodnotenia sa dodržiavajú základné princípy hodnotenia uvedené v kapitole 3.4 Systému riadenia.
11. Externý hodnotiteľ môže vykonať hodnotenie OP alebo jeho časti za podmienok určených v legislatíve EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisoch SR a príslušnom OP.

Schéma 3: Súvzťahosti pre potreby hodnotenia



12. Základnými podkladmi pre vykonanie hodnotenia sú:

- údaje z ITMS;
- súhrnné výstupy monitorovania na úrovni opatrenia, prioritnej osi a OP zostavené na základe príslušných monitorovacích správ realizovaných projektov;
- výročné správy o vykonávaní OP a HP;
- štatistické údaje makroekonomické (pre strategické hodnotenia) a štatistické údaje týkajúce sa konkrétnej oblasti.

13. Pri hodnotení OP sa porovnávajú merateľné ukazovatele výsledku a ukazovatele dopadu agregované v rámci OP s plánovanými hodnotami príslušných ukazovateľov OP.

14. RO v rámci hodnotenia zabezpečuje sledovanie kontextových ukazovateľov OP a kľúčových ukazovateľov OP vo väzbe na kontextové ukazovatele NSRR s cieľom dokumentovať najmä aktuálne sociálno-ekonomické a environmentálne trendy na príslušnej teritoriálnej úrovni.

15. Hodnotenie OP môže byť vykonané ako hodnotenie:

- operačného programu;
- prioritnej osi;
- opatrenia;
- horizontálnej priority;
- tematické.

16. Priebežné hodnotenie horizontálnej priority je zamerané na posúdenie úrovne dosahovania cieľov horizontálnej priority, kvalitatívne a kvantitatívne posúdenie prínosu realizovaných projektov k danej horizontálnej priority, efektívnosť a účinnosť implementácie horizontálnej priority, zhodnotenie výstupov a výsledkov projektov realizovaných v rámci HP a pod.. Po skončení programového obdobia bude realizované následné hodnotenie dopadu projektov realizovaných v rámci HP vo vzťahu k cieľom HP.

17. RO poskytuje údaje potrebné pre hodnotenie horizontálnych priorít príslušným koordinátorom horizontálnych priorít a hodnotiteľovi horizontálnej priority v prípade vykonávania hodnotenia horizontálnej priority v rámci OP, skupiny vybraných operačných programov alebo všetkých OP.

18. RO vykonáva hodnotenia OP a jeho častí podľa Plánu hodnotení príslušného OP na programové obdobie 2007 – 2013, schváleného monitorovacím výborom príslušného OP po jeho predchádzajúcom predložení CKO.

19. RO vypracuje a predloží CKO v termíne najneskôr do 31. januára každého kalendárneho roka v rámci programového obdobia 2007 - 2013 Plán hodnotení OP na príslušný kalendárny rok.
20. RO vypracuje a predloží CKO v termíne do 31. marca každého kalendárneho roka v rámci programového obdobia 2007 - 2013 súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení OP za predchádzajúci kalendárny rok.
21. RO zabezpečí výber externého hodnotiteľa v súlade s platnou legislatívou EÚ a legislatívou SR týkajúcou sa verejného obstarávania.
22. RO zabezpečí potrebnú súčinnosť s hodnotiteľom tak, aby proces hodnotenia a hodnotiacia správa splnili kritéria kvality uvedené v prílohe 440-1.
23. RO predkladá výsledky hodnotenia vo forme hodnotiacich správ členom monitorovacieho výboru príslušného OP, CKO, Európskej komisii a príslušným koordinátorom horizontálnych priorít ak sú tieto hodnotenia pre danú horizontálnu prioritu relevantné do 10 dní od ukončenia hodnotenia (prevzatie hodnotiacej správy RO).
24. RO zapracuje do výročnej správy o vykonávaní OP za predchádzajúci kalendárny rok výsledky hodnotení ukončených k 31. decembru predchádzajúceho roka, opatrenia prijaté v súvislosti s odporúčaniami formulovanými na základe vykonaných hodnotení a informáciu o začatých a neukončených hodnoteniach k 31. decembru predchádzajúceho roka.
25. RO zverejňuje hodnotiace správy na internetovej stránke príslušného RO. RO zároveň zverejňuje výsledky hodnotení prostredníctvom správ o vykonávaní OP, do ktorých RO zapracuje výsledky hodnotení ukončených k 31. decembru roka, ku ktorému sa správa o vykonávaní OP vzťahuje a informáciu o začatých a neukončených hodnoteniach k 31. decembru roka, ku ktorému sa správa o vykonávaní vzťahuje. Výsledky hodnotení horizontálnych priorít vykonaných v rámci hodnotení NSRR zverejňuje CKO.

4.5 Riešenie sťažností

1. Podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov v zmysle ustanovení zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, je RO povinný v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní, vybaviť, vrátane prijatia príslušných opatrení v prípadoch, kedy došlo postupom RO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.
2. Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou RO zodpovedný.
3. Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom schvaľovania ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO (nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich ŽoNFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nespĺnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplyva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.
4. RO zapracuje do interného manuálu procedúr odkaz na internú normu platnú pre danú inštitúciu v rámci ktorej RO pôsobí, upravujúcu oblasť spracovania podaní. V prípade, ak takáto norma

neexistuje, je potrebné v internom manuáli procedúr uviesť popis postupov a zodpovedností pri vybavovaní takýchto podaní upravených nižšie pri rešpektovaní ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a záväzných aktov EÚ:

- a) Presné nastavenie systému **prijímania a registrácie** podaní.
 - b) Presné stanovenie **lehôt** (najmä počas ktorých bude určená oprávnenosť podania, vypracovaná a odoslaná odpoveď na podanie v súlade s internou normou a pravidlami určenými EÚ).
 - c) Určenie **osoby/funkcie**, ktorá rieši podanie, prípadne rozhodne o spôsobe vyriešenia podania alebo deleguje zodpovednosť za ďalšie riešenie a vypracovanie odpovede na podanie.
 - d) Delegovaný kompetentný zamestnanec by mal mať na starosti aj vypracovanie **informácie o výsledku riešenia podnetu**, resp. súvisiacich podkladov týkajúcich sa riešenia podnetu. Táto informácia / podklady by mali byť po príslušnom schválení zaslané štandardným postupom externému subjektu.
 - e) Je potrebné stanoviť osobu/funkciu, ktorá je kompetentná **schváliť a podpísať** spôsob vyriešenia podania a odpoveď na podanie.
 - f) Je potrebné stanoviť spôsob **registrácie a evidencie** vyriešenia podania, príslušnej podpornej dokumentácie ako aj odpovede na podanie. V prípade oprávnenosti podania mal by byť určený **proces riešenia** danej sťažnosti postačujúci k vybaveniu na úrovni samotného útvaru RO, resp. SO/RO a/alebo štatutára danej inštitúcie (ministra, generálneho riaditeľa); a zároveň v prípade potreby zodpovednosť za vykonanie nápravných opatrení.
5. Vyššie zmienenými postupmi nie sú dotknuté povinnosti RO v súvislosti s podaniami vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.

4.6 **Nezrovnalosti**

1. RO v procese prevencie vzniku, zisťovania, riešenia a nahlasovania nezrovnalostí postupuje v súlade s pravidlami upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch k nezrovnalostiam, najmä v:
 - dokumentoch vydávanými orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ v SR (Národná stratégia ochrany finančných záujmov Európskeho spoločenstva v Slovenskej republike, Manuál nahlasovania nezrovnalostí, Manuál spolupráce siete AFCOS a iné);
 - Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013,
 - Usmernení Ministerstva financií SR č. 16/2008-U k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo.

4.7 **Opis systémov riadenia a kontroly**

1. Podľa článku 71 všeobecného nariadenia požaduje Európska komisia pre zabezpečenie kontroly zavedenia systémov riadenia a kontroly operačného programu predloženie opisu systémov riadenia a kontroly operačného programu. Správa o posúdení systémov riadenia a kontroly obsahuje posúdenia zavedenia systémov riadenia a kontroly vzhľadom na aplikáciu článkov 58 až 62 všeobecného nariadenia. Akceptovanie opisu systémov riadenia a kontroly EK je základnou podmienkou pre vyplatenie prvej priebežnej platby EK.
2. RO zabezpečí vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly za príslušný OP v súlade so všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením a ustanoveniami Systému riadenia a Metodickým pokynom CKO k vypracovaniu opisov systémov riadenia a kontroly programov spolufinancovaných zo ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013.
3. Opis systému riadenia a kontroly opisuje najmä organizáciu a postupy:
 - riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu a sprostredkovateľských orgánov;
 - orgánu auditu a všetkých ostatných orgánov, ktoré vykonávajú audit pod jeho vedením;
 - iné relevantné orgány (napr. CKO, koordinátori HP, platobné jednotky), zahrnuté do štruktúry opisu systému riadenia a kontroly.

4. Za postupy overenia vrátane príslušného audit trailu je zodpovedný subjekt posudzujúci súlad systémov riadenia a kontroly OP a tieto postupy nie sú predmetom opisu systému riadenia a kontroly OP ani Systému riadenia. Orgánom zodpovedným za posúdenie súladu systému riadenia a kontroly je orgán auditu.
5. Opis systému riadenia a kontroly musí byť doplnený o Správu a Stanovisko vypracované orgánom auditu, ktorá poskytuje stanovisko k súladu zavedených systémov s článkami 58 až 62 všeobecného nariadenia.
6. Vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly sa riadi čl. 21, 22 a 23 vykonávacieho nariadenia a je vypracovaný v štruktúre definovanej v Metodickom pokyne CKO k vypracovaniu opisov systémov riadenia a kontroly programov spolufinancovaných zo ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013, ktorá zohľadňuje prílohu XII citovaného nariadenia.
7. Rozsah informácií predkladaných RO, SORO a CO v rámci Opisu systému riadenia a kontroly príslušného OP v súlade s čl. 22 vykonávacieho nariadenia pokrýva:
 - a) opis úloh, ktoré boli zverené jednotlivým orgánom;
 - b) organizačnú schému každého z orgánov, pridelenie úloh na jednotlivé oddelenia opisovaných orgánov a počet pracovných miest;
 - c) postupy výberu a schvaľovania projektov;
 - d) postupy, podľa ktorých sa prijímajú, overujú a potvrdzujú žiadosti prijímateľov o úhradu, najmä pravidlá a postupy kontroly podľa čl. 13 vykonávacieho nariadenia a postupy podľa ktorých sa platby prijímateľom schvaľujú, vykonávajú a evidujú na účtoch;
 - e) postupy, podľa ktorých sa výkazy výdavkov zostavujú, certifikujú a predkladajú EK;
 - f) odkaz na písomné postupy uvedené v písm. c), d) a e);
 - g) pravidlá oprávnenosti ustanovené členským štátom a platné pre daný OP;
 - h) systém vedenia podrobných účtovných záznamov projektov a informácií uvedených v prílohe III. vykonávacieho nariadenia.
8. Rozsah informácií predkladaných OA v rámci Opisu systému riadenia a kontroly príslušného OP v súlade s čl. 23 vykonávacieho nariadenia pokrýva:
 - a) opis úloh prislúchajúcich OA a vzájomný vzťah OA s ďalšími subjektmi zapojenými do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania overovania výdavkov deklarovovaných EK;
 - b) organizačnú schému OA a ďalších subjektov zapojených do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania overovania výdavkov deklarovovaných EK vrátane opisu zabezpečenia ich nezávislosti, orientačného počtu pridelených miest a požadovaných kvalifikácií alebo skúseností personálu;
 - c) postupy monitorovania a vykonávania odporúčaní a nápravných opatrení vyplývajúcich z audítorských správ;
 - d) postupy dohľadu OA nad prácou subjektov zapojených do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania overovania výdavkov deklarovovaných EK;
 - e) postupy prípravy výročnej kontrolnej správy a vyhlásení o ukončení.
9. OA predloží Európskej komisii Opis systému riadenia a kontroly OP vrátane príslušnej Správy a Stanoviska OA pred prvou žiadosťou o priebežnú platbu avšak najneskôr do dvanástich mesiacov od prijatia OP Európskou komisiou. OA súčasne zašle CKO a príslušnému RO Správu a Stanovisko orgánu auditu k príslušnému Opisu systému riadenia a kontroly OP.
10. RO vypracuje návrh nápravných opatrení s termínmi ich realizácie, ktorý predloží orgánu auditu a CKO v prípade, že stanovisko subjektu posudzujúceho súlad systémov riadenia a kontroly je s výhradami.
11. Orgány iné ako RO zodpovedné za systém riadenia a kontroly príslušného OP sú povinné informovať bezodkladne RO o akýchkoľvek zmenách systému, za ktoré sú zodpovedné, v elektronickej a písomnej forme.
12. RO použije ustanovenia Systému riadenia týkajúce sa prípravy Opisu systému riadenia a kontroly OP v prípade jeho zmeny:

- a) ako následku zistení vo výročnej kontrolnej správe a/alebo
 - b) ako následku zmeny iniciovanej niektorým z orgánov zapojených do systému riadenia a kontroly OP.
13. RO v prípade zmien v systéme riadenia a kontroly OP v priebehu jeho implementácie vykoná priebežne aktualizáciu opisu systému a následne ho predloží orgánu auditu. O týchto zmenách v systéme riadenia a kontroly RO informuje aj CKO. V prípade, keď nedôjde k zmenám v systéme riadenia a kontroly OP v období od 1.7. roka n-1 do 30.6. roka n, čo predstavuje 12 mesačné obdobie pre prípravu výročnej kontrolnej správy a stanoviska orgánom auditu v zmysle čl. 62 všeobecného nariadenia, RO písomne informuje OA o tejto skutočnosti do 15. októbra roka n, resp. v termíne stanovenom OA.

4.8 Uchovávanie dokumentov

1. V súlade s čl. 60 všeobecného nariadenia RO zodpovedá za zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci OP v elektronickej forme a za zabezpečenie zberu údajov o vykonávaní OP, ktoré sú potrebné na finančné riadenie, monitorovanie, kontrolu, auditu a hodnotenie.
2. RO je zodpovedný za stanovenie postupov uchovávania dokumentov týkajúcich sa výdavkov a auditov požadovaných na zabezpečenie primeranej kontroly priebehu programu buď vo forme originálov alebo na všeobecne prijímaných nosičoch s overením zhody s originálom v súlade s čl. 90 všeobecného nariadenia. Všeobecne prijímané nosiče sú v zmysle vykonávacieho nariadenia:
 - fotokópie originálnych dokumentov;
 - mikrofíše originálnych dokumentov;
 - elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov (napr. CD-ROM, pevný disk alebo magnetický disk);
 - dokumenty existujúce len v elektronickej forme.
3. RO zabezpečuje v súlade s čl. 90 všeobecného nariadenia uchovávanie všetkých podporných dokumentov v zmysle predchádzajúcich odsekov pre potreby Európskej komisie a Dvoru audítorov a to minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
4. RO zabezpečí registráciu a uchovávanie dokumentov z procesov riadenia a kontroly operačného programu v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa ktorého je povinnosťou príslušného rezortu vypracovať Registratúrny poriadok (správu registratúry), ktorého súčasťou je registratúrny plán. RO je povinný sa príslušným Registratúrnym poriadkom riadiť.
5. RO v súvislosti s uchovávaním dokumentácie realizácie operačného programu zabezpečí evidenciu:
 - a) všetkých výziev na predkladanie žiadostí o NFP/oznamov (písomných vyzvaní) a dokumentov nadväzujúcich na zverejnené výzvy, resp. zaslané oznamy, vrátane všetkých schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis (ak relevantné);
 - b) všetkých žiadostí o nenávratný finančný príspevok vo väzbe;
 - c) všetkých projektových spisov pre schválené žiadosti o NFP, vrátane zmlúv o poskytnutí NFP a ich dodatkov, uchovávaní všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky a overovanie pomoci EÚ v súlade so Systémom finančného riadenia, oficiálnej korešpondencie medzi RO a prijímateľmi;
 - d) všetkých spisov súvisiacich s činnosťou a schvaľovaním príslušného monitorovacieho výboru;
 - e) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s certifikačným orgánom;
 - f) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s orgánom auditu;
 - g) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s Európskou komisiou a ďalšími európskymi inštitúciami v súvislosti s riadením a kontrolou operačných programov;
 - h) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s koordinátormi horizontálnych priorít (ak relevantné);
 - i) dokumentácie týkajúcej sa ukončenia operačného programu.

6. V prípade, že jeden dokument je vecne príslušný pre viacero evidencií, je nutné aby originál dokumentu bol zaradený podľa nasledovnej postupnosti:
 - a) Projektový spis,
 - b) Certifikačný orgán,
 - c) Orgán auditu,
 - d) Európska komisia,
 - e) Monitorovací výbor,
 - f) Horizontálna priorita.Do ostatných pre spis relevantných evidencií je zaradená kópia dokumentu alebo odkaz na miesto uloženia originálu dokumentu.
7. RO zabezpečí, aby prístup k dokumentácii súvisiacej s realizáciou operačného programu mali len na to oprávnené osoby v súlade s ich pracovnou náplňou alebo úlohami, ktoré plnia v zmysle vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ alebo vnútorného poriadku príslušného orgánu.
8. Projektové spisy sú po ukončení platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP presunuté do registratúrneho strediska riadiaceho orgánu, ktoré musí byť uzamykateľné.
9. RO určí osobu zodpovednú za správu registratúrneho strediska a zabezpečí prítomnosť tejto osoby počas sprístupnenia registratúrneho strediska iným osobám. Každý vstup do registratúrneho strediska musí byť zodpovednou osobou zaznamenaný v na to vhodnom systéme zriadenom riadiacim orgánom.
10. Ustanovenia definované v odsekoch 1 – 9 tejto kapitoly sa na koordinátorov horizontálnych priorít vzťahujú primerane s ohľadom na úlohy, ktoré v rámci implementácie NSRR vykonávajú.

4.9 Ukončenie operačného programu

1. RO, CO a OA sa v rámci ukončovania operačného programu riadi čl. 88 - 90 všeobecného nariadenia a ustanoveniami zákona o pomoci a podpore.
2. Konečný termín oprávnenosti výdavkov vrátane výdavkov na veľké projekty je stanovený v zmysle čl. 56 všeobecného nariadenia do 31. decembra 2015. Všetky výdavky realizované prijímateľom musia byť do tohto termínu uhradené, po tomto termíne sú považované za neoprávnené.
3. Čiastočné ukončenie operačného programu sa vzťahuje na operácie (projekt alebo skupinu projektov), ktoré boli ukončené počas oprávneného obdobia do 31. decembra predchádzajúceho roka.
4. Operácia (projekt alebo skupina projektov) sa považuje za ukončenú, ak boli k 31. decembru predchádzajúceho roka splnené nasledovné podmienky:
 - všetky aktivity v rámci nej boli skutočne zrealizované,
 - všetky výdavky boli uhradené prijímateľom,
 - zodpovedajúci verejný príspevok bol uhradený prijímateľovi.
5. Do čiastočného ukončenia operačného programu možno zahrnúť operácie, pre ktoré boli vykonané a ukončené všetky relevantné kontroly vrátane auditu vykonávaného na vzorke operácií v súlade s čl. 16 ods.1 vykonávacieho nariadenia a bolo získané primerané uistenie o správnosti týchto výdavkov.
6. Čiastočné ukončenie OP nie je pre členský štát obligátorne. Lehoty na čiastočné ukončenie operačného programu stanoví RO po dohode s CO a OA. Čiastočné ukončenie operačného programu sa môže uskutočniť raz alebo viackrát počas programového obdobia, ale nie viac ako raz ročne.

7. Pri čiastočnom ukončení operačného programu CO a OA v súlade s čl. 88(2) všeobecného nariadenia predloží EK prostredníctvom SFC 2007 do 31. decembra daného roka nasledovné dokumenty:
 - výkaz výdavkov pre čiastočné ukončenie operačného programu pre operácie ukončené k 31. decembru predchádzajúceho roka vo formáte podľa prílohy XIV vykonávacieho nariadenia; výdavky zahrnuté do uvedeného výkazu CO certifikuje prostredníctvom predchádzajúceho Certifikátu a výkazu výdavkov a žiadosti o platbu v súlade s prílohou X. vykonávacieho nariadenia,
 - vyhlásenie o čiastočnom ukončení operačného programu, ktorým sa posudzuje zákonnosť a správnosť výdavkov ukončených operácií, v súlade s čl. 62 ods. 1 písm. d) (iii) všeobecného nariadenia a podľa vzoru uvedeného v prílohe IX vykonávacieho nariadenia.
8. Do čiastočného ukončenia operačného programu môžu byť zahrnuté len operácie, pri ktorých sa RO, CO a OA ešte pred predložením EK dostatočne uistili prostredníctvom všetkých relevantných kontrol vrátane auditu, že výdavky uvedené v zozname pre čiastočné ukončenie OP sú oprávnené.
9. RO zabezpečí, aby všetky podporné dokumenty týkajúce sa výdavkov a auditov operácií, ktoré sú predmetom čiastočného ukončenia operačného programu boli dostupné počas 3 rokov po roku, v ktorom sa uskutočnilo čiastočné ukončenie, t.j. po roku, v ktorom bolo EK predložené cez SFC 2007 vyhlásenie o čiastočnom ukončení operačného programu. Táto lehota sa preruší v prípade súdnych konaní alebo na riadne odôvodnenú žiadosť EK. RO uchováva o operáciách, ktoré sú predmetom čiastočného ukončenia operačného programu, informácie potrebné pre účely hodnotenia a podávania správ, vrátane účtovných záznamov operácií a údajov o implementácii podľa zoznamu uvedeného v prílohe III vykonávacieho nariadenia do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. RO uchováva pre účely revízieho záznamu a sprístupní EK na jej žiadosť zoznam všetkých ukončených operácií, ktoré boli predmetom čiastočného ukončenia operačného programu do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností. V zozname musí byť identifikované, do ktorého čiastočného ukončenia operačného programu boli ukončené operácie zahrnuté. Uvedené lehoty na uchovávanie dokumentácie podľa nariadení sa aplikujú bez toho, aby boli dotknuté pravidlá štátnej pomoci podľa článku 87 Zmluvy o EÚ.
10. RO je povinný uplatniť finančnú opravu pomerne podľa povahy a závažnosti nezrovnalosti a finančnej straty v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia, ak dôjde k podstatnej zmene operácie podľa čl. 57 všeobecného nariadenia. Uvedené pravidlo sa aplikuje aj na operácie, ktoré boli zahrnuté do čiastočného ukončenia operačného programu. RO v rámci výročnej správy o vykonávaní programu informuje EK o týchto prípadoch.
11. Akékoľvek finančné opravy v súlade s článkami 98 a 99 všeobecného nariadenia, týkajúce sa operácií podliehajúcich čiastočnému ukončeniu operačného programu, sú čistými finančnými opravami, to znamená, že ich nemožno nahradiť inými oprávnenými výdavkami. V prípadoch, keď nezrovnalosti v operáciách, na ktoré sa vzťahovalo vyhlásenie o čiastočnom ukončení, odhalil členský štát, sa však uplatňuje čl. 98 ods. 2 a 3. Výkaz výdavkov uvedený v ods. 2 písm. a) tohto článku sa príslušne upraví.
12. RO poskytne MV relevantnú informáciu o uskutočnenom čiastočnom ukončení operačného programu.
13. Na čiastočné ukončenie operácií realizovaných nástrojmi finančného inžinierstva sa uplatňujú špecifické požiadavky v súlade s čl. 78 ods. 6 všeobecného nariadenia.
14. Pri úplnom ukončení operačného programu RO, CO a OA v súlade s čl. 89 všeobecného nariadenia predložia EK do 31. marca 2017 prostredníctvom SFC 2007 nasledovné dokumenty:
 - záverečnú správu o vykonávaní operačného programu vrátane informácií podľa článku 67 všeobecného nariadenia,
 - žiadosť o záverečnú platbu a výkaz výdavkov v súlade s článkom 78 všeobecného nariadenia,

- vyhlásenie o ukončení operačného programu v súlade s čl. 62 ods. 1 písm. e) všeobecného nariadenia a podľa vzoru uvedeného v prílohe VIII vykonávacieho nariadenia, ktorým OA posudzuje platnosť žiadosti o záverečnú platbu a zákonnosť a správnosť príslušných transakcií zahrnutých do záverečného výkazu výdavkov, ktorý je doložený záverečnou kontrolnou správou.
15. Ak nebolo možné dopredu objektívne odhadnúť príjmy, čisté príjmy vygenerované do piatich rokov od ukončenia operácie sa v zmysle čl. 55 ods. 3 všeobecného nariadenia odpočítavajú od výdavkov vykázaných Komisii. Ak sa stanoví, že operácia vygenerovala čistý príjem, ktorý sa podľa čl. 55 ods. 2 a 3 všeobecného nariadenia nezohľadnil, certifikačný orgán takýto čistý príjem odpočíta najneskôr pri predložení dokumentov pre operačný program podľa článku 89 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia. Žiadosť o vyplatenie záverečnej platby sa zodpovedajúcim spôsobom upraví.
16. Bez toho, aby boli dotknuté pravidlá štátnej pomoci podľa článku 87 Zmluvy o EÚ, RO, CO, OA v súlade s čl. 90 všeobecného nariadenia uchovávajú pre potreby Európskej komisie a Dvoru audítorov podporné dokumenty týkajúce sa výdavkov a auditov operačného programu do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 90 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. Osobitné postupy pre oblasť uchovávanía dokumentov sú stanovené v kapitole 4.8.

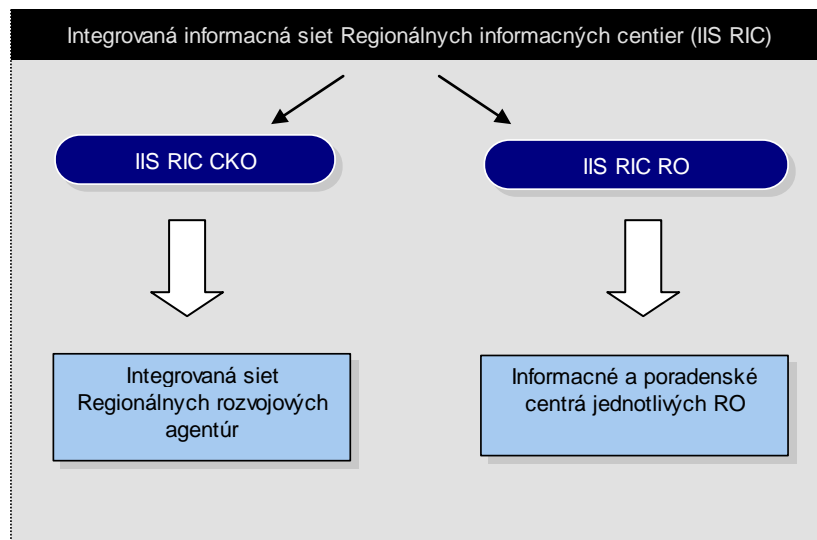
5 Informovanie a publicita

1. V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia zabezpečia CKO a RO informovanie občanov EÚ a prijímateľov s cieľom zdôrazniť úlohu Európskej únie a zabezpečiť transparentnosť poskytovania finančných prostriedkov zo ŠF a KF.
2. Vykonávacie nariadenie v čl. 2 až 10 definuje náležitosti informačných a komunikačných opatrení, podávania informácií o využívaní ŠF a KF, riadiacich a kontrolných systémov s popisom postavenia a úloh subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF. Vymedzuje náležitosti prípravy, vykonania a monitorovania komunikačného plánu (ďalej aj KoP), ako aj jeho obsahovú náplň. Popisuje základné náležitosti implementácie komunikačného plánu, ako aj povinnosti a kompetencie subjektov zapojených do implementácie KoP, v súlade s ktorými je potrebné poskytovať prijímateľom jasné a podrobné informácie o realizácii operačného programu. Nevyhnutné je informovanie prijímateľov o ich začlenení do zoznamu prijímateľov, uverejneného v súlade s týmto nariadením.
3. Základné technické charakteristiky informačných a komunikačných opatrení, ktoré musia byť všetkými zainteresovanými subjektmi rešpektované, sú uvedené v čl. 9 vykonávacieho nariadenia.
4. Správne a včas podané informácie prispievajú k maximálnemu a efektívnemu využitiu finančných prostriedkov alokovaných na OP na ďalší rozvoj Slovenskej republiky, z čoho vyplýva dôležitosť informačnej stratégie a zabezpečenie informovania a publicity v celom procese implementácie a čerpania ŠF a KF.
5. V Slovenskej republike podmienky a postupy zverejňovania informácií upravuje zákon o slobode informácií, ktorý upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám.
6. Povinnosti vydavateľa periodických publikácií, neperiodických publikácií a výrobcu rozmnoženín audiovizuálnych diel upravuje zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.
7. Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je:
 - dosiahnutie maximálnej dostupnosti informácií;
 - prehľbovanie informovanosti o stanovených cieľoch a možnostiach pomoci poskytovanej zo ŠF a KF;
 - zlepšenie transparentnosti v súvislosti s využívaním ŠF a KF;
 - vytvorenie podmienok na maximálne možnú úspešnosť implementácie schválených programových dokumentov a na zvyšovanie kvality predkladaných projektov v rámci jednotlivých operačných programov;
 - posilňovanie absorpčnej kapacity.
8. Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:
 - vytvorenie možností na šírenie príkladov osvedčenej praxe;
 - zabezpečovanie školení a seminárov na výmenu skúseností;
 - podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov;
 - zaisťovanie aktivít na sledovanie a vyhodnocovanie tejto oblasti.
9. Pre potreby Systému riadenia sú definované ako cieľové skupiny, potenciálni žiadatelia o NFP, prijímatelia a verejnosť. Potenciálnymi žiadateľmi o NFP sú subjekty, ktoré sa neskôr môžu stať žiadateľmi o NFP.

5.1 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO

1. CKO koordinuje spoločné komunikačné a propagačné aktivity v rámci celého procesu programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia. Táto koordinácia sa týka spoločných aktivít na národnej úrovni (napr. špeciálne akcie v týždni, na ktorý pripadá 9. máj, celoštátne konferencie, veľtrhy a pod.). Komunikačné a propagačné aktivity jednotlivých riadiacich orgánov bude CKO monitorovať v rámci výročných správ o vykonávaní NSRR.
2. CKO koordinuje Pracovnú skupinu pre publicitu, ktorá je zložená z kontaktných a zodpovedných osôb za informovanie a publicitu, ktorí sú menovaní s jasne definovanými zodpovednosťami a právomocami centrálnym koordinačným orgánom, certifikačným orgánom, každým riadiacim orgánom a koordinátorom horizontálnej priority.
3. CKO pomocou Pracovnej skupiny pre publicitu:
 - zabezpečí publicitu NSRR, ako aj podpornú publicitu OP a HP v SR i v zahraničí smerom na EK,
 - koordinuje fungovanie nasledovných spoločných informačných nástrojov:
 - a) informačný portál (internetová stránka www.nsrr.sk);
 - b) spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde (Eurokompas);
 - c) ďalšie informačné publikácie (letáky, brožúry a pod.) vydávané CKO v spolupráci s RO pre odbornú a širokú verejnosť.
4. Informačný portál (ďalej aj IP) je hlavným a spoločným informačným nástrojom CKO, riadiacich orgánov a koordinátorov horizontálnych priorít poskytujúci základné informácie o ŠF a KF potenciálnym žiadateľom o NFP, žiadateľom o NFP, prijímateľom a širokej verejnosti. Informačný portál bude medializovaný Centrálnym koordinačným orgánom a riadiacimi orgánmi pomocou ostatných komunikačných opatrení (napr. odkazy o IP). Za fungovanie IP je zodpovedný CKO, pričom RO/SORO sú povinné poskytnúť aktívnu súčinnosť, keďže IP bude poskytovať aktuálne informácie o všetkých OP, preto sa na obsahovej náplni portálu podieľa každý člen Pracovnej skupiny pre publicitu formou zasielania podkladov a informácií za príslušný OP.
5. Informačný portál obsahuje najmä nasledujúce informácie:
 - schválený dokument NSRR, schválené operačné programy a programové manuály;
 - legislatíva SR a EÚ zameraná na ŠF a KF programového obdobia 2007 - 2013;
 - informácie o aktuálnom stave čerpania ŠF a KF a výročné správy o vykonávaní NSRR;
 - kontakty na jednotlivé RO, SORO, regionálne informačné centrá CKO a RO a iné orgány;
 - prepojenie na internetové stránky jednotlivých riadiacich orgánov, koordinátorov HP, Európskej komisie a iné stránky týkajúce sa problematiky fondov EÚ;
 - časový harmonogram výziev a aktuálne informácie o zverejnených výzvach s prepojením na príslušné stránky RO;
 - informácie o publikáciách vydaných CKO a RO, konferenciách a seminároch, stretnutiach s úspešnými predkladateľmi projektov a so zástupcami regionálnych kancelárií SR v Bruseli;
 - zoznam prijímateľov NFP, ktorých projekty boli spolufinancované zo ŠF a KF;
 - pozitívne príklady (názov, krátky opis projektu, fotografie);
 - odborný slovník pojmov na zjednodušenie orientácie v oblasti ŠF a KF;
 - archív informácií a dokumentov po dobe ich platnosti.
6. Spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde podáva všetkým záujemcom a ďalším subjektom kompletné a aktuálne informácie o príprave strategických dokumentov a implementácii programov v rámci NSRR v písomnej forme. CKO pripravuje vydávanie Spravodaja o ŠF a KF v spolupráci s riadiacimi orgánmi jedenkrát za štvrtrok a distribuuje ho všetkým mestám a obciam SR, regionálnym informačným centram CKO a RO, samosprávnym krajom a iným zainteresovaným subjektom.
7. CKO prijme potrebné opatrenia s cieľom zabrániť každému neoprávnenému zverejneniu informácií alebo neoprávnenému prístupu k nim.
8. CKO spolu s riadiacimi orgánmi zabezpečuje vybudovanie a prevádzku Integrovanej informačnej siete regionálnych informačných centier (ďalej len „IIS RIC“) s funkčnými komunikačnými kanálmi smerom na regióny. IIS RIC budú tvoriť siete regionálnych informačných centier jednotlivých riadiacich orgánov a sieť regionálnych a informačných centier CKO.

Schéma 4: Integrovaná informačná sieť Regionálnych informačných centier



9. CKO a riadiace orgány v súvislosti s prevádzkou IIS RIC sprostredkujú vytvoreným regionálnym informačným centrom aktuálne informácie o NSRR, operačných programoch a systémoch súvisiacich s implementáciou prostriedkov ŠF a KF pomocou internetových stránok, zasielaním aktuálnych informácií a vydávaných publikácií, pracovnými stretnutiami, ale najmä zabezpečovaním dostatočnej úrovne vzdelávania zamestnancov regionálnych informačných centier v daných oblastiach.
10. Za činnosti v oblasti informovania a publicity verejnosti o ŠF a KF zodpovedá za RIC príslušný RO resp. CKO, na základe zmluvy uzavretej medzi RIC a príslušným RO, resp. CKO.
11. Hlavnou úlohou regionálnych informačných centier v oblasti informovania a publicity je zabezpečovať priamy kontakt s potenciálnymi žiadateľmi o NFP, žiadateľmi o NFP a prijímateľmi v danom regióne a poskytovať im všetky relevantné informácie o možnostiach využitia ŠF a KF v regióne.
12. Funkciu RIC Centrálného koordinačného orgánu plnia už vybudované regionálne rozvojové agentúry (ďalej len „RRA“) zriadené Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na základe Zmluvy o poskytovaní dotácie na financovanie činnosti regionálnej rozvojovej agentúry, ktorej predmetom je poskytovanie dotácie RRA v zmysle Aktualizovaného systému podpory Integrovanej siete regionálnych rozvojových agentúr, schváleného uznesením vlády SR č. 302/2007 zo dňa 28. marca 2007 za podmienok stanovených v tejto zmluve. RRA na základe informácií CKO a RO zabezpečujú nasledovné činnosti v súvislosti s využitím ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013:
 - poskytujú informácie o problematike využívania ŠF a KF vo forme konzultácií, telefonicky, e-mailom alebo listom pre všetky cieľové skupiny v ich regióne;
 - poskytujú informácie vo forme poradenstva a konzultácií v súvislosti s programovaním a implementáciou Národného strategického referenčného rámca na roky 2007 – 2013 a operačných programov NSRR;
 - zabezpečujú pre potenciálnych žiadateľov o NFP, žiadateľov o NFP a prijímateľov bezplatné poradenstvo v rozsahu dohodnutom v príslušnej zmluve o poskytovaní dotácie.

5.2 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni riadiaceho orgánu

1. RO je zodpovedný za dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu v súlade s legislatívou EÚ a SR. Pripravuje, realizuje, mení a dopĺňa komunikačný plán pre príslušný OP, za ktorý zodpovedá. RO predloží komunikačný plán EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia OP a zašle

ho na vedomie CKO. V prípade ak komunikačný plán zahŕňa dva alebo viac OP predkladá sa EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia posledného z týchto OP.

2. RO zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín minimálne:
 - a) o úlohách Európskej únie, riadiaceho orgánu a monitorovacieho výboru;
 - b) o operačnom programe, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch;
 - c) o cieľoch relevantných horizontálnych priorit;
 - d) o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť prijímatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci operačného programu;
 - e) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia pomoci vrátane kritérií formálnej správnosti, hodnotiacich a výberových kritérií, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď.;
 - f) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o operačnom programe;
 - g) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OP;
 - h) o náležitostiach definovaných v § 33 zákona o pomoci a podpore.
3. RO zmluvne zabezpečí súhlas prijímateľa na zverejnenie informácií podľa písm. d) nasledovného odseku v zozname prijímateľov alebo v materiáloch súvisiacich s informovaním verejnosti a publicitou.
4. RO je zodpovedný za organizáciu minimálne týchto opatrení v oblasti informovania a publicity:
 - a) *hlavná informačná aktivita*, ktorou sa zverejní spustenie operačného programu a bude zameraná na všetky cieľové skupiny definované vo zvolenej komunikačnej stratégii RO, aj v prípade neexistujúcej konečnej verzii komunikačného plánu;
 - b) *minimálne jedna veľká informačná aktivita* (napr. celoštátna konferencia) raz za rok, ako je ustanovené v komunikačnom pláne, ktorou sa prezentujú výsledky operačného programu (programov), vrátane veľkých projektov, ak je to vhodné;
 - c) *vyvesenie európskej zástavy* na jeden týždeň od 9. mája pred priestory každého riadiaceho orgánu;
 - d) *zverejnenie zoznamu prijímateľov* v rozsahu názov prijímateľa, názov projektu a výška príspevku z verejných zdrojov pridelená na projekt prijímateľa, tak ako sú definované v čl. 7 vykonávacieho nariadenia, pričom zverejnenie je požadované elektronickou, alebo inou formou. Mená účastníkov projektov ESF sa v zmysle vykonávacieho nariadenia čl. 7 bod 2 neuvádzajú.
5. V rámci informovania všetkých cieľových skupín RO podľa čl. 5 ods. 3 vykonávacieho nariadenia povinne využíva aspoň jedného z nasledovných partnerov spolupráce na komunikačných aktivitách, ktorý môže zabezpečiť čo najväčšie rozšírenie informácií uvedených v čl. 5 ods. 2 vykonávacieho nariadenia:
 - štátne, regionálne a miestne orgány a rozvojové agentúry;
 - obchodné a profesijné združenia;
 - hospodárski a sociálni partneri;
 - mimovládne organizácie;
 - organizácie zastupujúce podnikateľov;
 - informačné centrá pri zastupiteľstvách Európy, ako aj zastúpenia Komisie v členských štátoch;
 - vzdelávacie inštitúcie.
6. V rámci budovania komunikačných kanálov RO môže vytvoriť vlastnú sieť regionálnych informačných centier, ktorá bude súčasťou Integrovannej informačnej siete regionálnych informačných centier. Jednotlivé RIC zriadené RO budú zabezpečovať priamy kontakt s potenciálnymi žiadateľmi o NFP, žiadateľmi o NFP, prijímateľmi, ako aj s verejnosťou. Okrem iného, poskytnú cieľovým skupinám všetky relevantné informácie o implementácii daného OP na základe usmernení RO zadaných v komunikačnom pláne.
7. RO menuje kontaktnú osobu zodpovednú za informovanie a publicitu, ktorá je členom Pracovnej skupiny pre publicitu a zároveň plní úlohy RO voči CKO vo vzťahu k oblasti informovania a publicity.

8. RO je povinný poskytnúť aktívnu súčinnosť pri zverejňovaní aktuálnych informácií na informačnom portáli CKO a to ich zasielaním najneskôr v deň schválenia resp. zverejnenia danej informácie na informačnom portáli daného RO na emailové adresy stanovené CKO. RO okrem toho poskytuje aj informácie o zverejňovaní výziev, ich zmenách a časovom harmonograme zverejňovania výziev v súlade s príslušnými ustanoveniami kapitoly 4 Systému riadenia.
9. RO vo výročných a záverečných správach o vykonávaní OP v nadväznosti na prijaté opatrenia v oblasti informovania a publicity uvádza:
 - príklady informačných a komunikačných opatrení uskutočnených pri realizácii KoP príslušného OP;
 - pravidlá realizácie opatrení informovania a publicity ustanovených v čl. 7 vykonávacieho nariadenia a ak je to možné, tiež elektronickú adresu, na ktorej sú zverejnené uvedené údaje;
 - obsah významných zmien KoP.
10. RO je povinný informovať príslušný monitorovací výbor:
 - o komunikačnom pláne a pokroku pri jeho implementácii;
 - o vykonaných opatreniach a aktivitách v oblasti informovania a publicity;
 - o použitých komunikačných prostriedkoch;
 - o hlavných zmenách a doplnení KoP.
11. RO predkladá príslušnému monitorovaciemu výboru pre OP príklady opatrení a aktivít v oblasti informovania a publicity. Príslušný monitorovací výbor pre OP má právo navrhnúť RO kontrolu alebo prieskum KoP s cieľom jeho analýzy a zefektívnenia.
12. Prílohou 520-1 Systému riadenia je Manuál pre informovanie a publicitu, ktorý definuje minimálne štandardy a jednotné postupy v oblasti informovania a publicity o EÚ a programoch podporovaných z prostriedkov EÚ.

5.3 Komunikačný plán

1. Komunikačný plán operačného programu predstavuje základ na vybudovanie komunikačného systému riadiaceho orgánu a definuje informačné a komunikačné opatrenia na efektívne využitie finančných prostriedkov poskytnutých zo ŠF a KF na Slovensku.
2. RO svoj komunikačný plán pripraví a realizuje v súlade s príslušnými nariadeniami t.j. všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením a Systémom riadenia. Podstatou KoP je informačná stratégia riadiaceho orgánu a plán realizácie jednotlivých informačných aktivít na roky 2007 - 2015.
3. RO pripraví komunikačný plán pre príslušný OP a v zmysle čl. 3 vykonávacieho nariadenia ho predloží EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia operačného programu. RO prepracuje KoP v zmysle pripomienok EK do dvoch mesiacov od ich prijatia.
4. RO je oprávnený v súlade s čl. 3 vykonávacieho nariadenia realizovať aktivity informovania a publicity aj pred odsúhlasením KoP v oblastiach:
 - informovanie potenciálnych prijímateľov (čl. 5 vykonávacieho nariadenia);
 - informovanie prijímateľov (čl. 6 vykonávacieho nariadenia);
 - opatrenia informovanosti a publicity pre verejnosť (čl. 7 vykonávacieho nariadenia).
5. Minimálne požiadavky na obsah komunikačného plánu sú uvedené v prílohe príloha 530-1:

6 Oprávnenosť výdavkov

1. Oprávnenosť výdavkov projektu je definovaná primárne čl. 56 všeobecného nariadenia, kapitole III vykonávacieho nariadenia, čl. 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, čl. 11 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006, čl. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1084/2006, čl. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009, čl. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 a čl. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009.
2. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 56 ods. 4 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu najmä zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond. Vzťahujú sa na celý rozsah výdavkov vykázaných v rámci operačného programu.
3. Zoznam skupín výdavkov oprávnených na financovanie z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu, so zohľadnením príslušných nariadení EÚ a možnosti uplatnenia niektorých pre daný fond neoprávnených výdavkov v rámci komplementárneho financovania v súlade s čl. 34, ods. 2 všeobecného nariadenia, je definovaný v číselníku oprávnených výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013.
4. Pravidlá, ktorými sú RO povinné sa riadiť pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, sú definované v Metodickom pokyne CKO k používaniu číselníka oprávnených výdavkov v programovom období 2007 - 2013.
5. Úloha CKO v tejto oblasti spočíva v metodickom usmerňovaní RO, zjednotení klasifikácie výdavkov a technickej správe číselníka oprávnených výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013 v ITMS. Úlohou RO je rozhodnúť o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov definovaných v číselníku oprávnených výdavkov pre daný OP/prioritnú os resp. opatrenie.
6. RO zodpovedá na svojej úrovni za vytváranie a aktualizáciu číselníka oprávnených výdavkov v štruktúre a na úrovni definovanej CKO. RO je povinný zabezpečiť, aby kategorizácia výdavkov na projektovej úrovni mala väzbu na klasifikáciu výdavkov na úrovni programu, ktorá vychádza z ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR MF/010175/2004-42.
7. RO vymedzí oprávnenosť výdavkov v rámci operačného programu na úrovni opatrení v príslušnom programovom manuáli. RO v rámci toho vymedzí vecnú náplň oprávnených výdavkov. RO zodpovedá za interpretáciu oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k príslušnému OP. Kvalita definovania oprávnenosti výdavkov v riadiacej dokumentácii RO je determinujúcim faktorom pre transparentné, jednoznačné a efektívne zabezpečenie posudzovania oprávnenosti výdavkov projektov prijímateľov v rámci príslušných procesov implementácie OP.
8. RO rozhoduje o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov projektu v procese schvaľovania žiadostí o NFP a kontroly projektov. V tejto súvislosti je primárnou zodpovednosťou RO zabezpečenie vhodného a dostatočne podrobného informovania žiadateľov o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP alebo riadiacej dokumentácie, na ktorú sa výzva odvoláva a prostredníctvom ktorej RO definuje podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov realizácie projektov.
9. Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledovné podmienky:
 - a) je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2015;
Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu a projekt nesmie byť ukončený pred 1. januárom 2007. Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné (nepriame) výdavky a nefinančné príspevky, ktoré sú oprávnené za podmienok stanovených čl. 56 všeobecného nariadenia v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009. Nové výdavky pridané v čase revízie operačného programu sú oprávnené odo dňa predloženia

žiadosti o revíziu operačného programu Európskej komisii. Moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku - úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa/partnera (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa.

- b) je vynaložený na projekt schválený riadiacim orgánom pre príslušný OP a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- c) je realizovaný na oprávnenom území;
- d) je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia a zmluvou o poskytnutí NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom v zmysle ods. 11 tejto kapitoly;
Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov).
- e) je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- f) je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- g) spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne). Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia.

10. Oprávnené výdavky OP na úrovni projektu zohľadňujú pravidlá stanovené pre ŠF a KF v príslušných Nariadeniach EÚ, možnosť krížového financovania v zmysle čl. 34 všeobecného nariadenia a všeobecné princípy uvedené v predchádzajúcom odseku.

11. Medzi výdavky oprávnené na príspevok z ERDF a príspevok z ESF patria aj:

- a) nepriame výdavky vykázané na základe paušálnej sadzby do výšky maximálne 20% priamych oprávnených výdavkov projektu;
- b) výdavky vykázané na základe štandardnej stupnice jednotkových výdavkov stanovenej riadiacim orgánom;
- c) výdavky vykázané na základe paušálnej sumy na pokrytie časti alebo všetkých výdavkov projektu;

pričom platí, že:

- možnosti uvedené v bodoch a), b), c) možno kombinovať len vtedy, keď sa každá z nich týka odlišnej kategórie oprávnených výdavkov;
- výdavky uvedené v bodoch a), b), c) sa stanovujú vopred na základe spravodlivého, nestranného a overiteľného výpočtu;
- paušálna suma uvedená v bode c) nepresiahne 50 000 EUR.

12. Zásady zjednodušeného vykazovania oprávnených výdavkov v zmysle predchádzajúceho odseku sú na národnej úrovni definované v Metodickom pokyne CKO č. 7 k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov v programovom období 2007 - 2013.

13. Neoprávnenými výdavkami Európskeho fondu regionálneho rozvoja v zmysle čl. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 sú:

- a) úroky z dlhov;
- b) kúpa pozemku za sumu presahujúcu 10% z celkových oprávnených výdavkov na dotknutý projekt;
- c) odstavenie jadrových elektrární;
- d) vratná daň z pridanej hodnoty;

14. Výdavky na zlepšenie energetickej efektívnosti a využívanie energie z obnoviteľných zdrojov energie v existujúcich obytných budovách sú oprávnené do výšky 4% z celkovej alokácie ERDF. Kategórie obytných budov oprávnených na financovanie definuje za účelom podpory sociálnej súdržnosti RO.
15. Výdavky na bývanie s výnimkou výdavkov na energetickú efektívnosť a využívanie energie z obnoviteľných zdrojov energie stanovených v čl. 7 ods. 1 písm. a) nariadenia (ES) č. 1080/2006 sú oprávnené v týchto prípadoch:
- v rámci integrovaného prístupu mestského rozvoja v oblastiach, ktoré sú fyzicky zničené alebo sociálne vylúčené alebo ktorým fyzické zničenie alebo sociálne vylúčenie hrozí;
 - v rámci integrovaného prístupu pre marginalizované komunity.
- Výdavky na bývanie tvoria buď maximálne 3% zo sumy ERDF pridelenej na dotknuté operačné programy, alebo 2% z celkovej sumy ERDF pridelenej na všetky operačné programy NSRR. Vyššie uvedené výdavky sú obmedzené na zásahy zahŕňajúce renováciu spoločných priestorov v existujúcich viacrodinných obytných objektoch a renováciu a zmenu využívania existujúcich budov vo vlastníctve verejných orgánov alebo neziskových prevádzkovateľov na využívanie domácnosťami s nízkym príjmom alebo osobami s osobitnými potrebami na účely bývania. Na účely písm. b) tohto odseku môžu zásahy zahŕňať renováciu alebo nahradenie existujúceho bývania.
16. V zmysle čl. 47 ods. 2 vykonávacieho nariadenia s ohľadom na ustanovenia článku 7 ods. 2 písm. c) nariadenia ES 1080/2006 sú výdavky na bývanie v prospech marginalizovaných komunit oprávnené iba vtedy, ak sú splnené tieto podmienky:
- takáto investícia do bývania je súčasťou integrovaného prístupu a podpora intervencií do bývania pre marginalizované komunity sa uskutočňuje spolu s ďalšími typmi zásahov, vrátane zásahov v oblasti vzdelávania, zdravia, sociálneho začlenenia a zamestnanosti;
 - fyzické umiestnenie takéhoto bývania zabezpečuje priestorové začlenenie týchto komunit do väčšinovej spoločnosti a neprispieva k ich segregácii, izolácii a vylúčeniu.
17. Neoprávnenými výdavkami ESF v zmysle čl. 11 ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 sú:
- úroky z dlhov;
 - vratná daň z pridanej hodnoty;
 - nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov.
18. Krížové financovanie dáva možnosť v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia doplnkovým spôsobom v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os operačného programu financovať oprávnené aktivity spadajúce do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak), pokiaľ sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os.
19. V prípade uplatnenia krížového financovania v rámci jednotlivých operačných programov musí RO splniť nasledujúce podmienky:
- RO je povinný zabezpečiť, že tento spôsob financovania bude uplatnený iba v tých prípadoch, keď pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu je krížové financovanie nevyhnutné a to iba pri takých oprávnených aktivitách, ktoré s daným projektom súvisia;
 - RO stanoví vo svojom internom manuáli procedúr postupy zaisťujúce dodržanie vyššie uvedených limitov na úrovni prioritných osí operačného programu;
 - RO stanoví maximálny percentuálny limit pre krížové financovanie na jeden projekt (na úrovni OP, prioritnej osi, opatrenia, alebo výzvy) pri dodržaní limitov na úrovni prioritných osí operačného programu.
20. Neoprávnenými výdavkami Kohézneho fondu v zmysle čl. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 1084/2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa zrušuje nariadenie č. 1164/94 sú výdavky na:
- úroky z dlhov;

- b) kúpu pozemkov za sumu presahujúcu 10% z celkových oprávnených výdavkov na dotknutý projekt;
- c) náklady na bývanie;
- d) odstavenie jadrových elektrární;
- e) vratnú daň z pridanej hodnoty.

21. Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky, ktoré môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.
22. Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s hlavnými aktivitami projektu. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky, ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu sa dá zistiť pomocou jednoduchého delenia a kapitálové výdavky.
23. Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia). Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu a nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, ktorá nepatrí do kategórie dlhodobého majetku, mzdové výdavky obslužných zamestnancov. S cieľom efektívneho využitia finančných prostriedkov OP je odporúčané, aby RO stanovil maximálne limity pre nepriame výdavky podľa typu projektov podporovaných v rámci daného OP.
24. Oprávnenosť výdavkov vynaložených na vyvolané investície RO posudzuje individuálne. Minimálne predpoklady pre oprávnenosť výdavkov na vyvolané investície predstavuje splnenie všeobecných podmienok uvedených v ods. 9 tejto kapitoly, preukázanie priameho vzťahu k projektu a nevyhnutnosť vyvolaných investícií pre realizáciu projektu. V prípade, že výdavky vynaložené na vyvolané investície budú uznané ako oprávnené, prijímateľ je povinný počas obdobia udržateľnosti projektu zabezpečiť a preukázať splnenie podmienok udržateľnosti prostredníctvom následných monitorovacích správ.

Výška oprávnených výdavkov projektu

25. Výška pomoci z príslušného štrukturálneho fondu alebo Kohézneho fondu, vrátane príspevku zo štátneho rozpočtu, nesmie byť vyššia ako je celkový nenávratný finančný príspevok pridelený na projekt na základe rozhodnutia RO o schválení žiadosti o NFP.
26. V prípade projektov, ktoré nie sú projektmi generujúcimi príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia, je výška NFP stanovená ako súčin oprávnených výdavkov projektu, výšky oprávnenej pomoci (napr. pro rata) a intenzity pomoci z fondu EÚ a štátneho rozpočtu vyčleneného na príslušnú prioritnú os v zmysle operačného programu a programového manuálu.
27. V prípade projektov podliehajúcim pravidlám štátnej pomoci sa v rámci stanovenia maximálnej výšky NFP, t.j. verejnej pomoci poskytovanej v rámci operačných programov, dodržia maximálne hodnoty štátnej pomoci.
28. Hotovostné platby pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 332,- EUR.

Výška oprávnených výdavkov projektu pre projekty generujúce príjmy

29. Projekty generujúce príjem definuje čl. 55 všeobecného nariadenia. Projektmi generujúcimi príjmy sú projekty, ktoré:

- a) zahŕňajú investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi a/alebo;
 - b) zahŕňajú predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov a/alebo;
 - c) zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.
30. Oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy pre investície do infraštruktúry alebo ostatné projekty, pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, neprevýšia súčasnú hodnotu investičných výdavkov, po odčítaní súčasnej hodnoty čistého príjmu z investície za stanovené referenčné obdobie. Čisté príjmy sú definované ako rozdiel medzi príjmami (podľa čl. 55 všeobecného nariadenia) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície v poslednom roku referenčného obdobia a prevádzkovými výdavkami projektu (okrem finančných výdavkov – platba úrokov a odpisov) v rámci celého referenčného obdobia. Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky výdavky, čistý príjem sa pridelí pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných výdavkov.
31. Stanovené referenčné obdobie pre výpočet čistej súčasnej hodnoty príjmov projektu v zmysle predchádzajúceho odseku počítaného od začiatku realizácie aktivít projektu (napríklad začiatok rekonštrukcie, začiatok výstavby) je:
- a) 15 až 25 rokov v sektore energetiky;
 - b) 30 rokov v sektore životného prostredia a vodného hospodárstva;
 - c) 30 rokov v sektore železničnej dopravy;
 - d) 25 až 30 rokov v sektore cestnej dopravy;
 - e) 25 rokov v sektore leteckej a lodnej dopravy;
 - f) 10 rokov v sektore priemyslu;
 - g) 15 až 20 rokov v ostatných sektoroch služieb,
- pričom pre projekty v sektore životného prostredia môže byť referenčné obdobie skrátené v prípade, ak je čas fyzického poskytovania služby podporenej projektom kratší ako stanovené obdobie (napr. z dôvodu disponibilného objemu). V takomto prípade obdobie pre výpočet čistej súčasnej hodnoty čistého príjmu projektu je totožné s časom fyzického poskytovania služby podporenej projektom. Pre projekty v sektore školstva môže byť referenčné obdobie predĺžené na 20 rokov.
32. Finančná analýza projektu je vykonávaná prírastkovou metódou, t.j. projekt sa hodnotí na základe rozdielov v hotovostných tokoch medzi scenárom s realizáciou projektu a alternatívnym scenárom bez realizácie projektu.
33. V prípade podpory existujúceho zariadenia/služieb je nutné zohľadniť historické náklady a porovnáva sa scenár bez existencie príslušného zariadenia a scenár z účinnej prevádzky po realizácii projektu. Investičné náklady sú v tomto prípade tvorené investičnými nákladmi na nový projekt a súčasnou zostatkovou hodnotou existujúceho zariadenia alebo súčasnou hodnotou dlhovej služby za nesplatené pôžičky existujúceho zariadenia.
34. RO stanoví pre žiadateľov povinnosť, aby pri finančnej analýze projektu používali stále ceny (referenčný rok je rok začiatku realizácie aktivít projektu) a diskontnú sadzbu pre stanovenie čistej súčasnej hodnoty čistého príjmu projektu vo výške 5%. RO môže akceptovať návrh žiadateľa o NFP na zvýšenie diskontnej sadzby v prípadoch súkromno-verejných partnerstiev, ak je návrh zvýšenia diskontnej sadzby riadne zdôvodnený a podložený overiteľnými údajmi.
35. Výška NFP pri projektoch generujúcich príjmy je stanovená v troch krokoch:
- a) zistenie miery finančnej medzery vo financovaní ako podielu rozdielu diskontovaných investičných výdavkov a diskontovaného čistého príjmu projektu k diskontovanej hodnote investičných výdavkov;
 - b) zistenie výšky modifikovaného základu pre výpočet NFP, teda výpočet hodnoty na ktorú sa bude aplikovať miera podpory, ako súčin miery finančnej medzery a oprávnených výdavkov projektu;
 - c) výpočet príspevku z príslušného operačného programu (príslušný európsky fond a štátny rozpočet) ako súčinu výšky modifikovaného základu pre výpočet NFP a percentuálneho podielu pomoci z príslušného fondu EÚ a štátneho rozpočtu vyčleneného na príslušnú prioritnú os v zmysle operačného programu a programového manuálu.

36. Ak z objektívnych príčin nie je možné vopred odhadnúť príjmy projektu, čisté príjmy generované do piatich rokov od ukončenia projektu sa odpočítajú v súlade s odsekom 3 čl. 55 všeobecného nariadenia od výdavkov deklarovaných Komisiou.
37. Riadiaci orgán zabezpečí monitorovanie výšky skutočných čistých príjmov generovaných projektmi (generujúcimi príjmy) počas doby definovanej v čl. 55 všeobecného nariadenia bez ohľadu na skutočnosť, či v čase predloženia ŽoNFP čisté príjmy projektu bolo alebo nebolo možné odhadnúť.
38. Ak sa stanoví, že operácia vygenerovala čistý príjem, ktorý sa podľa odsekov 2 a 3 čl. 55 všeobecného nariadenia nezohľadnil, certifikačný orgán takýto čistý príjem odpočíta najneskôr pri predložení dokumentov pre operačný program podľa článku 89 ods. 1 písm. a). Žiadosť o vyplatenie záverečnej platby sa zodpovedajúcim spôsobom upraví (konečný termín pre predloženie dokumentov pre záverečnú platbu je 31. 3. 2017).
39. V prípade vzniku príjmov už v priebehu realizácie projektu je RO povinný zohľadniť tieto príjmy, a to s ohľadom na ich vplyv na schopnosť prijímateľa objektívne odhadnúť budúce príjmy:
a) príjmy možno odhadnúť - ak vzniknuté príjmy umožňujú odhadnúť výšku príjmov budúcich, tzn. možnosť aplikácie finančnej medzery, RO vyzve prijímateľa na vykonanie finančnej analýzy na základe predikcie rozhodujúcich veličín vzniknutých počas referenčného obdobia. Na základe poskytnutých údajov RO určí novú výšku NFP, pričom zohľadní už vyplatenú výšku NFP tak, aby súčet všetkých poskytnutých platieb nepresiahol novo stanovenú výšku NFP;
b) príjmy nie je možné odhadnúť - ak vzniknuté príjmy počas realizácie projektu neumožňujú prijímateľovi objektívne odhadnúť budúce príjmy, RO zahrnie čisté príjmy vzniknuté v priebehu realizácie do výšky odpočtu, t.j. celkového súčtu čistých príjmov vytvorených do piatich rokov od ukončenia realizácie projektu.
40. RO v súvislosti s výpočtom ekonomickej čistej súčasnej hodnoty pri analýze nákladov a prínosov projektu stanoví pre žiadateľov sociálnu diskontnú sadzbu na úrovni 5,5%.
41. Podrobnejšie pravidlá pre stanovenie a monitorovanie príjmov generovaných projektmi sú definované v Metodickom pokyne CKO k vypracovaniu finančnej analýzy projektov, analýzy nákladov a prínosov a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2007 – 2013.
42. Vyššie uvedené ustanovenia, vzťahujúce sa na projekty generujúce príjmy, sa uplatňujú len na projekty spolufinancované z ERDF alebo z Kohézneho fondu, ktorých celkové výdavky sú vyššie ako 1 milión EUR. Vyňatie projektov spolufinancovaných z ESF z ustanovení článku 55 všeobecného nariadenia a stanovenie prahovej úrovne 1 milión EUR na projekty spolufinancované z ERDF alebo Kohézneho fondu sa vzťahuje na výpočet maximálnych oprávnených výdavkov a na monitorovanie príjmov vyňatých projektov. V súvislosti s uplatňovaním ustanovení tohto odseku sa predchádza viacerým ťažkostiam, okrem iného neprimeranej administratívnej záťaži, najmä pri projektoch spolufinancovaných z Európskeho sociálneho fondu a malých projektoch (s celkovými výdavkami projektu do 1 mil. EUR) financovaných z ERDF alebo Kohézneho fondu.
43. RO je oprávnený vo vzťahu k uplatňovaniu vyššie uvedených ustanovení, vzťahujúcich sa na projekty generujúce príjmy, stanoviť prísnejšie limity celkových výdavkov (nižšie ako 1 milión EUR). RO zároveň posúdi využitie retroaktivity v prípade projektov s celkovými výdavkami do 1 mil. EUR spolufinancovaných z ERDF/Kohézneho fondu vzhľadom na požadované podmienky monitorovania, nakoľko monitorovať projekty s celkovými výdavkami do 1 mil. EUR môže byť neprimeranou administratívnou záťažou a významným rizikovým faktorom pri vykonávaní operačného programu.
44. Vyššie uvedené ustanovenia, vzťahujúce sa na projekty generujúce príjmy, sa nevzťahujú na projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci.

7 Podpora implementácie informačnými technológiami (vrátane komunikácie s EK)

1. Všeobecné nariadenie ustanovuje v čl. 58 písm. d) požiadavku na spoľahlivé systémy účtovníctva, monitorovania a finančného vykazovania v elektronickej forme.
2. Článok 60 toho istého nariadenia stanovuje požiadavku na zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci operačného programu v elektronickej forme a na zabezpečenie zberu údajov o vykonávaní projektu, ktoré sú potrebné na finančné riadenie, monitorovanie, preverovanie, audity a hodnotenie.
3. Podrobnosti uvedených článkov všeobecného nariadenia ustanovuje oddiel 7 (čl. 39-42) vykonávacieho nariadenia a jeho relevantné prílohy. Používanie elektronických prostriedkov na výmenu informácií a finančných údajov vedie v súlade s vykonávacím nariadením k zjednodušeniu, zvýšeniu efektívnosti, transparentnosti a k úsporám času. Na plné využitie týchto výhod pri súčasnom zachovaní bezpečnosti výmen sa má zaviesť spoločný počítačový systém a vytvoriť zoznam dokumentov spoločného záujmu pre Komisiu a Slovenskú republiku a formát pre každý dokument, spolu s podrobným opisom informácií, ktoré by tieto dokumenty mali obsahovať. Z toho istého dôvodu je potrebné špecifikovať, ako takýto počítačový systém funguje vzhľadom na identifikáciu strany zodpovednej za vkladanie dokumentov a všetkých aktualizácií k nim.
4. IT monitorovací systém je centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a monitoring dát o programovaní, projektovom a finančnom riadení, kontrole a audite ŠF a KF pri súčasnom využívaní dát pre programové obdobia 2004 - 2006 a 2007 - 2013. ITMS využívajú riadiace orgány v rovnakej miere. ITMS má za úlohu zabezpečiť jednotný a kompatibilný systém monitorovania, projektového riadenia a finančného riadenia programov financovaných zo ŠF a KF.
5. Vzhľadom na výrazne rozsiahlejšie funkcionality ITMS v programovom období 2007 - 2013, ktoré boli vytvorené za účelom dosiahnutia efektívnejšieho využívania ITMS ako nástroja pre zabezpečenie transparentnosti, kontrolovateľnosti a auditovateľnosti procesov implementácie ŠF a KF, je dôležité, aby údaje, ktoré sú potrebné k monitorovaniu a riadeniu projektov a predstavujú hlavný zdroj informácií pre vládu SR, verejnosť, národný monitorovací výbor a Európsku komisiu, boli bezodkladne, včas a správne zadávané do ITMS.
6. RO má povinnosť zabezpečiť, aby údaje boli do ITMS zadávané včas a správne. V prípade identifikovania chyby, nekorektne zadaných údajov do ITMS, RO v lehote 15 dní informuje o tejto skutočnosti CKO.
7. ITMS je delený na tri hlavné časti:
 - a) neverejná časť ITMS (CORE ITMS) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, a je integrovaná s účtovným systémom ISUF;
 - b) reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
 - c) verejná časť (portál ITMS) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi, prijímateľmi, informačným systémom Európskej komisie SFC2007 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce.
8. Vývoj, prevádzka, udržiavanie a riadenie ITMS zabezpečuje CKO, pričom navrhované postupy s cieľom zabezpečiť riadne fungovanie ITMS konzultuje s:
 - Riadiacim výborom ITMS, ktorého členmi sú zástupcovia CKO, Ministerstva financií SR, Datacentra (ďalej aj „správca ITMS“) a dodávateľa ITMS. Úlohou Riadiaceho výboru ITMS je riadiť a kontrolovať priebeh realizácie tvorby ITMS na programové obdobie 2007-2013;
 - Komisiou expertov ITMS, ktorej členmi sú zástupcovia CKO, MF SR a administrátori riadiacich orgánov. Úlohou Komisie expertov ITMS je zabezpečiť zapojenie riadiacich orgánov do vývoja a správy ITMS;

- Komisiou pre prístupové práva, ktorej členmi sú zástupcovia CKO, MF SR a správcu systému ITMS. Úlohou Komisie pre prístupové práva je metodicky riadiť a schvaľovať role orgánov a užívateľov ITMS.
9. Za všeobecné inicializačné dáta ITMS zodpovedajú CKO a CO, za inicializačné dáta jednotlivých operačných programov zodpovedajú príslušné RO.
 10. V zmysle vykonávacieho nariadenia, oddielu 7, čl. 39 až 42 je povinná elektronická komunikácia členského štátu s databázou Európskej komisie SFC 2007 zabezpečovaná integráciou s monitorovacím systémom (ITMS).
 11. Bezpečnosť komunikácie medzi ITMS a SFC2007 je na úrovni systémov zabezpečená pomocou zaručeného elektronického podpisu vydaného EK pre ITMS.
 12. Rozhranie ITMS a SFC2007 zabezpečuje:
 - import rozpisu alokovanej čiastky zo ŠF a KF pre SR podľa cieľov;
 - export NSRR;
 - export OP, prioritných osí;
 - export veľkých projektov;
 - import rozhodnutí EK o OP;
 - rozpis kategorizácie fondov EÚ;
 - export odhadu očakávaných výdavkov;
 - export žiadosti o platbu na EK;
 - export vyhlásenia o čiastočnom ukončení programu;
 - export opisu riadiacich a kontrolných systémov;
 - export výročných a záverečnej správy o vykonávaní OP;
 - export záverečnej platby;
 - vyrovnanie podľa pravidla n+2, (n+3);
 - export neštrukturovaných dát: NSRR;
 - import neštrukturovaných dát: Rozhodnutia EK o NSRR a o OP.
 13. RO majú možnosť v prípade nefunkčnosti ITMS alebo rozhrania ITMS – SFC2007 so súhlasom CKO využívať paralelné webové rozhranie na zadávanie údajov SFC2007. RO v tomto prípade zodpovedajú za súlad dát zadaných týmto rozhraním a dát vložených do ITMS. V prípade identifikovania nesúladu je RO povinný predmetný nesúlad odstrániť do 15 dní.

7.1 Podpora ITMS v procese zabezpečovania prístupu žiadateľov / prijímateľov do verejnej časti ITMS

1. Verejná časť ITMS (ďalej aj „portál ITMS“) je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Prístup na portál ITMS môžu získať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007 – 2013 ako aj tretie osoby.
2. Prístup žiadateľov/prijímateľov do verejnej časti ITMS zabezpečuje prevádzkovateľ ITMS¹⁵ na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.
3. Jeden žiadateľ/prijímateľ môže mať viac užívateľských kónt na portáli ITMS. Žiadatelia/prijímatelia majú prístup k evidenciám ITMS, ktoré sú relevantné a priamo spojené s procesom predkladania ŽoNFP a realizáciou projektov. Základným predpokladom pre korektné fungovanie verejnej časti ITMS je správna evidencia údajov v ITMS zo strany RO.
4. Tretia osoba je oprávnená taktiež žiadať o aktiváciu užívateľského konta na portáli ITMS. V danom prípade sa relevantné práva a povinnosti žiadateľa/prijímateľa uvedené v kapitole 7.1 vzťahujú aj na tretiu osobu.

¹⁵ Datacentrum - rozpočtová organizácia zriadená MF SR, ktorá zabezpečuje správu a prevádzku informačných systémov MF SR vrátane ITMS.

5. RO zabezpečí dostupnosť informácií týkajúcich sa postupu predkladania žiadostí o aktiváciu užívateľského konta vrátane kontaktných údajov príslušných subjektov (napr. správca ITMS) zverejnených na portáli ITMS.

7.1.1 Vytvorenie prístupu žiadateľa / prijímateľa do verejnej časti ITMS

1. Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta sú správcovi ITMS doručované v elektronickej forme prostredníctvom portálu ITMS a v písomnej forme poštou/kuriérom v súlade s nasledovným postupom:
 - a) žiadateľ/prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS vyplní a odošle elektronicke formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo;
 - b) systém ITMS na základe identifikačného čísla subjektu vie rozoznať žiadateľa/prijímateľa, ktorý už je evidovaný v ITMS. Ak už je žiadateľ/prijímateľ evidovaný v ITMS, tak systém ITMS prenesie známe údaje žiadateľa/prijímateľa do formulára žiadosti o aktiváciu konta. Žiadateľ/prijímateľ má možnosť určité údaje vo formulári editovať, resp. upraviť;
 - c) žiadateľ/prijímateľ po odoslaní elektronickej formy žiadosti o aktiváciu konta, vytlačí, podpíše a zašle písomnú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta na adresu správcu ITMS;
 - d) správca ITMS na základe kontroly elektronickeho a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa. Následne vytlačí a poštou/kuriérom na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa/prijímateľa zašle grid kartu pre prístup do portálu ITMS. V prípade identifikovania chýb, resp. nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu užívateľského konta je správca ITMS oprávnený neaktivovať užívateľské konto na portáli ITMS a požiadať žiadateľa o nápravu chýb, nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.
 - e) správca ITMS môže zamietnuť aktiváciu užívateľského konta na portáli ITMS.
2. Žiadateľ/prijímateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť do portálu ITMS a môže využívať všetky služby a funkcionality portálu ITMS v rámci svojich ŽoNFP/projektov a ďalších evidencií.

7.1.2 Autentifikácia žiadateľa / prijímateľa vo verejnej časti ITMS

1. Žiadateľ/prijímateľ sa do portálu ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného prihlasovacieho mena, tzv. loginu, hesla a pomocou grid karty vo forme 7x7 polí. Heslo užívateľa je možné meniť len prostredníctvom portálu ITMS.
2. V prípade straty hesla, žiadateľ/prijímateľ zadá do portálu ITMS prihlasovacie meno, adresu elektronickej pošty a požadovanú pozíciu z grid karty. Po overení údajov je žiadateľovi/prijímateľovi systémom pridelené nové, tzv. jednorázové heslo. Po nasledujúcom prihlásení bude žiadateľ/prijímateľ systémom vyzvaný k zmene hesla. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty užívateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.
3. Správca ITMS je oprávnený v určitých prípadoch deaktivovať konto užívateľa a takto mu zamedziť prístup do portálu ITMS.

7.2 Podpora ITMS v procese výberu projektov pre realizáciu OP

7.2.1 Výzva na predkladanie žiadostí o NFP

1. RO zabezpečí zaevidovanie výzvy do ITMS ešte pred jej zverejnením.
2. Údaje definované na úrovni jednotlivých výziev sú zdrojovými údajmi pre portál ITMS. Bez definovania údajov výzvy, nie je možné zadávať ŽoNFP na danú výzvu. Neúplné zadenovanie údajov výzvy má za následok nesprávne fungovanie kontrolných a informačných mechanizmov na

portáli ITMS. RO je zodpovedný za správne a korektné zaevidovanie výzvy a jej potrebných náležitostí do ITMS.

3. RO v súvislosti s evidenciou výzvy definuje v ITMS nasledovné údaje o výzve:
 - formálne náležitosti výzvy definované ods. 11 v kap. 4.2.2 pod písm. a, b, c, d, e, h
 - typ výzvy,
 - zoznam povinných príloh ŽoNFP,
 - zoznam a hodnoty hodnotiacich kritérií vrátane minimálnej hodnoty bodového hodnotenia pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií a minimálneho bodového hodnotenia ŽoNFP pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia.
4. RO zabezpečí definovanie merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu v ITMS prostredníctvom CKO. RO za týmto účelom v lehote minimálne 14 dní pred plánovaným termínom vyhlásenia výzvy predloží na CKO a koordinátorovi relevantnej horizontálnej priority v elektronickej forme zoznam merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu. Merateľné ukazovatele, ktoré RO požaduje definovať v ITMS pre príslušnú výzvu musia byť v súlade s platnou prílohou č. 1 Metodického pokynu CKO č. 3 k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS 2007 – 2013 (ďalej len „MP CKO č. 3“) a vo forme, ktorú definuje príloha č. 5 MP CKO č. 3. CKO a koordinátor relevantnej horizontálnej priority overí súlad ukazovateľov predložených v stanovenej forme RO s platnou prílohou č. 1 MP CKO č. 3, ako aj so schváleným systémom koordinácie implementácie horizontálnej priority a v prípade identifikácie nesúladu informuje RO.
5. Požiadavky v zmysle predchádzajúcich ods. 3 a 4 sa vzťahujú aj na individuálne projekty a veľké projekty, ktoré sú predkladané na RO na základe písomného vyzvania v zmysle príslušných ustanovení Systému riadenia. Rovnako sa požiadavky v zmysle predchádzajúcich ods. 3 a 4 vzťahujú na oznam na predkladanie projektových zámerov veľkých projektov v zmysle ustanovení Systému riadenia vzťahujúcich sa na výber projektových zámerov veľkých projektov OP ŽP. RO v takom prípade zabezpečí zadefinovanie údajov o písomnom vyzvaní, resp. ozname na najnižšej úrovni programovej štruktúry operačného programu.
6. ŽoNFP je možné v rámci zadefinovanej výzvy predkladať prostredníctvom portálu ITMS len za podmienky, že výzva je označená ako platná a dátum odoslania elektronickej formy ŽoNFP prostredníctvom portálu ITMS, spadá medzi dátumy vyhlásenia a uzavretia výzvy.
7. Po uzavretí, alebo zrušení výzvy a po zadaní ŽoNFP predložených v relevantnom termíne a ich zaregistrovaní do ITMS, RO zruší platnosť výzvy (stav „ukončená“ alebo „neplatná“) a tým zabráni evidencii ďalších ŽoNFP k predmetnej výzve prostredníctvom portálu ITMS alebo priamo v CORE časti ITMS.
8. RO je zodpovedný za správne a aktuálne nastavenie inicializačných údajov v ITMS na úrovni programovej štruktúry v zmysle aktuálne platného programového manuálu operačného programu. Nastavenie inicializačných údajov operačného programu v ITMS musí byť v súlade s údajmi zaevidovanými v systéme SFC2007.

7.2.2 Príjem a registrácia žiadostí o NFP

1. ITMS podporuje proces príjmu a registrácie ŽoNFP prostredníctvom elektronickej formy ŽoNFP za účelom zjednodušenia, zefektívnenia, zvýšenia transparentnosti a úspory času pri zadávaní, evidencii a spracovávaní údajov a informácií zo ŽoNFP do ITMS.
2. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoNFP na individuálne projekty oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoNFP vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených prijímateľov. V prípade, ak RO rozhodne tak, že oprávnení prijímatelia nebudú povinní ŽoNFP vyplňať a odosielať elektronicke prostredníctvom portálu ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.
3. RO zabezpečí informovanie žiadateľov o postupoch práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy ŽoNFP cez portál ITMS priamo v príručke pre žiadateľa alebo

vo forme odkazu na užívateľskú príručku pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a je zverejnená na portáli ITMS.

4. Portál ITMS umožní zadať novú ŽoNFP len v rámci platnej výzvy. Portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Pri evidovaní ŽoNFP, portál ITMS údaje žiadateľa, ktoré sú známe, t.j. sú už evidované v ITMS, prenesie do relevantných polí elektronického formulára ŽoNFP. V prípade, že prenesené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť vybrané z nich editovať a zmeniť (napr. DIČ, IČ DPH, štatutárny orgán žiadateľa, a pod.).
5. Po vyplnení a odoslaní ŽoNFP cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v príručke pre žiadateľa alebo užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, je ŽoNFP prenesená portálom ITMS do ITMS, pričom portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. RO využíva identifikátor portálu ITMS v procese registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhľadá v ITMS elektronickú verziu ŽoNFP na základe fyzicky predloženej písomnej formy ŽoNFP.
6. Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP v súlade s procesom príjmu ŽoNFP, RO overí súlad údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované v ITMS) v ŽoNFP predloženej cez portál ITMS. Pre efektívne overenie súladu písomnej a elektronickej formy ŽoNFP umožňuje ITMS prostredníctvom výstupnej zostavy zobrazíť, alebo vytlačiť ŽoNFP v rovnakom formáte, ako ju predložil žiadateľ. Údaje je možné skontrolovať aj na obrazovkách ITMS:
 - obrazovka ŽoNFP (záložky - základné údaje, ďalšie údaje, lokalizácia, partneri, kontakt, špecifické polia, infobox);
 - obrazovka rozpočtu projektu;
 - obrazovka harmonogramu projektu;
 - obrazovka merateľných ukazovateľov;
 - obrazovka cieľov a špecifických cieľov projektu;
 - obrazovka príloh ŽoNFP.
7. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS, RO zabezpečí zmenu údajov v ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP. Následne je ŽoNFP predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP.
8. RO zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ len pre tie ŽoNFP, na ktorých bolo vykonané overenie súladu údajov uvedených v elektronickej a písomnej forme ŽoNFP. Výsledky overenia súladu RO zaznamená do príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP*, ktorý je súčasťou workflowu ŽoNFP v ITMS.
9. RO zabezpečí vyhľadanie príslušnej ŽoNFP v zozname importovaných ŽoNFP a ŽoNFP zaregistruje, t.j. posunie do stavu „zaregistrovaná“. Vyhľadávanie je možné prostredníctvom stavu ŽoNFP, IČO žiadateľa, názvu ŽoNFP a identifikátora ŽoNFP.
10. Pre ŽoNFP je po zaregistrovaní v ITMS vygenerovaný 14 miestny kód, ktorý obsahuje informáciu o poradí registrácie ŽoNFP a aj o začlenení ŽoNFP do programovej štruktúry operačného programu.
11. RO zabezpečí v ITMS vygenerovanie Potvrdenia o registrácii ŽoNFP.

7.2.3 Schvaľovanie žiadostí o NFP

1. Procesy definované prostredníctvom audit trailov RO sú premietnuté do ITMS cez tzv. workflowy. Na úrovni workflowu sa na prechody medzi stavmi definujú tzv. kontrolné zoznamy. Kontrolné zoznamy sa vyplňajú pri každej ŽoNFP. Obsahujú otázky, ktoré pokrývajú kontroly, ktoré je potrebné v danom stave na ŽoNFP vykonať. Kontroly v rámci workflowu umožnia, aby ITMS automaticky kontroloval kompletne vyplnenie kontrolných zoznamov a v prípade kľúčových stavov zabránil prechodu do ďalšieho stavu.

2. Bez vyplnenia a uzavretia kontrolného zoznamu nie je umožnený prechod do ďalších stavov workflowu.
3. V prípade ak je ŽoNFP RO vrátená do stavu, v ktorom už má vyplnený kontrolný zoznam, RO v tomto stave vyplní novú verziu kontrolného zoznamu. To znamená, že v takomto prípade budú pre predmetný stav v ITMS existovať dve verzie kontrolného zoznamu.

Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

4. Kontrola kritérií úplnosti sa zaznamenáva do ITMS vyplnením príslušnej časti Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP. RO overí kompletnosť údajov elektronickej a písomnej formy ŽoNFP a overí kompletnosť zoznamu predložených povinných príloh ŽoNFP.
5. Základným predpokladom pre vykonanie kontroly úplnosti predložených príloh ŽoNFP v rámci kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je zadefinovanie zoznamu povinných príloh ŽoNFP na úrovni OP/prioritnej osi/opatrenia a výzvy, ktoré zabezpečí RO. Po vyhlásení výzvy sa zoznam povinných príloh zobrazí aj na portáli ITMS pre informáciu žiadateľom, a zároveň slúži aj ako kontrolný zoznam predložených príloh ŽoNFP v ITMS. Bez definovania zoznamu povinných príloh a kontrolných zoznamov na úrovni OP/prioritných osí/opatrení a workflowu ŽoNFP nie je možné zaznamenať kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP v ITMS.
6. Na základe vyplneného zoznamu príloh má RO možnosť vygenerovať Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
7. V prípade využitia možnosti doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle ods. 49 kap. 4.2.2 Systému riadenia, RO v ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“. V tomto stave sa čaká na doplnenie príloh alebo údajov ŽoNFP žiadateľom. Stav „na doplnenie – nie portál“ indikuje, že sa čaká na doplnenie zo strany žiadateľa, pričom nie je možné zo strany žiadateľa editovať ŽoNFP na portáli ITMS. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP žiadateľom, RO posunie ŽoNFP do stavu „po doplnení“ a v tomto stave sa znovu vykoná kontrola kritérií úplnosti ŽoNFP. Táto kontrola sa zaznamenáva tiež formou vyplnenia zoznamu príloh (dodatočne doplnené prílohy sa označia dátumom ich dodatočného predloženia) a vyplnením novej verzie kontrolného zoznamu.
8. V prípade, že kontrola kritérií úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, RO posunie ŽoNFP do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.
9. Kontrolu kritérií oprávnenosti zaznamenáva RO do ITMS formou vyplnenia príslušnej časti Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP v ITMS, ktorý je prístupný v stave, v ktorom je zadefinovaný proces kontroly kritérií oprávnenosti ŽoNFP.
10. Po vykonaní kontroly kritérií oprávnenosti a splnení kritérií oprávnenosti, RO v rámci workflowu posunie ŽoNFP do stavu „kritériá oprávnenosti splnené“. V prípade nesplnenia všetkých kritérií oprávnenosti, RO v rámci workflowu posunie ŽoNFP do koncového stavu „zamietnutá na kontrole oprávnenosti“.
11. Po vyplnení sa Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP označí ako uzavretý, čím sa znemožnia prípadné zmeny a umožní sa prechod ŽoNFP do ďalšieho stavu.
12. Prechod do fázy odborného hodnotenia ŽoNFP je podmienený aplikáciou pravidla 4 očí v rámci kontroly evidencií. V prípade zamietnutých ŽoNFP sa uvedie dátum a dôvod zamietnutia.
13. V prípade ŽoNFP technickej pomoci je možné pokryť kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP jedným stavom workflowu, v ktorom sa musia vyplňať rovnaké evidencie, ako v prípade oddelených kontrol.
14. Kontrolu formálnej správnosti môže RO rozšíriť aj o ďalšie typy kontrol. Tieto majú samostatné stavy a v rámci týchto stavov sa vyplňajú kontrolné zoznamy o priebehu kontrol. Platí zároveň povinnosť v zmysle predchádzajúceho odseku, že stavy workflowu pokrývajúce kontrolu formálnej správnosti musia mať zadefinované kontrolné zoznamy aj v ITMS.

15. ITMS podporuje vypracovanie Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP. Do Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP generovanej z ITMS zahrnie RO údaje zo všetkých ŽoNFP v rámci príslušnej výzvy, ktoré boli predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP. ITMS poskytuje výstupnú zostavu, do ktorej sa nezahrňujú ŽoNFP, pri ktorých bola registrácia zrušená (z dôvodu chybnnej, alebo duplicitnej registrácie) a ŽoNFP, ktoré boli späťvzaté zo strany žiadateľa.

Odborné hodnotenie žiadosti o NFP

16. Základným predpokladom vykonania odborného hodnotenia ŽoNFP je zadefinovanie hodnotiacich kritérií opatrení alebo výziev do ITMS. RO zadáva hodnotiace kritériá schválené monitorovacím výborom príslušného OP do ITMS v rámci inicializácie výzvy v ITMS v súlade s ods. 3 kap. 7.2.1.

17. V ITMS musia byť zaznamenané všetky hodnotenia ŽoNFP všetkých odborných hodnotiteľov.

18. Výsledky odborného hodnotenia sa zadávajú do ITMS nasledovne:

- odborný hodnotiteľ vyberie hodnoty pre vybrané kritériá;
- po ukončení hodnotenia ITMS uloží vybrané hodnoty kritérií.

19. Po vyplnení hodnotiacich hárkov ITMS ponúkne možnosť vytlačenia Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP.

20. Na základe preddefinovaných hodnotiacich kritérií RO vygeneruje v ITMS Hodnotiaci hárk odborného hodnotenia ŽoNFP a v prípade, ak ŽoNFP posudzujú viacerí hodnotitelia z rovnakého hľadiska, Spoločný odborný hodnotiaci posudok ŽoNFP. Spoločný odborný hodnotiaci posudok ŽoNFP tvorí priemer relevantných hodnotení ŽoNFP, ktoré boli vykonané podľa pravidiel definovaných zo strany RO.

21. V prípade hodnotenia ŽoNFP viacerými hodnotiteľmi, pričom každý z hodnotiteľov hodnotí ŽoNFP iba z určitého odborného hľadiska, je RO povinný do ITMS zaevidovať jedno komplexné hodnotenie ŽoNFP, ktoré sa bude skladať z jednotlivých čiastkových odborných hodnotení hodnotiteľov a ŽoNFP sa bude hodnotiť ako celok.

22. Po vyplnení údajov o hodnotení ŽoNFP v rámci danej výzvy poskytuje ITMS, ako výstup, štatistickú zostavu o schvaľovacom procese v rámci danej výzvy vo forme Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP.

23. V prípade, že po vykonanom odbornom hodnotení ŽoNFP neboli zo strany hodnotiteľov pridelené body za príslušnú horizontálnu prioritu, RO je povinný v ITMS zrušiť relevanciu ŽoNFP k príslušnej horizontálnej priorite.

24. Hodnotiace hárky sú v systéme ITMS prístupné koordinátorom horizontálnych priorít, orgánom vykonávajúcim vládny audit a iným relevantným subjektom.

Výber žiadostí o NFP

25. Aplikácia výberových kritérií sa v ITMS zaznamenáva posunutím do príslušných stavov workflowu ŽoNFP. V prípade nevýberu ŽoNFP sa dôvody nevýberu zaznamenávajú do prechodových polí workflowu ŽoNFP. Vo fáze schvaľovania ŽoNFP sa v rozpočte ŽoNFP vyplní schválená suma na jednotlivé položky a definuje sa schválené percento spolufinancovania.

26. RO môže za účelom prípravy Rozhodnutia o schválení resp. neschválení ŽoNFP využívať podporu ITMS, t.j. môže využiť výstupnú zostavu, ktorú generuje systém ITMS.

27. V prípade, ak RO využíva v procese výberu ŽoNFP podporu ITMS, RO na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP vygeneruje a vytlačí z ITMS Rozhodnutie o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, ktoré RO následne zasiela žiadateľovi.

28. RO pre schválené ŽoNFP v module projektov začne s prípravou zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. otvorí wizard projektu za účelom získania informácií a údajov potrebných do zmluvy o poskytnutí NFP. Wizard projektu slúži na prípravu zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň na prípravu samotného projektu, čím sa dosiahne súlad údajov projektu v ITMS so zmluvou o poskytnutí NFP.
29. Z technického hľadiska je možné otvoriť wizard projektu pre všetky ŽoNFP, ktoré sa nachádzajú v stave „schválená“ a vyššom v rámci workflowu pre ŽoNFP a zároveň pre predmetné ŽoNFP ešte nebol v ITMS otvorený žiaden wizard projektu.

7.2.4 Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP

1. RO pred ukončením wizardu projektu posunie ŽoNFP, z ktorej bol projekt vytvorený, do relevantného koncového stavu workflowu pre ŽoNFP, t.j. stav „projekt vytvorený“. Po ukončení wizardu¹⁶ projektu, RO prostredníctvom ITMS posunie projekt do stavu realizácie.
2. Pri vytváraní zmluvy o poskytnutí NFP a projektu, t.j. pri otvorení wizardu projektu, ITMS prideli projektu jedinečný 11 miestny kód. Štruktúra 11 miestneho kódu ITMS projektu je nezávislá od štruktúry 14 miestneho kódu ITMS ŽoNFP.
3. Počas tvorby zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. počas otvorenia wizardu projektu, sa v ITMS aktualizujú nasledovné údaje projektu a podriadené evidencie projektu:
 - základné identifikačné údaje,
 - priradenie projektu ku kategóriám v rámci kategorizácie pomoci z fondov v zmysle prlohy II vykonávacieho nariadenia,
 - merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
 - monitorovacie termíny,
 - rozpočet,
 - intenzity financovania,
 - harmonogram.
4. V prípade neuzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (napr. žiadateľ nepristúpi k podpisu zmluvy o poskytnutí NFP) RO posunie ŽoNFP do relevantného negatívneho koncového stavu workflowu ŽoNFP (stav „zmluva o NFP nepodpísaná“, a pod.) a wizard projektu RO ukončí posunom projektu do stavu „zmluva neuzavretá“.

7.3 Podpora ITMS na úrovni projektu

7.3.1 Monitorovanie projektov

1. RO zabezpečí informovanie prijímateľov o postupoch práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy monitorovacej správy projektu cez portál ITMS priamo v príručke pre prijímateľa alebo vo forme odkazu na užívateľskú príručku pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená na portáli ITMS. RO ďalej informuje prijímateľa aj o povinnosti predkladania monitorovacej správy v písomnej forme a o lehote predkladania tejto správy.
2. Prijímateľ predkladá elektronickej forme monitorovacej správy projektu prostredníctvom portálu ITMS a následne predkladá písomnú verziu monitorovacej správy na RO v zmysle ods. 16 kap. 4.2.3 Systému riadenia.

¹⁶ Sprievodca vytvorením projektu z vybranej ŽoNFP. RO v jednotlivých krokoch wizardu potvrdzuje, modifikuje údaje projektu, ktoré sa pri spustení wizardu preniesli zo ŽoNFP.

3. Po vytvorení a odoslaní monitorovacej správy projektu cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v príručke pre prijímateľa alebo v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, je monitorovacia správa prenesená portálom do Core časti ITMS; stav „importovaná“. Následne je na RO doručená aj monitorovacia správa v písomnej forme.
4. RO po prijatí písomnej formy monitorovacej správy projektu vyhľadá predmetnú monitorovaciu správu v ITMS v module projektov prostredníctvom ITMS kódu projektu a vykoná posun monitorovacej správy po workflowe do stavu „zaregistrovaná“. RO zaregistruje monitorovaciu správu v ITMS do 5 dní odo dňa prijatia písomnej formy monitorovacej správy.
5. RO následne vykoná kontrolu súladu doručenej monitorovacej správy projektu v písomnej forme a monitorovacej správy predloženej prostredníctvom portálu ITMS.
6. V prípade, ak RO vyzve prijímateľa na doplnenie monitorovacej správy projektu, resp. príloh monitorovacej správy v zmysle ods. 19 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu monitorovacej správy v ITMS „na doplnenie – portál“.
7. RO vykoná posun monitorovacej správy projektu do stavu „na doplnenie – portál“ aj v prípade nesúladu elektronickej verzie monitorovacej správy s písomnou verziou monitorovacej správy. RO vyzve prijímateľa na doplnenie, resp. odstránenie nesúladu v elektronickej verzii v zmysle údajov uvedených v písomnej verzii monitorovacej správy.
8. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle monitorovaciu správu projektu na RO. Prijímateľ následne predkladá aj písomnú formu doplnenej monitorovacej správy. ITMS automaticky posunie monitorovaciu správu do stavu „po doplnení – portál“ a RO znovu vykoná kontrolu súladu monitorovacej správy podanej prostredníctvom portálu ako aj doručenej v písomnej forme.
9. RO po vykonaní kontroly monitorovacej správy projektu s pozitívnym výsledkom posunie monitorovaciu správu projektu do koncového stavu workflowu: „monitorovacia správa schválená“. Nevykonanie posunu monitorovacej správy do koncového stavu workflowu v lehote určenej na predloženie nasledujúcej monitorovacej správy, má za následok znemožnenie predloženia nasledujúcej monitorovacej správy zo strany prijímateľa prostredníctvom portálu ITMS.
10. Zadávať údaje pre monitorovanie projektov prostredníctvom portálu ITMS je možné len k projektom, na ktoré bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP, (resp. vydané rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak sa zmluva o poskytnutí NFP neuzatvára). A súčasne sú v systéme ITMS správne zaevidované všetky potrebné údaje projektu: termín vypracovania a zaslania monitorovacej správy projektu spadá do lehoty určenej na predkladanie monitorovacích správ projektu na RO. RO počas plynutia lehoty na predkladanie monitorovacích správ projektu štandardne v ITMS nevykonáva žiadne zmeny údajov projektu. Iný postup je potrebné špecifikovať v interných procesoch RO.
11. Pre efektívne a bezproblémové monitorovanie projektu zo strany prijímateľa je nevyhnutné, aby RO zabezpečil včasné a správne evidovanie údajov projektu do ITMS, to znamená evidované údaje projektu v ITMS budú v súlade s platnou zmluvou o poskytnutí NFP a jej prílohami.
12. Vo wizarde projektu RO do ITMS zadáva: dátum uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, periodicitu predkladania monitorovacích správ prijímateľom na RO a lehotu na predloženie monitorovacej správy projektu prijímateľom na RO.
13. Na základe zaevidovanej periodicity predkladania monitorovacích správ a dátumu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP ITMS automaticky generuje priebežné a záverečný monitorovací termín, t.j. termíny, ktoré ohraničujú monitorované obdobia.
14. Na základe pevne stanovenej periodicity a dátumu ukončenia realizácie projektu (v CORE časti ITMS pole s názvom „dátum ukončenia finančnej realizácie projektu“) ITMS generuje následné monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým má prijímateľ povinnosť vytvárať a predkladať na

RO následné monitorovacie správy projektu. Dátum ukončenia realizácie projektu zadáva RO manuálne bezodkladne po zistení tejto skutočnosti.

15. RO je povinný bezodkladne zadať dátum ukončenia realizácie aktivít projektu na obrazovke harmonogram projektu v ITMS. RO pod dátumom ukončenia realizácie aktivít projektu zadá posledný deň kalendárneho mesiaca v ktorom došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu zo strany prijímateľa.

7.3.2 Kontrola projektov

Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

1. ITMS podporuje proces administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov prostredníctvom *Kontrolného zoznamu k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania* a Kontrolného zoznamu, týkajúceho sa verejnej obchodnej súťaže stanoveného RO.
2. RO je povinný zaevidovať verejné obstarávanie/verejnú obchodnú súťaž do systému ITMS. V prípade, že podmienky poskytnutia pomoci stanovujú povinnosť vykonania verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže pred podaním ŽoNFP, je RO povinný zaevidovať verejné obstarávanie/verejnú obchodnú súťaž do ITMS v procese príjmu a registrácie ŽoNFP.
3. V prípade ak prijímateľ realizuje proces verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže na obstaranie tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov po predložení ŽoNFP na RO, je RO povinný zaevidovať verejné obstarávanie/verejnú obchodnú súťaž do ITMS pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu obsiahnutých vo verejnom obstarávaní/verejnej obchodnej súťaži.
4. Prostredníctvom portálu ITMS je možné na RO predložiť ŽoP, ktorá obsahuje výdavky vzniknuté na základe realizovaného verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže aj v prípade, že takéto verejné obstarávanie/verejná obchodná súťaž nebolo do času predloženia ŽoP predmetom kontroly s pozitívnym výsledkom. Z uvedeného dôvodu je potrebné, aby RO skontroloval skutočnosť, či výdavky obsiahnuté v predloženej ŽoP boli predmetom administratívnej kontroly a neboli zistené porušenia princípov a postupov verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže.

Administratívna kontrola Žiadosti o platbu

5. Finančná realizácia projektov je v ITMS umožnená len pre projekty v stave „realizácia“.
6. Prijímateľ predkladá elektronickú formu ŽoP prostredníctvom portálu ITMS v zmysle ods. 67 kap. 4.2.3 Systému riadenia.
7. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoP v rámci individuálnych projektov oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoP vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených prijímateľov. V prípade, ak RO rozhodne tak, že oprávnení prijímatelia nebudú povinní ŽoP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom portálu ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoP do ITMS a registráciu ŽoP v ITMS náhradným spôsobom.
8. RO zabezpečí informovanie žiadateľov o postupoch práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy ŽoP cez portál ITMS priamo v príručke pre prijímateľa alebo vo forme odkazu na užívateľskú príručku pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená na portáli ITMS.
9. Po vytvorení a odoslaní ŽoP cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v príručke pre prijímateľa alebo v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, je ŽoP prenesená portálom

do ITMS. Po naimportovaní ŽoP do ITMS, systém predmetnej ŽoP prideli 14 miestny ITMS kód ŽoP.

10. RO po prijatí písomnej formy ŽoP vyhľadá predmetnú ŽoP v ITMS na základe kódu ŽoP z systému ITMS portál alebo kódu projektu a vykoná posun ŽoP po workflowe do stavu „zaregistrovaná“.
11. RO následne vykoná administratívnu kontrolu ŽoP. ITMS podporuje proces administratívnej kontroly ŽoP prostredníctvom *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu*.

Kontrola formálnej správnosti

12. Procesy definované prostredníctvom audit trailov RO sú premietnuté do ITMS cez tzv. workflowy. Na úrovni workflowu sa na prechody medzi stavmi definujú tzv. kontrolné zoznamy. Kontrolné zoznamy sa vypĺňajú pri každej ŽoP. Obsahujú otázky, ktoré pokrývajú kontroly, ktoré je potrebné v danom stave na ŽoP vykonať. Kontroly v rámci workflowu umožnia, aby ITMS automaticky kontroloval kompletne vyplnenie kontrolných zoznamov a v prípade kľúčových stavov zabránil prechodu do ďalšieho stavu.
13. Bez vyplnenia a uzavretia kontrolného zoznamu nie je umožnený prechod do ďalších stavov workflowu.
14. V prípade ak je ŽoP RO vrátená do stavu, v ktorom už má vyplnený kontrolný zoznam, RO v tomto stave vyplní novú verziu kontrolného zoznamu. To znamená, že v takomto prípade budú pre predmetný stav v ITMS existovať dve verzie kontrolného zoznamu.
15. Kontrola formálnej správnosti ŽoP sa zaznamenáva do ITMS prostredníctvom vyplnenia príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu* v ITMS, ktorý je výstupom ITMS.
16. V prípade ak RO vyzve prijímateľa na doplnenie ŽoP, resp. príloh ŽoP v zmysle ods. 100 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie – portál“.
17. RO vykoná posun ŽoP do stavu „na doplnenie – portál“ aj v prípade nesúlady elektronickej verzie ŽoP s písomnou verziou ŽoP. RO vyzve prijímateľa na doplnenie, resp. odstránenie nesúlady v elektronickej verzii v zmysle údajov uvedených v papierovej verzii ŽoP.
18. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle ŽoP na RO. ITMS automaticky posunie ŽoP do stavu „po doplnení – portál“ a RO znovu vykoná kontrolu formálnej správnosti ŽoP.
19. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, RO ŽoP neschváli a zabezpečí posunutie ŽoP v ITMS do stavu „zamietnutá“. RO v takomto prípade zabezpečí zníženie výšky oprávnených výdavkov RO na nulovú výšku.
20. RO je povinný po každej administratívnej kontrole ŽoP vyhotoviť záznam z administratívnej kontroly ŽoP.

Kontrola vecnej správnosti

21. Kontrolu vecnej správnosti ŽoP zaznamenáva RO do ITMS prostredníctvom vyplnenia príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu* v ITMS, ktorý je výstupom ITMS.
22. V rámci kontroly vecnej správnosti ŽoP vykonáva RO kontrolu neprekryvania sa nárokovaných výdavkov, pričom sa riadi nasledovnými zásadami:

- v súvislosti so zabezpečením účinných kontrolných mechanizmov na zabránenie duplicitného financovania výdavkov prijímateľov umožňuje nastavenie ITMS overiť, či neexistuje v ŽoP, predkladaných daným prijímateľom v rámci projektov spolufinancovaných zo ŠF a KF, účtovný doklad (ďalej len „ÚD“) s rovnakým označením. V prípade, že na základe rozhodnutia RO a v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF je prijímateľovi umožnené spolu so žiadosťou o platbu, resp. žiadosťou o zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovania, predkladať za vybrané typy výdavkov sumarizačné hárky, resp. zoznamy výdavkov (ďalej len „sumarizačné doklady“), užívateľ RO zabezpečí zaevidovanie týchto sumarizačných dokladov v rovnakej forme, ako pri ÚD, t.j. so zadaním nasledovných údajov: názov sumarizačného dokladu, označenie sumarizačného dokladu. Vzhľadom na skutočnosť, že v takomto prípade nastavenie ITMS neumožňuje overiť, či v sumarizačných dokladoch existuje účtovný doklad s rovnakým označením, RO zabezpečí alternatívny spôsob overenia neprekrývania sa výdavkov, uvedených v sumarizačných dokladoch. ITMS pri overovaní neprekrývania sa výdavkov poskytuje podporu len vo vzťahu k operačným programom v rámci NSRR, programom cezhraničnej spolupráce v rámci cieľa Európska územná spolupráca a operačného programu Rybné hospodárstvo;
 - zabezpečenie neprekrývania sa výdavkov sa vykonáva na základe overenia jedinečnosti označenia ÚD v ITMS. Z tohto dôvodu je potrebné, aby každý účtovný doklad bol kompletne zadaný s atribútmi: názov a číslo dokladu. Užívateľ je povinný tieto identifikačné údaje ÚD zadať v rovnakej forme, ako je to uvedené na doklade bez doplnenia ďalších informácií;
 - pri ukladaní vyššie uvedených údajov vykoná systém kontrolu jedinečnosti čísla ÚD, t.j. overí, či ÚD s rovnakým číslom už nie je evidovaný pre daného prijímateľa v rámci daného alebo iného projektu spolufinancovaného zo ŠF a KF;
 - uvedená kontrola je nereštriktívna, t.j. systém prijímateľovi neznemožní vloženie účtovného dokladu s číslom, ktoré už je pridelené inému účtovnému dokladu, len ho na túto skutočnosť upozorní. V prípade existencie dokladu s rovnakým označením je prijímateľ povinný overiť, či sa jedná o ten istý doklad, predložený v rámci inej ŽoP, alebo nie. Výsledok tejto kontroly sa musí zaznamenať v *Kontrolnom zozname pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu*.
23. V prípade, ak RO vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov v súvislosti s kontrolou vecnej správnosti ŽoP, resp. príloh ŽoP v zmysle ods. 115 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie – portál“.
24. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle ŽoP na RO. ITMS automaticky posunie ŽoP do stavu „po doplnení – portál“ a RO znovu vykoná kontrolu vecnej správnosti ŽoP.
25. Po vykonaní kontroly vecnej správnosti ŽoP, RO zaznamená zmenu stavu ŽoP v ITMS prostredníctvom stavu „kontrola oprávnenosti vykonaná“.
26. V prípade, že RO rozhodne využiť postup stanovený v časti 4.2.3 bod 118 (spojenie kontroly formálnej a vecnej správnosti ŽoP do jedného úkonu) zaznamená výsledok tejto kontroly v Kontrolnom zozname pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu. RO vyzve prijímateľa na doplnenie ŽoP, resp. príloh ŽoP v zmysle ods. 106 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie – portál“. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle ŽoP na RO. ITMS automaticky posunie ŽoP do stavu „po doplnení – portál“ a RO znovu vykoná kontrolu formálnej správnosti ŽoP. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, RO ŽoP neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“. RO v takomto prípade zabezpečí poníženie výšky oprávnených výdavkov RO na nulovú výšku.
27. V prípade, ak v súvislosti s predloženou ŽoP vykoná RO kontrolu na mieste, záznam z administratívnej kontroly ŽoP RO vystaví až po vykonaní a zaevidovaní výsledkov kontroly na mieste, pričom v tomto prípade RO zohľadňuje zistenia z danej kontroly na mieste.

28. Pred ukončením procesu administratívnej kontroly ŽoP, RO zabezpečí vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP, z ktorého vyplýva/nevyplýva oprávnenie na čerpanie žiadaných finančných prostriedkov a RO vykoná posunutie ŽoP v ITMS do relevantného stavu workflowu.

Administratívna kontrola iných skutočností

29. ITMS zabezpečuje podporu pri administratívnej kontrole iných skutočností (modul overovaní).
30. RO si definuje Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly iných skutočností v závislosti od predmetu kontroly.
31. Uvedený zoznam nie je priamo podporovaný ITMS, t.j. RO je povinný do ITMS priložiť skenovanú podobu predmetného kontrolného zoznamu.

Kontrola na mieste

32. RO zaznamená vykonanie kontroly na mieste v ITMS v module overovaní. V ITMS sa vyplní formulár kontroly na mieste so základnými identifikačnými a agregáčnými údajmi kontroly (projekt, trvanie kontroly, účastníci, predmet, overená výška finančných prostriedkov a pod.), so základnými údajmi o priebehu kontroly na mieste a výsledky kontroly na mieste (závery, zistenia, odporúčania). Zadávané údaje závisia od predmetu kontroly.
33. Aktuálny stav kontroly na mieste v ITMS je zachytený prostredníctvom samostatného workflowu. V rámci predmetného workflowu nie sú v ITMS obsiahnuté kontrolné zoznamy. RO v tomto prípade používa výlučne papierovú verziu kontrolných zoznamov, ktorých elektronickú verziu následne prikladá do ITMS.

7.3.3 Zmeny projektov

1. Údaje o projektoch v realizácii je možné meniť štandardným spôsobom v ITMS na základe dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP.
2. Zmenu prijímateľa je potrebné vykonať takým spôsobom, aby v ITMS ostala jasná a plná auditná stopa o všetkých vykonaných zmenách. Projekt, na ktorý bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP s pôvodným prijímateľom sa v ITMS mení na nový projekt s novým prijímateľom, pričom nový projekt je v ITMS previazaný s pôvodným projektom.
3. V špecifických prípadoch, ktoré popisuje zmluva o poskytnutí NFP (napr. čl. 7 ods.1 ak došlo k zmene termínu ukončenia realizácie aktivít uvedeného v článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP). V danom prípade nie je potrebné uzatvárať dodatok k zmluve o poskytnutí NFP. RO je v tomto prípade povinný zaevidovať tzv. technický dodatok, kde v ITMS RO zadá typ dodatku a v poznámke uvedie ďalšie podrobnosti. Uvedený proces je potrebné zapracovať aj v interných procesoch RO.

7.4 Podpora ITMS na úrovni programu

7.4.1 Monitorovanie programu

1. V procese monitorovania na úrovni programu je základnou úlohou ITMS tvorba statických a dynamických výstupných zostáv. Tieto zostavy sa vytvárajú na základe údajov, evidovaných k projektom príslušného programu:
 - štatistické údaje;
 - údaje o finančnom plánovaní a realizácii;

- údaje o časovom plánovaní a realizácii;
 - merateľné ukazovatele a ich hodnoty;
 - špecifické údaje podľa požiadaviek RO a koordinátorov HP.
2. ITMS vyhotovuje okrem zostáv, ktoré zhŕňajú údaje projektov aj zostavy, ktoré dávajú obraz o činnosti subjektov zapojených do implementácie operačného programu. Tieto zostavy sa vytvárajú na základe histórie stavov projektov, doplnkových informácií vo workflowe, vyplnených kontrolných zoznamov, resp. hodnotiacich správ.

7.4.2 Nezrovnalosti

1. V systéme ITMS je potrebné evidovať nezrovnalosti a z nich vyplývajúce ďalšie činnosti finančného riadenia. Nezrovnalosti sa evidujú do systému v čase ich identifikácie na tej úrovni, na ktorej boli zistené. Zároveň je potrebné evidovať súvisiace vysporiadanie finančných vzťahov k zistenej nezrovnalosti, t. j. žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov a oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.
2. RO a ďalšie subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF sú povinné pri evidovaní nezrovnalostí postupovať v zmysle platnej legislatívy (zákon o pomoci a podpore) a v zmysle usmernenia MF SR číslo 16/2008-U k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo v znení neskorších aktualizácií.

7.5 Požiadavky na užívateľov ITMS

1. Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF uvedené v časti 2.5 Systému riadenia a platobné jednotky (ďalej len „Subjekty“) sú povinné zabezpečiť, aby všetci užívatelia verejnej časti a reportovacej časti ITMS v gescii jednotlivého Subjektu ovládali všetky relevantné funkcionality ITMS, podľa jednotlivých užívateľských rolí (oprávnení) a pracovného zaradenia.
2. Subjekty sú povinné zabezpečiť, aby užívatelia ITMS v jeho gescii absolvovali školenie v oblasti ITMS podľa užívateľských rolí a pracovného zaradenia (teoretickú časť, praktickú časť, úspešné absolvovanie testu) najmenej v rozsahu 2 dni do 4 mesiacov odo dňa platnosti Systému riadenia (verzia 4.3). Povinnosť uvedená v predchádzajúcej vete sa nevzťahuje na užívateľa ITMS, ktorý má prax s ITMS II najmenej v rozsahu 12 mesiacov (pod ITMS II sa rozumie ITMS na programové obdobie 2007 - 2013).
3. Administrátori ITMS jednotlivých Subjektov sú povinní do 3 mesiacov odo dňa platnosti Systému verzia 4.3 absolvovať test z vedomostí a zručností ITMS II. Podmienky a rozsah testu ako aj ďalšie podrobnosti pre jednotlivých administrátorov ITMS stanoví CKO. V prípade, ak administrátori nebudú úspešní ani po vykonaní opakovaného testovania strácajú oprávnenie na výkon administrátorských funkcií. Subjekt je v danom momente povinný zabezpečiť na funkciu administrátora osobu, ktorá spĺňa odborné predpoklady.

Prílohy

- 252-1 Štatút a rokovací poriadok monitorovacieho výboru
- 252-2 Splnomocnenie
- 411-1 Operačný program
- 421-1 Programový manuál
- 421-2 Interný manuál procedúr
- 421-3 Audit trail
- 421-4 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
- 421-5 Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
- 422-1 Potvrdenie o registrácii žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-2 Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- 422-3 Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti
- 422-4 Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-5 Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- 422-6 Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-7 Súhrnná správa z odborného hodnotenia
- 422-8 Záverečná správa z výberu žiadostí o NFP
- 422-9 Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-10 Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-11 Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (platí pre prípady, kedy RO a prijímateľ je tá istá osoba)
- 422-12 Rozhodnutie o zmene/zrušení rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (platí pre prípady, kedy RO a prijímateľ je tá istá osoba)
- 423-1 Monitorovacia správa projektu
- 423-2 Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania
- 423-3 Súhrnný pracovný list
- 423-4 Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP
- 423-5 Kontrolný zoznam pre vykonanie kontroly na mieste
- 423-6 Následná monitorovacia správa projektu
- 423-7 Informácia o účastníkoch projektu
- 440-1 Štandardy kvality hodnotenia
- 520-1 Manuál pre informovanie a publicitu
- 530-1 Komunikačný plán

Štatút monitorovacieho výboru

Článok 1: Postavenie výboru

Článok 2: Úlohy výboru

Článok 3: Zloženie výboru

Neodporúča sa prekročiť maximálny počet členov 30.

Odporúča sa dodržať rodovú rovnosť.

Odporúča sa dodržať pomerné zastúpenie orgánov štátnej správy, samosprávy a relevantných sociálno-ekonomických partnerov.

Odporúča sa upraviť návrh, menovanie a odvolanie členov výboru.

Článok 4: Predseda výboru a podpredsedovia výboru

Neodporúča sa viac ako 2 podpredsedovia.

Článok 5: Sekretariát výboru

Článok 6: Rokovanie výboru

Počet plánovaných rokovaní za rok nemá byť nižší ako 1.

Odporúča sa upraviť podmienky pre zvolanie mimoriadneho rokovania.

Článok 7: Uznášaniaschopnosť výboru

Odporúča sa uznášaniaschopnosť výboru viazať na 2/3 prítomných členov.

Článok 8: Účasť zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií

Článok 9: Prijímanie uznesení

Odporúča sa prijímanie uznesení nadpolovičným počtom hlasov prítomných členov.

Odporúča sa riešiť možnosti hlasovania per rollam.

Článok 10: Zápisy z rokovania výboru

Odporúča sa menovať overovateľa zápisnice.

Odporúča sa stanoviť maximálnu dobu na prípravu a rozoslanie zápisu do 10 pracovných dní od konania rokovania.

Článok 11: Zmeny Štatútu

Článok 12: Záverečné ustanovenia

Odporúča zriadiť výbor na dobu určitú.

Rokovací poriadok monitorovacieho výboru

Úvodné ustanovenie

Článok 1: Zvolanie rokovania

Odporúča sa stanoviť obsah a spôsob doručenia pozvánky.

Článok 2: Účasť na rokovaní

Odporúča sa riešiť otázku zastupovania poverených členov Monitorovacieho výboru.

Odporúča sa riešiť možnosť prizvania externých odborníkov a znalcov na rokovania Monitorovacieho výboru.

Článok 3: Priebeh rokovania

Článok 4: Hlasovanie

Odporúča sa, aby bolo zosúladené so Štatútom monitorovacieho výboru.

Odporúča sa stanoviť postupy pre návrh uznesení.

Článok 5: Príprava zápisu z rokovania

Odporúča sa zosúladiť tejto časti so Štatútom.

Odporúča sa sprístupnenie zápisov rokovaní na internetovej stránke príslušného Riadiaceho orgánu.

Článok 6: Zmeny Rokovacieho poriadku

Článok 7: Záverečné ustanovenie

SPLNOMOCNENIE
SPROSTREDKOVATEĽSKÉHO ORGÁNU pod RIADIACIM
ORGÁNOM NA PLNENIE ÚLOH RIADIACEHO ORGÁNU

podľa § 7 a § 8 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho
spoločenstva

1. ÚČASTNÍCI SPLNOMOCNENIA

1.1. Riadiaci orgán

názov :
sídlo :
Slovenská republika
IČO :
v zastúpení : funkcia

(ďalej aj "RO")

1.2. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom

názov :
sídlo :
Slovenská republika
IČO :
v zastúpení : funkcia

(ďalej aj "SORO")

1.3. RO udeľuje a SORO prijíma splnomocnenie na výkon úloh riadiaceho orgánu tak ako je ďalej uvedené (ďalej aj "Splnomocnenie"). RO a SORO sa pre účely tohto Splnomocnenia označujú ďalej spoločne aj ako **Účastníci splnomocnenia**.

2. PREAMBULA

2.1. Vzhľadom k tomu, že:

- 2.1.1. RO je v zmysle riadiacim orgánom pre a
- 2.1.2. SORO je v zmysle sprostredkovateľským orgánom prea
- 2.1.3. RO má v zmysle článkov 59 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 12 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 záujem poveriť SORO výkonom časti úloh riadiaceho orgánu a
- 2.1.4. SORO má záujem úlohy RO, ktorými ho RO týmto splnomocnením splnomocňuje prevziať a zodpovedne a riadne ich vykonávať a
- 2.1.5. SORO disponuje odborným, personálnym a materiálnym potenciálom na vykonanie zverených úloh, ktoré preukazuje predložením dokumentácie s informáciami požadovanými článkom 22 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006 súvisiacimi s týmito úlohami a
- 2.1.6. SORO disponuje praktickými skúsenosťami týkajúcimi sa zverovaných úloh a
- 2.1.7. Účastníkom splnomocnenia nie je známa žiadna prekážka, ktorá by im bránila udeliť a prijať Splnomocnenie,

RO udeľuje a SORO prijíma Splnomocnenie, a to za podmienok ďalej v Splnomocnení uvedených.

3. PREDMET SPLNOMOCNENIA

3.1. Na základe Splnomocnenia:

- 3.1.1. RO týmto poveruje SORO výkonom úloh podľa bodu 4.1.
- 3.1.2. SORO prijíma poverenie podľa bodu 3.1.1. a zaväzuje sa vykonávať zverené úlohy počas doby trvania Splnomocnenia, a to v rozsahu a za podmienok v Splnomocnení uvedených.
- 3.1.3. RO zabezpečí primerané finančné krytie výkonu úloh určených v Splnomocnení. Za týmto účelom bude medzi Účastníkmi splnomocnenia uzavretá osobitná dohoda.
- 3.1.4. RO sa zaväzuje poskytovať SORO pri výkone úloh všetku potrebnú súčinnosť, spôsobom a za podmienok v Splnomocnení uvedených.

4. ROZSAH SPLNOMOCNENIA

4.1. Predmetom Splnomocnenia je poverenie RO udelené pre SORO v nasledovnom rozsahu:

4.1.1.....

4.1.2.....

4.1.3.....

5. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV SPLNOMOCNENIA

5.1. Pokynmi RO je SORO v celom rozsahu viazaný.

5.2. RO je povinný poskytnúť SORO všetku nevyhnutnú súčinnosť potrebnú na plnenie záväzkov SORO stanovených Splnomocnením.

5.3. SORO je povinný postupovať pri plnení úloh zverených Splnomocnením s odbornou starostlivosťou. Plnenie svojich záväzkov stanovených Splnomocnením je SORO povinný uskutočňovať podľa pokynov RO a v súlade s príslušnými zákonmi a pravidlami Európskej únie a Slovenskej republiky.

5.4. SORO je povinný oznámiť RO všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení Splnomocnením zverených úloh, ktoré si RO vyhradil, alebo pri ktorých sa dá predpokladať, že o ich oznámenie bude mať RO záujem. Medzi takéto okolnosti patrí aj akákoľvek zmena v dokumentácii s informáciami definovanými článkom 2.1.5 tohto Splnomocnenia, ktorá nastala na SORO.

5.5. RO je oprávnený kontrolovať schopnosť SORO vykonávať úlohy prenesené podľa bodu 4.1 tohto Splnomocnenia, vrátane kontroly samotného výkonu prenesených úloh v celom rozsahu, a to najmä formou kontroly v SORO, formou pravidelných správ o výkone úloh vypracovaných SORO a predkladaných na RO, formou kontrolných dní zástupcov RO na SORO a pod. a SORO je povinný poskytnúť RO pri výkone takejto kontroly všetku potrebnú súčinnosť. Ak RO pri výkone kontroly v SORO zistí, že SORO neplní, alebo nedostatočne plní úlohy delegované RO je oprávnený žiadať SORO o prijatie opatrení na odstránenie takýchto nedostatkov, prípadne čiastočne alebo v celom rozsahu odvolať toto Splnomocnenie.

6. TRVANIE SPLNOMOCNENIA

- 6.1 Splnomocnenie je udelené na dobu
- 6.2 RO je oprávnený Splnomocnenie kedykoľvek čiastočne alebo v celom rozsahu odvolať. Odvolanie je účinné jeho písomným vyhotovením. Od preukázateľného doručenia odvolania je SORO povinný nepokračovať v činnosti, na ktorú sa odvolanie vzťahuje a bezodkladne odovzdať RO všetky informácie a doklady ohľadom týchto činností.
- 6.3 SORO môže Splnomocnenie vypovedať iba v prípade, ak došlo k..... a tak, aby bolo čo najmenej narušené plnenie úloh RO. Výpovedná doba jea začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom je písomná výpoveď doručená RO.
- 6.4 Splnomocnenie zaniká ak sa do dní po podpise tohto Splnomocnenia oboma jeho Účastníkmi neuzavrie dohoda podľa bodu 3.1.3 Splnomocnenia.

7. MLČANLIVOSŤ

- 7.1 Účastníci Splnomocnenia prijmu opatrenia na ochranu osobných údajov v súlade s požiadavkami článku 37 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006 a zákona NR SR č. 428/2002 Z.z o ochrane osobných údajov.
- 7.2 Pri dodržaní odseku 7.1 Splnomocnenia v súvislosti so všetkými informáciami, o ktorých sa Účastníci Splnomocnenia alebo ich oprávnení zástupcovia dozvedia v rámci ich vzťahu založeného Splnomocnením, a majú charakter osobných údajov alebo iných údajov definovaných článkom 37 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006 (ďalej len "Dôverné informácie"), každý Účastník Splnomocnenia bude:
- 7.2.1 uchovávať v tajnosti a dôvernosti akékoľvek Dôverné informácie a – pokiaľ to nie je pre účely Splnomocnenia – nebude takéto informácie reprodukovat' ani poskytovať tretím stranám alebo ich iným spôsobom využívať,
- 7.2.2 zabezpečí, že akákoľvek tretia strana, ktorej sú Dôverné informácie sprístupnené ako súčasť procesov riadenia a implementácie pomoci zo Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v súlade s príslušnými Nariadeniami ES dodrží záväzok mlčanlivosti v zmysle podmienok Splnomocnenia.

- 7.3 Ustanoveniami tohto článku nie sú dotknuté zákonné povinnosti zverejňovania informácií a údajov.
- 7.4 SORO zabezpečí dodržiavanie ustanovení definovaných článkami 7.1 a 7.2 tohto Splnomocnenia aj všetkými svojimi zamestnancami a ďalšími osobami zapojenými do výkonu prenesených kompetencií.

8. POŽIADAVKA PÍŠOMNEJ FORMY

- 8.1. Splnomocnenie je možné meniť alebo rušiť aj písomnou dohodou Účastníkov Splnomocnenia.
- 8.2. Všetky právne úkony smerujúce k zmene alebo zrušeniu Splnomocnenia vyžadujú pre svoju platnosť písomnú formu.
- 8.3. Faxová korešpondencia sa nepovažuje za písomný dokument.

9. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- 9.1 Obaja Účastníci Splnomocnenia sú si vedomí, že celkovú zodpovednosť za výkon pôsobnosti prenesenej podľa bodu 4.1 tohto Splnomocnenia nesie RO, čo však nezbavuje SORO zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone, alebo v súvislosti s výkonom zverených úloh podľa bodu 4.1 tohto Splnomocnenia; ohľadne takto spôsobenej škody má RO právo uplatniť si voči SORO regresný nárok.

10. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 10.1 Splnomocnenie je vyhotovené v 5 (slovom: päť) rovnopisoch. RO obdrží po prijatí Splnomocnenia 4 (slovom: štyri) rovnopisy Splnomocnenia a SORO 1 (slovom: jeden) rovnopis Splnomocnenia.
- 10.2 Splnomocnenie je platné a účinné pripojením podpisov oboch Účastníkov Splnomocnenia a to na znak jeho udelenia zo strany RO a jeho prijatia zo strany SORO.
- 10.3 Účastníci Splnomocnenia si Splnomocnenie prečítali, všetky jeho ustanovenia vyjadrujú vážnu a slobodnú vôľu Účastníkov Splnomocnenia zbavenú akýchkoľvek omylov, na základe čoho pripájajú Účastníci Splnomocnenia svoje podpisy.

Udelenie plnej moci

za RO:

podpis :
meno :
funkcia :
miesto :
dátum :

Prijatie plnej moci

za SORO:

podpis :
meno :
funkcia :
miesto :
dátum :

1. Súhrnný obsah dokumentu (2% rozsahu)

Obsahom kapitoly je text obdobného charakteru ako v kapitole 1 NSRR – „executive summary“.

2. Príprava operačného programu (2% rozsahu)

2.1 Proces prípravy operačného programu – uplatňovanie princípu partnerstva

Obsah podkapitoly 2.1:

- stručne uviesť proces prípravy operačného programu (ďalej aj „OP“) vrátane foriem uplatňovania princípu partnerstva ako pracovné skupiny, bilaterálne stretnutia, odborná diskusia...; formy informačnej kampane, organizácie a riadenia verejných prezentácií a prejednaní dokumentu v priebehu spracovania OP.
- odporúčame do prílohy k OP uviesť zoznam členov pracovnej skupiny/skupín.
- okrem zahrnutia partnerov do programovania OP sa stručne uvedie aj akým spôsobom sa budú zúčastňovať na implementácii OP (riadenie, monitorovanie a hodnotenie programu).

2.2 Ex ante hodnotenie

Obsah podkapitoly 2.2:

- názov zhotoviteľa ex ante hodnotenia, kedy prebiehalo
- základné zistenia a odporúčania (k analýzam, stratégii OP, identifikovaným prioritným osiam, k návrhu implementácie OP, financovaniu OP) a spôsob ich zapracovania

2.3 Strategické environmentálne hodnotenie (ak relevantné)

Obsah podkapitoly 2.3:

- Názov zhotoviteľa SEA, kedy prebiehalo
- Základné zistenia a odporúčania a spôsob ich zapracovania

3. Súčasná situácia v oblasti XXX (15% rozsahu)

Kapitola 3 „Súčasná situácia SR v oblasti XXX“ popisuje súvislosti a kontext, v ktorom sa budú realizovať projekty v rámci OP. Cieľom tejto kapitoly je v súlade s textovou časťou analýz uvedenou v NSRR (kapitola 3 NSRR) analyzovať danú oblasť s využitím kontextových ukazovateľov pričom okrem úrovne NUTS I je potrebné analyzovať aj situáciu na úrovni minimálne NUTS II (v prípade ROP na úrovni oblastí NUTS III). NSRR popisuje kontext pre realizáciu projektov z pohľadu reálnej a štrukturálnej konvergenzie SR k EÚ-15 a venuje sa úrovni NUTS I a NUTS II. Obsahom tejto podkapitoly je detailnejšia **analýza kontextu pre realizáciu projektov z pohľadu reálnej a štrukturálnej konvergenzie SR k EÚ-15 a regiónov k priemeru SR na úrovni minimálne NUTS II (v prípade ROP na úrovni NUTS III) v danej oblasti.**

Analýza musí obsahovať kontext pre všetky plánované prioritné osi, tak aby poskytovala dostatočné zdôvodnenie pre stratégiu/prioritné osi.

Zdrojom analýzy sú kontextové ukazovatele. Tieto ukazovatele môžu byť uvedené priamo v texte a musia byť zhrnuté vo forme nasledovnej tabuľky (v samotnom materiáli alebo v jeho prílohe).

Pri kontextových ukazovateľoch musí byť uvedený **názov** kontextového ukazovateľa, minimálne jeho **východisková hodnota** v r. 200x (najnovšia dostupná štatistika), pričom odporúčame uviesť údaje za obdobie 2000 – 2004, aby bol identifikovateľný vývoj, trend, v poznámke pod čiarou je potrebné vždy uviesť **zdroj** informácie (EUROSTAT¹, Štatistický úrad SR, prípadne iné verejné štatistické zdroje²). EK odporúča v analýze využívať ukazovatele všeobecnej a regionálnej štatistiky EUROSTATU nachádzajúce sa v databáze DG REGIO³ ako aj ďalšie zdroje údajov⁴.

V súlade s posilnením strategického prístupu pri tvorbe OP, by analýza mala rešpektovať ciele Lisabonskej stratégie a Goteborské priority, preto je potrebné prihliadať na ciele NPR a obsah SUS.

Kapitola musí byť v súlade so strategickými národnými, sektorovými a regionálnymi dokumentmi SR. Z dôvodu obmedzeného rozsahu tejto časti sa v prípade detailných údajov odporúča odvolávať sa na príslušné strategické dokumenty.

Kľúčovou časťou kapitoly sú hlavné závery analýz sformulované vo forme SWOT analýzy a hlavných disparít a faktorov rozvoja. Koherencia medzi sociálno-ekonomickou analýzou NSRR s analýzou v operačnom programe sa zabezpečí prostredníctvom rozpracovania príslušnej časti SWOT analýzy v NSRR na detailnejšiu úroveň.

Špeciálne náležitosti OP financovaných z ESF:

Analýza by mala:

- využívať ukazovatele používané v NPR a Národnom akčnom pláne sociálnej inklúzie („Laeken indicators“)
- pre cieľ Konvergenca popísať hlavné potreby čo sa týka budovania kapacít a spoločných aktivít sociálnych partnerov
- rešpektovať odporúčania EÚ o zamestnanosti. V prípade, že stratégia nereaguje na odporúčania EÚ o zamestnanosti, je potrebné túto skutočnosť v analytickej časti vysvetliť.

¹ http://epp.eurostat.ec.eu.int/portal/page?_pageid=0,1136162,0_45572073&_dad=portal&_schema=PORTAL

² napr. výberové zisťovania realizované jednotlivými úsrednými orgánmi verejnej správy a ich organizáciami.

³ http://epp.eurostat.ec.eu.int/portal/page?_pageid=1996,45323734&_dad=portal&_schema=PORTAL&screen=welcomerefopen=/general/regio&language=en&product=EU_general_statistics&root=EU_general_statistics

⁴ http://www.eurogeographics.org/eng/00_home.asp

3.1 Všeobecná charakteristika situácie v oblasti XXX

Podkapitola 3.1 predstavuje úvod do analytickej časti OP (východiskom je definovanie geografickej oblasti oprávnenej na čerpanie v súlade s čl. 34 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej aj „všeobecné nariadenie“, príp. „VN“), prípadne vo forme mapy) a charakterizuje situáciu v danej oblasti na globálnej úrovni – predstavuje syntézu výsledkov analýz na úrovni prioritných osí (čiže analýzu na úrovni OP).

V súlade s textovou časťou analýz uvedenou v kapitole 3 NSRR, cieľom podkapitoly je poskytnúť všetky potrebné informácie ako kontext pre podrobnejšie analýzy na úrovni jednotlivých prioritných osí, definovať prioritné témy/sektory (neskôr podrobnejšie analyzované na úrovni prioritných osí) a charakterizovať ich vzájomné väzby.

V prípade ROP je potrebné v tejto podkapitole v zodpovedajúcom rozsahu charakterizovať aj sociálno-ekonomickú situáciu jednotlivých regiónov NUTS III – samosprávnych krajov.

3.2 Analýza na úrovni prioritnej osi 1

Názvy a počet podkapitol 3.2 až 3.5 (resp. 3.n) musia byť v súlade s názvami a počtom prioritných osí OP uvedených v NSRR (kapitola 5.2 charakteristika OP). Názvy podkapitol odporúčame definovať tak, aby indikovali názvy prioritných osí OP.

Cieľom jednotlivých podkapitol je analýza kontextu pre realizáciu projektov v rámci príslušných tém/sektorov na úrovni jednotlivých prioritných osí v súlade s textovou časťou analýz uvedenou v kapitole 3 NSRR. Analýza musí pokrývať kontext pre realizáciu projektov v rámci prioritnej osi tak, aby poskytovala dostatočné zdôvodnenie pre obsah prioritnej osi.

Analýza musí mať regionálny priemet: za účelom identifikovania a popisu regionálnych disparít je potrebné okrem popisu situácie na úrovni NUTS I analyzovať aj situáciu samostatne v každom regióne na úrovni minimálne NUTS II (v prípade ROP na úrovni NUTS III).

3.3 Analýza na úrovni prioritnej osi 2

3.4 Analýza na úrovni prioritnej osi 3

3.5 Výsledky realizácie programového obdobia 2004 – 2006

Cieľom je zhodnotiť dopad realizácie obdobne zameraných priorit v programovom období 2004 – 2006 na základe využitia údajov z ITMS, výsledkov priebežných hodnotení rezortu a riadiaceho orgánu pre CSF.

Zhodnotenie realizácie obdobných priorit v programovom období 2004 – 2006 vrátane zhodnotenia skúseností z iných členských krajín by spolu so zisteniami ex ante hodnotenia malo napomôcť identifikovať kľúčové výsledky a úspechy, s cieľom zväziť ich aplikáciu aj v budúcom programovom období⁵.

Pre každú prioritnú os podkapitola 3.5 obsahuje nasledovné časti:

⁵ EK zdôrazňuje tento prístup obzvlášť v prípade začlenenia iniciatív (URBAN a EQUAL) do programov.

3.5.1 Základné informácie

- začlenenie do programovej štruktúry (názov OP, priority a opatrenia/opatrení, v rámci ktorých bola v programovom období 2004 – 2006 riešená uvedená oblasť)
- stručne popísať ich obsah
- finančná alokácia na roky 2004 – 2006 (v EUR)

3.5.2 Stav kontrahovania a čerpania k 30. 4. 2006 (v EUR, počet projektov)

- zhodnotenie (vo forme tabuľky – viď tabuľku č. 1) doterajšieho:
 - dopytu po opatreniach, vyjadreného ako podiel hodnoty prijatých žiadostí o NFP na celkovej alokácii pre opatrenie,
 - absorpcie opatrení, vyjadrenej ako:
 - stav kontrahovania, vypočítaný ako podiel hodnoty schválených žiadostí o NFP na celkovej alokácii pre opatrenie,
 - stav čerpania finančných zdrojov opatrenia, vyjadreného ako podiel hodnoty projektov v realizácii na celkovej alokácii pre opatrenie.

3.2.3 Zhodnotenie dosiahnutej efektívnosti a účinnosti realizovaných projektov

- zhodnotenie **efektívnosti** (pomer finančných vstupov k dosiahnutým výstupom/výsledkom a dopadom projektov)
- zhodnotenie **účinnosti** (splnenie cieľov, t. j. pomer reálnych a plánovaných hodnôt ukazovateľov) reálne/plánované hodnoty ukazovateľov.

Zdrojom údajov pre vyhodnotenie efektívnosti a účinnosti je ITMS. Pri vypracovaní obsahu tejto kapitoly je vhodné využiť informácie z vykonaných priebežných hodnotení.

Tabuľka č. 1: Šablóna tabuľky pre vyhodnotenie doterajšieho dopytu a absorpcie po opatreniach:

OP	Priorita		opatrenie		alokácia	dopyt	kontrahovanie	čerpanie
					04-06 (EUR)	%	%	%
Názov	1	Názov	01	názov	EUR	%	%	%
			02	názov	EUR	%	%	%
			03	názov	EUR	%	%	%
			04	názov	EUR	%	%	%
			05	názov	EUR	%	%	%
			06	názov	EUR	%	%	%
	2	Názov	01	názov	EUR	%	%	%
			02	názov	EUR	%	%	%
			03	názov	EUR	%	%	%

3.6 SWOT analýza

Vybrať a na detailnejšej úrovni (vo forme tabuľky – viď tabuľky č. 2 a 3) rozpracovať príslušné časti SWOT analýzy súčasného stavu SR uvedenej v kapitole 3 NSRR, ktoré sú relevantné pre daný OP a jeho jednotlivé prioritné osi.

Podkapitola 3.6 musí mať regionálny priemet na úrovni minimálne NUTS II, v prípade ROP na úrovni NUTS III (BA, TN, TT, NT, ZA, BB, PO, KE).

V prípade OP spoločne financované z ERDF a KF je potrebné aby tabuľka obsahovala aj stĺpec „BA“. V prípade ostatných OP tento stĺpec nebude súčasťou tabuľky.

Rozpracovaná SWOT podľa šablóny by nemala prekročiť rozsah 2 strán A4.

Tabuľka 2: Schéma časti SWOT s regionálnym priemetom na úrovni NUTS II

Silné stránky	Regionálny priemet			
Prioritná os 1	ZS	SS	VS	BA
Silná stránka	X	X		
Silná stránka			X	
Silná stránka		X		
Prioritná os 2	ZS	SS	VS	BA
Silná stránka		X		
Silná stránka	X	X		
Silná stránka			X	
Prioritná os 2	ZS	SS	VS	BA
Silná stránka				
Silná stránka				
Silná stránka				

Tabuľka 3: Schéma časti SWOT s regionálnym priemetom na úrovni NUTS III

Silné stránky	Regionálny priemet							
Prioritná os 1	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA
Silná stránka		X	X		X			X
Silná stránka	X			X		X	X	
Silná stránka		X	X	X	X	X		
Prioritná os 2	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA
Silná stránka								
Silná stránka								
Silná stránka								
Prioritná os n	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA
Silná stránka								
Silná stránka								
Silná stránka								

3.7 Hlavné disparity a faktory rozvoja

Vybrať a na detailnejšej úrovni (vo forme tabuľky – viď tabuľky č. 4 a 5) rozpracovať kľúčovú/é disparitu/y a hlavný/é faktor/y rozvoja uvedené v kapitole 3 NSRR, ktoré sú relevantné pre daný OP a jeho jednotlivé prioritné osi.

Identifikované kľúčové disparity je potrebné zoradiť podľa ich závažnosti.

Podkapitola 3.7 musí mať regionálny priemet na úrovni minimálne NUTS II, v prípade ROP na úrovni NUTS III (BA, TN, TT, NT, ZA, BB, PO, KE).

V prípade OP spoločne financované z ERDF a KF je potrebné aby tabuľka obsahovala aj stĺpec „BA“. V prípade ostatných OP tento stĺpec nebude súčasťou tabuľky.

Rozpracované disparity a faktory rozvoja podľa šablóny by nemali prekročiť rozsah 1 strany A4.

Tabuľka 4: Schéma rozpracovania kľúčových disparít a faktorov rozvoja s regionálnym priemetom na úrovni NUTS II

Kľúčové disparity	Regionálny priemet				Hlavné faktory rozvoja	Regionálny priemet			
Prioritná os 1	ZS	SS	VS	BA	Prioritná os 1	ZS	SS	VS	BA
1. Kľúčová disparita	x	x			a. Faktor rozvoja (uviesť prepojenie na príslušnú disparitu – napr. 1, 3)		x	X	
2. Kľúčová disparita		x	x		b. Faktor rozvoja (2, 3)	x	x		
3. Kľúčová disparita		x			c. Faktor rozvoja (2)	x	x	x	
Prioritná os 2	ZS	SS	VS	BA	Prioritná os 1	ZS	SS	VS	BA
1.					a.				
2.					b.				
3.					c.				
Prioritná os n	ZS	SS	VS	BA	Prioritná os 1	ZS	SS	VS	BA
1.					a.				
2.					b.				
3.					c.				

Tabuľka 5: Schéma rozpracovania kľúčových disparít a faktorov rozvoja s regionálnym priemetom na úrovni NUTS III

Kľúčové disparity	Regionálny priemet								Hlavné faktory rozvoja	Regionálny priemet							
Prioritná os 1	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA	Prioritná os 1	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA
1. Kľúčová disparita		x	x		x				a. Faktor rozvoja (uviesť prepojenie na príslušnú disparitu – napr. 1, 3)		x	x		x			
2. Kľúčová disparita	x			x		x	x		b. Faktor rozvoja (2, 3)	x			x		x	x	
3. Kľúčová disparita			x	x	x	x			c. Faktor rozvoja (2)			x	x	x	x		
Prioritná os 2	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA	Prioritná os 2	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA
1.									a.								
2.									b.								
3.									c.								
Prioritná os n	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA	Prioritná os n	TN	TT	NI	ZA	BB	KE	PO	BA
1.									a.								
2.									b.								
3.									c.								

4. Stratégia operačného programu (15% rozsahu)

Stratégia OP nadväzuje na stratégiu NSRR a konkretizuje ju formou definovania a rozpracovania globálneho cieľa a prioritných osí OP.

Kapitola 4 definuje východiská pre formuláciu stratégie OP, stanovuje globálny cieľ OP a stratégiu OP.

Stratégia vrátane priorit a cieľov musí nadväzovať na výstupy analýzy, SWOT, identifikované kľúčové disparity a faktory rozvoja a musí byť koherentná so stratégiou, strategickým cieľom a prioritami NSRR.

V súlade s posilnením strategického prístupu pri príprave OP je potrebné zdôrazniť vzťah: SUS – NSRR/NPR – OP a odôvodniť zvolené priority OP vzhľadom na SUS, NSRR a výsledky ex-ante hodnotenia OP.

4.1 Východiská stratégie OP

Podkapitola 4.1 poskytuje prepojenie na analytickú časť OP a na víziu a stratégiu NSRR. Obsahuje tieto časti:

4.1.1 Výsledky analýzy súčasnej situácie

- stručný popis ako stratégia nadväzuje na výsledky analýz (SWOT), na identifikované disparity a faktory rozvoja

4.1.2 Vízia a stratégia NSRR

- „zasadenie“ stratégie OP do kontextu vízie, stratégie NSRR a strategického cieľa na roky 2007 – 2013.
- vysvetlenie nadväznosti: SUS – NSRR/NPR – OP.

4.1.3 Východiskové strategické dokumenty

- stručný popis východiskových dokumentov na úrovni EÚ aj SR (SUS, LS/NPR, NSTUR/APTUR, KURS 2001, kľúčové sektorové strategické dokumenty), text môže obsahovať odvolávku na kapitolu č. 7 v rámci ktorej sa detailnejšie popisuje súlad stratégie OP s príslušným dokumentom.

4.2 Globálny cieľ OP

Podkapitola 4.2 obsahuje definíciu a kvantifikáciu globálneho cieľa. Podkapitola zároveň obsahuje popis súladu globálneho cieľa OP so strategickým cieľom NSRR.

Definícia globálneho cieľa v súlade s NSRR (kapitola 4.3 Priority, ciele a ukazovatele NSRR a kapitola 5.2 Charakteristika OP).

Globálny cieľ je spoločným cieľom pre všetky prioritné osi, ktorý je ďalej rozpracovaný na detailnejšej úrovni prostredníctvom špecifických cieľov OP definovaných v kapitole 5 Prioritné osi. Globálny cieľ musí nadväzovať na výsledky analýzy, SWOT analýzu, disparity a faktory rozvoja pre všetky prioritné osi.

Cieľ musí byť formulovaný jasne, jednoznačne a musí byť **kvantifikovaný prostredníctvom ukazovateľov** – ide o ukazovatele na úrovni globálneho cieľa = ukazovatele na úrovni programu (ukazovatele dopadu a výstupu a hlavné/core ukazovatele), pri ktorých musí byť uvedený ich

názov/definícia, typ, zdroj, merná jednotka, východisková (za SR, ak je to možné aj za EÚ-15) a cieľová hodnota (len za SR).

Pri definovaní ukazovateľov na úrovni globálneho cieľa je potrebné vychádzať z ukazovateľov definovaných v časti 4.3 NSRR. V súlade s ukazovateľmi uvedenými v kapitole 4.3 NSRR a prílohe č. 8 k NSRR, je v prípade OP ZE a OP Vzdelávanie potrebné pri definovaní ukazovateľov globálneho cieľa zamerať sa na ukazovatele zo súhrnného indexu inovatívnosti.

Ukazovatele musia byť zadefinované tak, aby umožňovali transparentne kvantifikovať očakávaný a reálny pokrok v oblasti konvergencie SR k EÚ-15 a regiónov na úrovni NUTS II k priemeru SR (a ak je to možné k priemeru EÚ-15).

Pri výbere ukazovateľov musia byť zohľadnené ukazovatele iných strategických dokumentov (napr. Národná stratégia TUR a akčný plán TUR, Národný reformný program a akčné plány LS, a pod.). V prípade ESF sa musí pri návrhu ukazovateľov zohľadniť i príloha 10 nariadenia komisie (ES) č. 1828/2006 (ďalej len „implementačného nariadenia“).

Ukazovatele na tejto úrovni je potrebné uviesť podľa tabuľky č. 6:

Tabuľkač. 6: ukazovatele na úrovni globálneho cieľa OP

Názov ukazovateľa	Typ	Merná jednotka	Východisková hodnota				Cieľová hodnota	zdroj
			EÚ-15		SR			
			rok	hodnota	rok	hodnota	SR 2013	

4.3 Stratégia na dosiahnutie globálneho cieľa ako výsledok tematickej a územnej koncentrácie

Podkapitola 4.3 v súlade s analytickou časťou OP, SWOT a identifikovanými disparitami a faktormi rozvoja definuje stratégiu OP postavenú na princípoch tematickej a územnej koncentrácie príspevkov z fondov. Text v tejto časti musí byť v súlade s textom kapitol 4.2.3 a 4.3 NSRR a prílohou č. 12 k NSRR.

Podkapitola obsahuje **zdôvodnenie tematickej, územnej koncentrácie** (zamerania sa) na prioritné osi a obsahuje časti:

4.3.1. Tematická koncentrácia príspevkov

- odpoveď na otázku **ČO sa bude z OP podporovať?**
- rozpracovanie koncentrácie v rámci OP, t.j.:
 - identifikácia prioritných osí OP
 - ich všeobecný popis,
 - popis ich vzájomnej komplementarity, synergie a (ak je relevantné) demarkačných línií medzi nimi
- zdôvodnenie tematickej koncentrácie (koncentrácie na jednotlivé prioritné osi) v nadväznosti na výsledky analýzy

4.3.2. Územná koncentrácia príspevkov

- odpoveď na otázku **KDE sa budú projekty realizovať?** - definuje územia, podporou ktorých sa dosiahne zmiernenie/odstránenie identifikovaných disparít s cieľom čo najefektívnejšieho a najúčinnnejšieho dosiahnutia globálneho cieľa OP a strategického cieľa SR na roky 2007-2013.
- popis spôsobu, akým sa v prípade OP bude v rámci oprávneného územia uplatňovať územná koncentrácia príspevkov definovaná v NSRR – princíp inovačných a kohéznych pólov rastu:
 - Do ktorých pólov rastu budú príspevky z fondov smerovať?
 - Budú smerovať aj mimo inovačných a kohéznych pólov rastu? – ak áno, zdôvodniť a definovať za akých podmienok (v súlade s kapitolou 4.2.3.2 NSRR)

- zdôvodnenie územnej koncentrácie; v prípade, že vzhľadom na zameranie OP/charakter plánovaných projektov nie je možné plne uplatniť princíp inovačných a kohéznych pólov rastu – zdôvodniť

Špeciálne náležitosti OP pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť:

V súlade s čl. 37(3) VN OP cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť musí OP obsahovať **zdôvodnenie tematickej, územnej a finančnej koncentrácie** (zamerania sa) na priority uvedené jednotlivo v čl. 5 Nariadenia ERDF a v článku 4 Nariadenia ESF.

Špeciálne náležitosti OP financovaných z ESF:

- popis spôsobu akým stratégia reaguje na **odporúčania EÚ o zamestnanosti** (čl. 4(1) Nariadenia ESF)
- pre cieľ Konvergencia musí stratégia poskytovať základ pre intervencie sociálnych partnerov, a sice (i) aktivity posilňujúce inštitucionálnu kapacitu **sociálnych partnerov** a (ii) aktivity spoločne uskutočňované sociálnymi partnermi predovšetkým čo sa týka adaptability pracovníkov a podnikov v súlade s čl. 2(1)(a) Nariadenia ESF (2% zdrojov ESF)
- stratégia na podporu **zahrnutia inovatívnych aktivít, podpora nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce a partnerstiev** (čl. 3(4) Nariadenia ESF)

5. Prioritné osi OP (40%)

Názvy a počet podkapitol 5.1 až 5.3 (resp. 5.n) musia byť v súlade s názvami a počtom prioritných osí v NSRR (kapitola 5.2 NSRR) s tým, že okrem prioritných osí uvedených v NSRR sa pre každý OP odporúča ďalšia samostatná prioritná os Technická pomoc, ktorú RO definuje v zmysle oddielu 5, hlavy III. VN⁶.

OP týkajúce sa dopravy a životného prostredia, ktoré sú spoločne financované z ERDF a KF, musia obsahovať samostatnú prioritnú os pre každý fond a samostatný záväzok za každý fond (čl. 36(2) VN)

EK odporúča, aby každá prioritná os riešila max. 1 prioritu daného fondu (priority každého z fondov sú definované v príslušnom nariadení), inými slovami, neodporúča sa, aby pri ich priemete do prioritných osí OP dochádzalo k ich zlučovaniu. Na druhej strane, v špecifických prípadoch, môže byť 1 priorita fondu riešená prostredníctvom viacerých prioritných osí.

5.1 Názov prioritnej osi 1

Každá podkapitola (samostatná pre príslušnú prioritnú os) obsahuje:

5.1.1 Cieľ a zameranie prioritnej osi

5.1.1.1 Cieľ prioritnej osi

Definícia cieľa prioritnej osi (t.j. jedného zo špecifických cieľov OP), ktorý prispieva k naplneniu globálneho cieľa OP.

Každá prioritná os má len jeden cieľ, t.j. platí, že: počet prioritných osí = počet špecifických cieľov operačného programu. (V OP sa okrem globálneho cieľa OP a 1 špecifického cieľa pre každú z prioritných osí nedefinujú žiadne ďalšie ciele.

V prípade, že sa **prioritná os** vypracováva na úrovni špecifickej priority NSRR, cieľom prioritnej osi je cieľ špecifickej priority definovaný v kapitole 4.3.1. V prípade, že sa **OP** vypracováva na úrovni špecifickej priority, je potrebné pre prioritnú os cieľ definovať.

Cieľ musí nadväzovať na výsledky analýzy, SWOT analýzu, disparity a faktory rozvoja pre danú prioritnú os. Cieľ musí byť formulovaný jasne, jednoznačne a musí byť **kvantifikovaný prostredníctvom ukazovateľov** - ide o ukazovatele na úrovni prioritnej osi (ukazovatele výsledku/dopadu a v prípade potreby aj výstupu), pri ktorých musí byť uvedený ich názov/definícia, typ, zdroj, merná jednotka, východisková (za SR, ak je to možné aj za EÚ-15) a cieľová hodnota (len za SR), a tam, kde je to možné mali by byť rozdelené podľa pohlavia a veľkosti podniku. Odporúča sa limitovaný počet ukazovateľov berúc do úvahy princíp proporcionality.

Pri definovaní ukazovateľov na úrovni špecifického cieľa je potrebné vychádzať z ukazovateľov definovaných v časti 4.3 NSRR. Mali by byť použité ukazovatele uvedené v časti 4.3.1 NSRR, ktoré je v prípade potreby možné doplniť o ďalšie ukazovatele (predovšetkým o ukazovatele výsledku a dopadu) v nadväznosti na zadané aktivity, ktoré tvoria obsah prioritnej osi v súlade s prílohou č. 9 k NSRR (pre vzťah medzi aktivitami a ukazovateľmi vid' schému č. 1). Všetky tieto novo-definované ukazovatele musia byť preukázateľne prepojené s ukazovateľmi uvedenými v časti 4.3 NSRR. V súlade s ukazovateľmi uvedenými v kapitole 4.3 NSRR a prílohe č. 8 k NSRR, je v prípade OP ZE a OP Vzdelávanie potrebné pri definovaní ukazovateľov špecifického cieľa zamerať sa na ukazovatele zo súhrnného indexu inovatívnosti.

⁶ Zmyslom tohto prístupu je jednoduchšie dodržanie % limitu prostriedkov vynaložených na aktivity technickej pomoci na úrovni operačných programov. V súlade s čl. 46 VN celková suma prostriedkov vynaložených členským štátom na aktivity technickej pomoci pre cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť nesmie prekročiť 4% celkovej alokácie na tieto ciele.

Ukazovatele musia byť zadané tak, aby umožňovali transparentne kvantifikovať očakávaný a reálny pokrok v oblasti konvergenencie SR k EÚ-15 a regiónov na úrovni NUTS II k priemetu SR (a ak je to možné k priemeru EÚ-15).

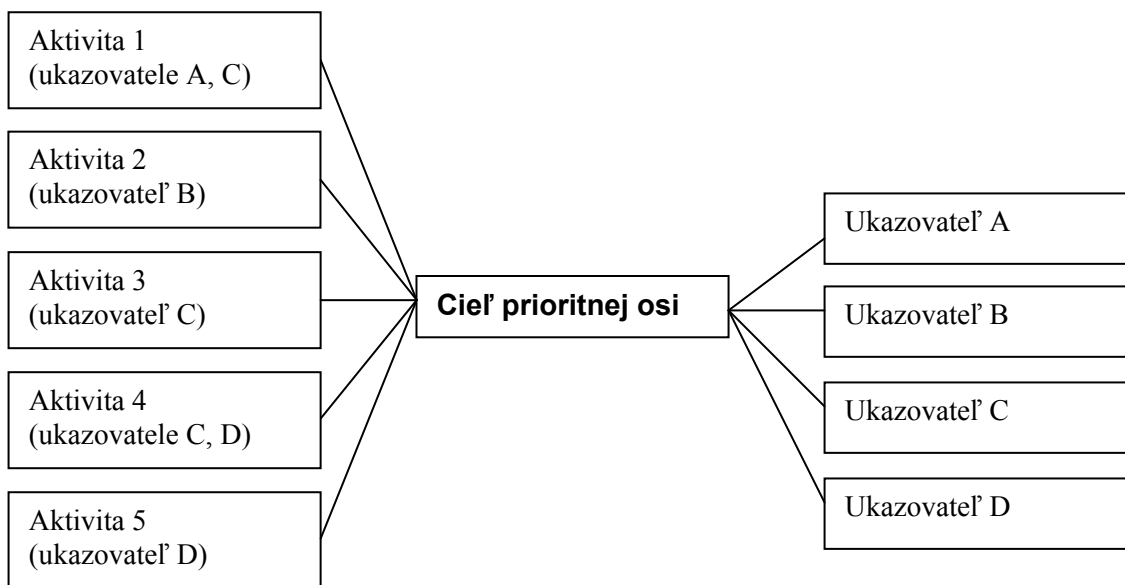
Pri výbere ukazovateľov musia byť zohľadnené ukazovatele iných strategických dokumentov (napr. Národná stratégia TUR a akčný plán, Národný reformný program a akčné plány, apod.). V prípade ESF sa musí pri návrhu ukazovateľov zohľadniť i príloha 10 implementačného nariadenia.

Ukazovatele na tejto úrovni je potrebné uviesť podľa nasledovnej tabuľky č. 7:

Tabuľka č. 7: ukazovatele na úrovni prioritnej osi / špecifického cieľa OP

Názov ukazovateľa	Typ	Merná jednotka	Východisková hodnota				Cieľová hodnota SR 2013	zdroj
			EÚ-15		SR			
			rok	hodnota	rok	hodnota		

Pri charakteristike vzťahu medzi aktivitami a ukazovateľmi prioritnej osi **musí platiť, že každá jedna z aktivít prioritnej osi musí prispievať k napĺňaniu cieľa prioritnej osi a k nemu prislúchajúceho ukazovateľa.** Pre ilustráciu je uvedený vzťah možné znázorniť graficky nasledovnou schémou (nevyžaduje sa jej uvedenie v OP):



5.1.1.2 Zameranie prioritnej osi

Popis obsahu prioritnej osi prostredníctvom aktivít. Pozn.: pre každú z aktivít musí platiť, že je k nej možné priradiť aspoň jeden merateľný ukazovateľ (stanovený v časti 5.1.1.1).

Ďalej je potrebné uviesť nasledovné informácie:

- ak sa v prípade prioritnej osi bude využívať možnosť flexibility v zmysle čl. 33(2) VN⁷ je potrebné túto informáciu v nadväznosti na obsah prioritnej osi uviesť, pričom nie je potrebné mieru flexibility presne % kvantifikovať.
- v nadväznosti na územnú koncentráciu uviesť oprávnené miesto realizácie projektov
- **definícia typov prijímateľov v rámci prioritnej osi, pričom pri každom type prijímateľa je potrebné odvolať sa na príslušný zákon, ktorý existenciu tohto typu subjektov upravuje.**

⁷ Podľa čl. 33(2) VN ERDF a ESF môžu financovať doplnkovo a do výšky 10% príspevku Spoločenstva na každú prioritnú os OP aktivity spadajúce do rozsahu pôsobnosti pomoci z iného fondu za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené.

- ak sa v rámci prioritnej osi plánujú využívať schémy štátnej pomoci, uviesť túto informáciu (čl. 36(1)(i) VN) s tým, že indikatívny zoznam schém štátnej pomoci za celý OP bude prílohou k OP
- ak sa v prípade prioritnej osi ráta s využitím globálnych grantov, uviesť túto informáciu

V prípade OP financovaných z ERDF

- ak je relevantné popísať prístup k otázke udržateľného rozvoja miest – zahrnutie súčasnej iniciatívy URBAN (v takomto prípade uviesť zoznam miest vybraných k realizácii projektov zameraných na riešenie otázok mestských oblastí a postupy delegovania právomocí na mestské orgány, podľa možností globálnym grantom) (čl. 36(5)(a) VN)
- ak sa v rámci prioritnej osi budú využívať inovatívne formy financovania, uviesť túto informáciu
- ak je relevantné (v prípade ROP – revitalizácia sídiel), uviesť informáciu o plánovanej realizácii aktivít spojených s renováciou sociálneho bývania/sociálnych bytov, vrátane opatrení na zvýšenie energetickej efektívnosti v rámci plánu integrovaného rozvoja miest (integrated urban development plan) do výšky 3% z celkovej alokácie na OP
- z iniciatívy členského štátu môže OP pre cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť obsahovať aj opatrenia zamerané na medziregionálnu spoluprácu s najmenej jedným regiónom alebo miestnou samosprávou iného členského štátu v každom regionálnom programe (čl. 36(5)(b) VN)
- v prípade prioritných osí financovaných z KF: uviesť indikatívny zoznam hlavných projektov (čl. 36(1)(h) VN) za prioritnú os (v prílohe k OP uviesť zoznam hlavných projektov za celý OP)

V prípade OP financovaných z ESF

- z iniciatívy členského štátu môže OP pre cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť obsahovať aj medziregionálne a nadnárodné činnosti s účasťou národných, regionálnych a miestnych orgánov aspoň jedného ďalšieho členského štátu (čl. 36(6) VN)
- ak sa členský štát rozhodne využiť možnosť danú čl. 8 Nariadenia o ESF (zvýšená miera príspevku z ESF o 10% v prospech aktivít medziregionálnej a nadnárodnej spolupráce (na úrovni prioritnej osi), tieto aktivity by mali predstavovať samostatnú prioritnú os OP
- identifikácia inovatívnych tém/činností (čl. 7 Nariadenia o ESF)

5.1.2 Zdôvodnenie prioritnej osi

- zdôvodnenie zamerania prioritnej osi v kontexte priorit a cieľov NSRR, LS/NPR, APTUR v nadväznosti na analytickú časť OP

5.2 Názov prioritnej osi 2

5.3 Názov prioritnej osi 3

6. Horizontálne priority (3%)

V súlade s obsahom kapitoly 4.3.5 NSRR popíšte priemet každej z horizontálnych priorít NSRR do prioritných osí OP.

6.1 Marginalizované rómske komunity

6.2 Rovnosť príležitostí

6.3 Trvalo udržateľný rozvoj

6.4 Informačná spoločnosť

7. Súlad OP s politikami, dokumentmi a cieľmi (10%)

7.1 Súlad so strategickými dokumentmi a politikami EU (čl. 9 (2) všeobecného nariadenia)

7.1.1 SUS

V súlade s textom a grafickým znázornením súladu priorít NSRR s SUS v kapitole č. 4.5.1. NSRR detailnejšie popísať súlad medzi OP a SUS na úrovni prioritných osí. Odporúčame okrem textu znázorniť súlad aj graficky obdobným spôsobom aký bol použitý v NSRR.

7.1.2 Lisabonská a Goteborská stratégia

Uviesť, že podrobnejšie je tento súlad je popísaný na národnej úrovni v rámci podkapitoly 7.2.3.

7.1.3 Legislatíva ES v oblasti kohéznej politiky

Popísať súlad špecifickej priority a jej operačných priorít s prioritami príslušného fondu EÚ, ktoré sú definované v príslušnom nariadení.⁸

7.1.4 Legislatíva ES v oblasti pravidiel hospodárskej súťaže

Popísať súlad v tejto oblasti.

7.1.5 Legislatíva ES v oblasti pravidiel verejného obstarávania

Popísať súlad v tejto oblasti.

7.1.6 Legislatíva ES v oblasti pravidiel ochrany a zlepšovania životného prostredia

Popísať súlad v tejto oblasti.

7.1.7 Legislatíva ES v oblasti pravidiel rovnosti príležitostí, rodovej rovnosti a nediskriminácie

Popísať súlad v tejto oblasti, o.i. v prepojení na čl. 6 Nariadenia ESF.

7.2 Súlad so strategickými dokumentmi a politikami SR

7.2.1 NSRR a OP (čl. 8(3) VN)

7.2.1.1 Súlad so stratégiou a víziou NSRR

Stručne v súlade s kapitolou 4 OP.

7.2.1.2 Komplementarita/synergia s inými OP

Na úrovni prioritných osí popísať komplementaritu, synergiu a demarkačné línie s prioritnými osami ostatných OP. Je potrebné klásť dôraz na komplementárne väzby ERDF a ESF

7.2.2 operačné programy v rámci cieľa Európska územná spolupráca (čl. 8(3) VN)

(Ak je relevantné) na úrovni prioritných osí popísať komplementaritu, synergiu a demarkačné línie s navrhovanými OP v rámci cieľa Európska územná spolupráca

7.2.3 Národný program reforiem/Akčné plány Stratégie rozvoja konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 (čl. 27(1) VN)

V súlade s textom a grafickým znázornením súladu priorít NSRR s NPR v kapitole č. 4.5.2. NSRR detailnejšie popísať súlad OP s NPR na úrovni prioritných osí OP. Odporúčame okrem textu znázorniť súlad aj graficky obdobným spôsobom aký bol použitý v NSRR.

⁸ Nariadenie o ERDF - čl. 3 „Scope of Assistance“, čl. 4, čl. 5, čl. 6 (príloha č. 2) , Nariadenie o ESF - čl. 3 „Scope of Assistance“ (príloha č. 3), Nariadenie o KF - čl. 2 „Scope of Assistance“ (príloha č. 4)

7.2.4 Národná stratégia trvaloudržateľného rozvoja/Akčný plán trvaloudržateľného rozvoja

V súlade s textom a grafickým znázornením súladu priorít NSRR s NSTUR v kapitole č. 4.5.3. NSRR detailnejšie popísať súlad OP s NSTUR na úrovni prieniku prioritných osí OP. Odporúčame okrem textu znázorniť súlad aj graficky obdobným spôsobom aký bol použitý v NSRR.

7.2.5 Konceptia územného rozvoja SR

Popísať súlad s týmto dokumentom.

7.2.6 Ostatné národné, sektorové strategické materiály

(špecifické pre daný OP)

Stručne zhrnúť súlad s ostatnými národnými, sektorovými strategickými materiálmi špecifickými pre OP (v súlade s podkapitolou 4.1.3). Pri popise prepojenia, súladu uveďte jasne i názov materiálu, číslo uznesenia vlády SR, ktorým bol materiál schválený, deň schválenia materiálu.

7.2.7 Regionálne strategické dokumenty (ak relevantné)

Popíšte súlad, prepojenie.

7.3 Prepojenie na iné finančné nástroje EÚ⁹ (ak relevantné)

7.3.1 Synergia, komplementarita s programami financovanými z EAFRD a EFF

Na úrovni prioritných osí popísať komplementaritu, synergiu a demarkačné línie s programami financovanými z EAFRD a EFF.

7.3.2 Synergia, komplementarita s ostatnými finančnými nástrojmi ES

Na úrovni prioritných osí popísať synergiu, komplementaritu s ostatnými finančnými nástrojmi ES. Pri popise uveďte ako podnadpis 7.3.2.X názov finančného nástroja: napr. Framework Programme for RandD (Specific programmes „capacities“ and „people“), Framework Programme Competitiveness and Innovation. Je potrebné uviesť demarkačné línie, ak relevantné.

⁹ výdavky spolufinancované z fondov nemôžu získať pomoc z ďalšieho finančného nástroja Spoločenstva (čl. 53.5 VN)

8. Finančný plán (3% rozsahu)

Kapitola 8 v súlade s čl. 37 (1)(e) VN, 37 (1)(d) VN, definuje finančný plán OP v nasledujúcich tabuľkách.

8.1 Finančný plán OP – ročné záväzky podľa fondu (čl. 37 (1)(e)(i) VN)

(v EUR, v stálych cenách r. 2004)

(v súlade s prílohou VIIIc implementačného nariadenia na roky 2007 - 2013)

	Štrukturálne fondy ERDF / ESF (1)	Kohézny fond (2)	Celkom (3) = (1)+(2)
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			
2012			
2013			
Celkom 2007 - 2013			

8.2 Finančný plán OP za celé programové obdobie podľa prioritných osí a zdrojov financovania

(v EUR, v stálych cenách r. 2004)

(v súlade s prílohou VIIIc implementačného nariadenia na roky 2007 - 2013)

	EU zdroje (a)	SR verejné zdroje (b)	SR súkromné zdroje (c)	Celkom (d) = (a)+(b)+(c)	Miera kofinancovania (e) = (a)/(d)	EIB príspevok (informatívne)	Iné zdroje (informatívne)
Prioritná os č.1 Fond: ESF/ERDF/KF							
Prioritná os č.2 Fond: ESF/ERDF/KF							
...							
Celkom							

Pozn.:

V prípade, že vo všetkých prioritných osiach OP je národné spolufinancovanie tvorené len verejnými zdrojmi, stĺpec „c“ bude z tabuľky vypustený.

Miera spolufinancovania môže byť zaokrúhľená. Presne stanovená bude v rozhodnutí EK o OP.

8.3 Rozdelenie príspevku z fondu/fondov do kategórií pomoci zo ŠF 2007 – 2013 na úrovni OP

Čl. 37(1)(d) Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa požaduje, aby OP obsahoval informatívne rozdelenie plánovaného použitia príspevku z fondu/fondov do kategórií prvých troch dimenzií kategorizácie pomoci zo ŠF 2007 – 2013 v súlade s čl. 11 implementačného nariadenia.

K tabuľke 6:

V súlade s čl. 9 (3) Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa požaduje, aby sa pomoc z fondov zameriavala na priority EÚ v oblasti konkurencieschopnosti a tvorby pracovných miest (Lisabonská stratégia), na ktoré by v rámci cieľa

Konvergencia malo smerovať 60% príspevkov z fondov a v rámci cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť 75% príspevkov z fondov.

V zmysle uvedeného nariadenia sa táto povinnosť vzťahuje len na „staré“ členské štáty EÚ, avšak EK vyzýva aj nové členské krajiny aby v OP stanovili akou mierou sa budú jednotlivé programy podieľať na uskutočňovaní lisabonských cieľov.

Zoznam kategórií prispievajúcich k lisabonským cieľom a ich kódov sa nachádza v prílohe 4 k Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

Tabuľka 6: Informatívne rozdelenie príspevku z fondu/fondov do kategórií dimenzie „Prioritná téma“

Kód kategórie	Indikatívna suma prostriedkov (EUR) v rámci kategórie
01*	
02*	
03*	
04*	
...	
86	
Spolu	
OP Spolu *	
(OP Spolu *■)	

* kategórie prispievajúce k uskutočňovaniu lisabonských cieľov v rámci cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (podľa prílohy 4 VN)

■ kategórie prispievajúce k uskutočňovaniu lisabonských cieľov v rámci cieľa Konvergencia (podľa prílohy 4 VN)

Tabuľka 7: Informatívne rozdelenie príspevku z fondov do kategórií dimenzie „Forma finančného príspevku“

Kód kategórie	Indikatívna suma prostriedkov (EUR) v rámci kategórie
01	
02	
03	
04	
Spolu	

Tabuľka 8: Informatívne rozdelenie príspevku z fondov do kategórií dimenzie „Podporované územie“

Kód kategórie	Indikatívna suma prostriedkov (EUR) v rámci kategórie
01	
02	
03	
...	
11	
Spolu	

9. Systém implementácie (10%) rozsahu

Kapitola 9 popisuje systém implementácie operačného programu v súlade so Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.

9.1 Orgány zapojené do riadenia a implementácie programu

9.1.1 Centrálny koordinačný orgán

9.1.2 Riadiaci orgán

9.1.3 Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom

(podkapitola uviesť len ak je relevantná)

9.1.4 Zapojenie orgánov regionálnej a miestnej samosprávy

(podkapitola uviesť len ak je relevantná)

9.1.5 Monitorovacie výbory

9.2 Monitorovanie

9.3 Hodnotenie

9.4 IT monitorovací systém pre ŠF a KF

9.5 Elektronická výmena dát s EK

9.6 Informovanie a publicita

9.7 Finančné riadenie, kontrola a audit

Uviesť funkcie orgánov zapojených do systému finančného riadenia, kontroly a auditu operačného programu:

- certifikačný orgán
- platobná jednotka
- orgán auditu

10. Prílohy

Príloha 1: Zoznam skratiek

Príloha 2: Terminologický slovník

Príloha 3: Zoznam použitej literatúry

Príloha 4: Zoznam členov pracovnej skupiny pre prípravu operačného programu

Príloha 5: Zoznam ukazovateľov na úrovni programu a prioritných osí

Príloha 6: Zoznam schém štátnej pomoci (ak relevantné)

Príloha 7: Indikatívny zoznam veľkých projektov v zmysle oddielu 2, hlavy III. Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 (ak relevantné)

I. Charakteristika opatrení

1.1 Prioritná os 1 ...názov...

1.1.1 Opatrenie 1.1 ...názov...

1.1.1.1 Orgán zodpovedný za implementáciu opatrenia 1.1

Názov orgánu:

1.1.1.2 Cieľ opatrenia 1.1

Definujte ciele opatrenia 1.1, ktorý prispieva k naplneniu špecifického cieľa OP (t.j. cieľa prioritnej osi 1) v súlade s cieľmi definovanými v NSRR a výsledkami analýz v OP a NSRR. Cieľ musí byť formulovaný jasne, jednoznačne a musí byť kvantifikovaný prostredníctvom ukazovateľov (uvedených nižšie).

1.1.1.3 Ukazovatele na úrovni opatrenia 1.1

Tabuľku je potrebné vyplniť v súlade s ukazovateľmi zadefinovanými v spolupráci s CKO pre daný operačný program. V prípade ESF sa musí pri návrhu ukazovateľov zohľadniť i príloha XXIII Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006.

Tabuľka č. 1: ukazovatele na úrovni opatrenia 1.1

	Názov ukazovateľa	Definícia	Informačný zdroj	Merná jednotka	Východisková hodnota	Cieľová hodnota	
						r. 2013	r. 2015
Ukazovatele výsledku							
Ukazovatele výstupu							

1.1.1.4 Skupiny oprávnených aktivít

Uvedú sa skupiny oprávnených aktivít, ktoré budú podporované v rámci opatrenia, a to vo forme: číslo prioritnej osi.číslo opatrenia.číslo skupiny aktivít. Zároveň sa uvedie podrobnejší popis oprávnených aktivít v jednoznačne interpretovateľnej forme.

Tabuľka č. 2: Skupiny oprávnených výdavkov

p. č.	Skupina oprávnených aktivít
1.1.1	
1.1.2	
1.1.n	

1.1.1.5 Definovanie oprávneného územia

*Rešpektujúc uvedené časti NSRR je potrebné vyplniť tabuľku č.3 „Priemet princípu územnej koncentrácie do opatrenia X.X“ - dvojkliknutím označiť pole ak sa projekty v rámci opatrenia budú realizovať v danom type obcí, t.j. budú smerovať do inovačných pólův rastu / kohéznych pólův rastu, resp. do území mimo pólův rastu. Označenie pola v stĺpci „obce, ktoré nie sú pólmi rastu“ je možné len v špecifických a odôvodnených prípadoch a preto v prípade jeho označenia **JE NUTNÉ SMEROVANIE PRÍSPEVKOV DO TOHTO TYPU ÚZEMIA ZDÔVODNIŤ.***

V prípade ak je nutné definovať priemet územnej koncentrácie na úrovni nižšie než je opatrenie, je možné tabuľku spracovať na úrovni skupín aktivít (vyplní sa 2. variant – Tabuľka č. 4)

Metodická poznámka: stĺpec „záujmové územie inovačných pólův rastu“ je relevantný len v prípade príspevkov v rámci OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast a OP Výskum a vývoj. V prípade ostatných operačných programov je potrebné tento stĺpec z tabuľky vypustiť (nakoľko obce v záujmovom území sú buď kohéznyimi pólmi rastu, alebo nie sú pólmi rastu).

V súlade so znením kapitoly 4.2.3.2 NSRR, v prípade, ak sa príspevky v rámci opatrenia, resp. v rámci určitej skupiny aktivít (v takomto prípade sa vyplňa 2. variant tabuľky), budú realizovať na celom území SR (t.j. princíp územnej koncentrácie sa neuplatňuje), je možné v riadku tabuľky uviesť nasledovný text:

opatrenie n.n názov opatrenia	celé územie SR
Skupina aktivít n.n.n názov skupiny aktivít	celé územie SR

Kapitola rozpracováva na úroveň opatrení kapitolu 4.2.3.2 NSRR „územná koncentrácia príspevkov“, ktorá definuje priemet územnej koncentrácie na úrovni špecifických priorit NSRR (tabuľka č. 17 v NSRR). Zoznam pólův rastu vrátane metodiky bol vydaný rozhodnutím ministra výstavby a regionálneho rozvoja č. 3/2007 zo 6. júna 2007¹.

¹ <http://www.build.gov.sk/mvrrsr/index.php?id=10&cat=103&news=3028>

Tabuľka č. 3: Priemet princípu územnej koncentrácie do opatrenia X.X (*variant pre úroveň opatrenia*)

opatrenie	inovačné póly	obce v záujmovom území inovačných pólov rastu	kohézne póly	obce, ktoré nie sú pólmi rastu
opatrenie 1.1 <i>názov opatrenia</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pozn.: pole znamená, že projekty budú realizované v uvedenom type obcí.

Tabuľka č. 4: Priemet princípu územnej koncentrácie do opatrenia X.X (*variant pre úroveň skupín aktivít*)

skupina aktivít	inovačné póly	obce v záujmovom území inovačných pólov rastu	kohézne póly	obce, ktoré nie sú pólmi rastu
Skupina aktivít 1.1.1 <i>názov skupiny aktivít</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skupina aktivít 1.1.2 <i>názov skupiny aktivít</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skupina aktivít 1.1.n <i>názov skupiny aktivít</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pozn.: pole znamená, že projekty budú realizované v uvedenom type obcí.

Zdôvodnenie smerovania príspevkov do obcí, ktoré nie sú pólmi rastu: ...

1.1.1.6 Oprávnené a neoprávnené výdavky

Kapitola obsahuje popis oprávnených výdavkov v rámci daného opatrenia v súlade so Systémom riadenia ŠF a KF na roky 2007 – 2013.

Minimálny rozsah údajov požadovaných v tejto kapitole musí obsahovať nasledovné informácie:

1. všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov:
 - časový rámec oprávnenosti výdavkov (*informáciu, či platí, že výdavky musia vzniknúť v časovom období od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2015*)
 - časový rámec realizácie projektu (*min. a max dĺžka realizácie.*)
 - minimálnu a maximálnu výšku NFP na projekt (*ak RO nechce stanoviť, je potrebné uviesť, že min. a max. limit sa nestanovuje*)
2. oprávnené výdavky v rámci opatrenia, vrátane vymedzenia vecnej náplne oprávnených výdavkov.
3. neoprávnené výdavky v rámci opatrenia.

Pozn.: V prípade, ak sa oprávnené výdavky v rámci jednotlivých skupín oprávnených aktivít rôznia, je potrebné v rámci tejto kapitoly uviesť oprávnené výdavky zvlášť pre každú skupinu aktivít. Kvalita definovania oprávnenosti výdavkov je determinujúcim faktorom pre transparentné, jednoznačné a efektívne zabezpečenie posudzovania oprávnenosti výdavkov projektov prijímateľov v rámci príslušných procesov implementácie OP.

Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov:

Oprávnené výdavky v rámci opatrenia:

Neoprávnené výdavky v rámci opatrenia:

1.1.1.7 Oprávnení prijímateľa

Uvedte v tabuľke č.5 oprávnených prijímateľov v rámci opatrenia. Je možné uviesť len tie typy prijímateľov, ktoré sa nachádzajú v zozname prijímateľov v ITMS. Pre každý typ prijímateľa zároveň upresnite max. intenzitu pomoci v % podľa jednotlivých zdrojov financovania v súlade s Koncepciou financovania projektov zo ŠF a KF na roky 2007 – 2013.

V prípade, ak je potrebné rozlíšiť oprávnených prijímateľov pre jednotlivé skupiny aktivít v rámci opatrenia, vyplní sa 2. variant tabuľky (Tabuľka č. 6 na úrovni skupín aktivít).

Tabuľka č. 5: Oprávnení prijímateľa (*variant pre úroveň opatrenia*)

p.č.	Skupiny prijímateľov pre opatrenie 1.1	intenzita pomoci
1.		
2.		
3.		

Tabuľka č. 6: Oprávnení prijímateľa (*variant pre úroveň skupín aktivít*)

p.č.	Skupiny prijímateľov pre skupinu aktivít 1.1.1	intenzita pomoci
1.		
2.		
3.		

1.1.1.8 Oprávnené cieľové skupiny

V prípade čerpania finančných prostriedkov z ESF uvedte oprávnené cieľové skupiny.

1.1.1.9 Schémy štátnej pomoci/schémy de minimis

Ak sa v rámci opatrenia plánuje využívať schéma štátnej pomoci/schéma de minimis, uviesť túto informáciu. Uviesť (v zmysle príslušných paragrafov predmetných všeobecne záväzných právnych predpisov – napr. Obchodný zákonník) aj oprávnených prijímateľov, ktorí spadajú pod schému štátnej pomoci/schému de minimis.

1.1.2 Opatrenie 1.2 ...názov...**1.1.3 Opatrenie 1.3 ...názov...**

1.2 Prioritná os 2 ...názov...

1.2.1 Opatrenie 2.1 ...názov...

1.2.2 Opatrenie 2.2 ...názov...

II. Horizontálne priority

V súlade s kapitolou 4.3.5 NSRR „horizontálne priority“ a obsahom príslušnej kapitoly operačného programu popíšte ako sa bude príslušná horizontálna priorita uplatňovať v jednotlivých opatreniach operačného programu.

2.1 Marginalizované rómske komunity

2.2 Rovnosť príležitostí

2.3 Trvalo udržateľný rozvoj

2.4 Informačná spoločnosť

III. Finančný plán

3.1 Finančný plán OP za celé programové obdobie podľa opatrení a zdrojov financovania

Tabuľka č. 7 Finančný plán Operačného programu XYZ na roky 2007 - 2013 podľa opatrení a zdrojov financovania (v EUR, v bežných cenách)

	celkom	verejné zdroje										súkromné zdroje	miera spolufinancovania z EÚ	EIB príspevok (informatívne)	iné zdroje (informatívne)
		celkom	EÚ			národné									
			celkom	ERDF	ESF	KF	celkom	ŠR	regionálne	miestne	iné				
a=b+l	b=c+g	c=d+e+f	d	e	f	g=h+i+j+k	h	i	j	k	l	m=(c/a)*100	n	o	
Prioritná os 1															
Opatrenie 1.1															
Opatrenie 1.2															
Opatrenie 1.3															
Prioritná os 2															
Opatrenie 2.1															
Opatrenie 2.2															
Opatrenie 2.3															
....															
Celkom															

Pozn.: stĺpce „i“ + „j“ + „k“ + „l“ predstavujú spolufinancovanie mimo zdrojov ŠR.

3.2 Indikatívne regionálne alokácie EÚ na roky 2007 - 2013

Vyplniť tabuľku č. 8 v súlade s podkladmi, ktoré RO zaslal CKO pre účely vypracovania regionálneho priemetu príspevkov z fondov na úrovni NSRR. Riadok pre NUTS 2 Bratislava sa vyplní iba v prípade multicieľových OP (OP V, OP ZSI, OP VaV), v prípade ostatných OP je potrebné tento riadok vymazať.

Tabuľka č. 8: Indikatívne regionálne alokácie EÚ na roky 2007 - 2013 (EUR, bežné ceny)

Región	Príspevek z fondov EÚ na roky 2007 – 2013					
	PO1	PO2	PO3		POn	Spolu OP
NUTS 2 Bratislava (cieľ RKZ)						
Trnavský kraj						
Nitriansky kraj						
Trenčiansky kraj						
NUTS 2 Západné Slovensko						
Banskobystrický kraj						
Žilinský kraj						
NUTS 2 Stredné Slovensko						
Košický kraj						
Prešovský kraj						
NUTS 2 Východné Slovensko						
Spolu cieľ Konvergencia						

Pozn.: PO = prioritná os

IV. Kategorizácia pomoci na úrovni opatrení

Kapitola poskytuje informáciu o smerovaní príspevku z fondov do kategórií pomoci v rámci jednotlivých dimenzií uvedených v prílohe č. II nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 (Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013).

Pozn. k vyplneniu časti dimenzia A: Prioritná téma, časť Lisabonská stratégia²:

- *Ak opatrenie zahŕňa viac skupín aktivít, ktoré spadajú do rôznych kategórií v rámci dimenzie „prioritná téma“, je potrebné uviesť v tabuľke samostatne každú skupinu aktivít tak, aby ku každej skupine aktivít MOHLA byť priradená LEN 1 kategória³ dimenzie A!*
- *Uviesť či kategória prispieva alebo neprispieva priamo k uskutočňovaniu lisabonských cieľov v súlade s prílohou č. 4 nariadenia Komisie (ES) č. 1083/2006. Pole áno/nie zaškrtnúť dvojkliknutím.*

² V zmysle čl. 9 ods. 3 Nariadenia Komisie (ES) č. 1083/2006

³ V prípade potreby (napr. projektov v oblasti životného prostredia, dopravy, komplexnej obnovy obcí) možno uviesť pri dimenziách „prioritná téma“ a „oblasť hospodárskej činnosti“ viacnásobné kódy.

Tabuľka č. 9: Prehľad kategorizácie pomoci z fondov na roky 2007 – 2013 za jednotlivé opatrenia/skupiny aktivít

Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013										
Opatrenie, resp. skupina aktivít	Dimenzie									
	A: Prioritná téma		Lisabonská stratégia*	B: Forma financovania		C: Typ územia		D: Hospodárska činnosť		ŠKEČ (max. 1 kód, t.j. 1 riadok)
	Príloha II., tab. 1. Nariadenia Komisie č. 1828/2006			Príloha II., tab. 2. Nariadenia Komisie č. 1828/2006 <i>(počet riadkov podľa potreby počtu kódov)</i>		Príloha II., tab. 3. Nariadenia Komisie č. 1828/2006 <i>(počet riadkov podľa potreby počtu kódov)</i>		Príloha II., tab. 4. Nariadenia Komisie č. 1828/2006 <i>(maximálne 1 kód, t. j. 1 riadok)</i>		
	kód	Indikatívna suma	kód	Indikatívna suma	kód	Indikatívna suma	kód	Indikatívna suma		
opatrenie 1.1			áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>							
opatrenie 1.2			áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>							
skupina aktivít 1.2.1			áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>							
skupina aktivít 1.2.2			áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>							
opatrenie 1.3			áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>							
Opatrenie 1.n			áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>							

V. Prílohy

Ref.	Oblasť	Popis	Pozn.
1	Obálka manuálu	Na obálke musí byť uvedené: a) Názov manuálu, s plným uvedeným orgánom; b) Číslo verzie s dátumom platnosti; c) Zodpovednosť za vypracovanie, s dátumom a podpisom; d) Zodpovednosť za schválenie, s dátumom a podpisom.	Odporúča sa použiť grafické symboly EÚ a SR.
2	Obsah	Obsah v členení minimálne do úrovne podkapitol (druhá úroveň), s naznačením, kde sa nachádzajú prílohy (za kapitolami alebo v závere manuálu). Stránky manuálu by mali obsahovať opakujúci sa názov manuálu, označenie verzie s dátumom.	
3	Úvod	1) Účel – stručne uviesť účel manuálu s odkazom na relevantné dokumenty (napr. operačný program, programový manuál, a pod.); 2) Definície a skratky – uviesť najmä tie definície, ktoré sú používané v manuáli a nie sú definované v texte; 3) Schvaľovanie a riadenie zmien manuálu – uviesť proces aktualizácie so zodpovednosťami, zoznamom a popisom zmien; 4) Distribúcia – uviesť počet autorizovaných papierových a elektronických verzií a ich umiestnenie/adresátov (RO, CO, OA a CKO).	Ad 3) V zozname zmien sa uvádza číslo zmeny, dôvod a popis úpravy, nové označenie verzie, dátum platnosti zmeny, autorizáciu vypracovania a schválenia.
4	Právny rámec	1) Medzinárodné zmluvy a dohody ; 2) Predpisy EÚ ; 3) Predpisy SR , vrátane strategických a metodických dokumentov CO a CKO; 4) Ostatné predpisy – v prípade použitia špecializovaných dokumentov (životné prostredie, doprava, regionálna správa, a pod.); 5) Zaujatosť – uviesť definovanie zaujatosti a jej vylúčenia vo vzťahu k relevantným procesom systému riadenia ŠF a KF.	Ad 5) Pri definovaní zaujatosti je potrebné vychádzať z definície zaujatosti v zmysle Zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES a Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
5	Postavenie RO	1) Úlohy RO 2) Organizačná štruktúra inštitúcie – ministerstva, resp. iného orgánu s vyznačením dátumu platnosti; 3) Organizačná štruktúra útvaru – napr. sekcie vykonávajúcej úlohy RO, zadefinovaná v súlade so zásadou oddelenia funkcií v rámci RO; 4) Vonkajšie vzťahy RO – uviesť väzby, ktoré sú stanovené úlohami a príslušným tokom informácií (vrátane systému podávania správ a monitorovania v prípadoch, keď zodpovedný orgán poverí výkonom úloh iný orgán) v rámci spolupráce a vzťahov RO k iným útvarom a subjektom pri dodržaní zásady oddelenia funkcií vo vzťahu k týmto útvarom a subjektom (zahrnutými v rámci systému riadenia a kontroly OP).	Ad 1) Uviesť úlohy orgánu a ich „zdroj“, napr. v prípade splnomocnenia o delegovaní právomocí z RO na SORO, zmluvu uviesť ako prílohu. V prípade delegovania právomocí na SORO je potrebné zdôrazniť zodpovednosť RO aj za úlohy delegované na SORO. Ad 2, 3) Odporúčame graficky znázorniť schému organizačnej štruktúry a vzájomných vzťahov. Ad 4) V prípade spolupráce na zmluvnej báze uviesť aj splnomocnenia / zmluvy / poverenia / dohody, ktoré sú východiskom pre vzťahy medzi orgánmi/inštitúciami. Odporúčame graficky znázorniť schému informačných tokov medzi definovanými subjektmi.

Ref.	Oblasť	Popis	Pozn.
6	Ludské zdroje	<ol style="list-style-type: none"> 1) Systém riadenia ľudských zdrojov na RO – popis administratívneho zabezpečenia v nadväznosti na vnútorné smernice a predpisy orgánu; 2) Opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne jednotlivých pracovných pozícií RO; 3) Zastupiteľnosť – uviesť spôsob, ako sa jednoznačne určí zastupovanie jednotlivých pozícií v rámci orgánu 4) Rozvoj ľudských zdrojov – definovať systém vzdelávania, uviesť požiadavky na odborné predpoklady, spôsob tvorby plánu školení pre jednotlivé pracovné pozície a ostatné subjekty zapojené do riadenia a implementácie ŠF a KF v pôsobnosti RO. 	Ad 2) Opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne sa definujú na jednotlivé pracovné pozície RO, nie na konkrétne mená zamestnancov RO
7	Popis riadených procesov		RO prispôsobí štruktúru a popis tejto kapitoly rozsahu delegovania právomocí a osobitosťami procesov riadenia a implementácie individuálnych projektov (ak relevantné).
7.1	Programovanie	Proces prípravy a aktualizácie operačných programov a programových manuálov	
7.2	Informovanie a publicita	Proces prípravy, implementácie a hodnotenia komunikačného plánu.	
7.3	Výber projektov pre realizáciu OP	<ol style="list-style-type: none"> 1) Príprava a zverejnenie výziev na predkladania žiadostí o NFP, vrátane prípravy, zverejnenia a zmien harmonogramu výziev; 2) Príjem a registrácia žiadostí o NFP; 3) Schvaľovanie žiadostí o NFP (kontrola formálnej správnosti, odborné hodnotenie, výber žiadostí o NFP); 4) Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam; 5) Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP 	Ad 1-5) V prípade individuálnych projektov a veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa ustanovenia týkajúce sa výberu projektov pre realizáciu OP aplikujú primerane v súlade s príslušnou časťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013. Ad 5) Podmienky, náležitosti a procesy súvisiace s procesom prípravy, kontroly a uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP.
7.4	Finančné riadenie	Systém a procesy finančného riadenia (platobné postupy), procesy plánovania rozpočtových prostriedkov (odhad očakávaných výdavkov), podmienky presunu finančných prostriedkov medzi programovými dokumentmi alebo v rámci programových dokumentov (RO), opráv financovania a vrátenia finančných prostriedkov.	V súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013.
7.5	Nezrovnalosti	Proces zisťovania, nahlasovania a riešenia nezrovnalostí.	
7.6	Kontrola projektov	Proces administratívnej kontroly a kontroly na mieste, vrátane kontroly verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže.	
7.7	Monitorovanie	Proces zhromažďovania a analýzy relevantných údajov a ich reportovania. Zloženie, úlohy a zabezpečovanie činnosti (usmerňovania práce) Monitorovacieho výboru operačného programu.	
7.8	Hodnotenie	Procesy predbežného, priebežného a následného hodnotenia na programovej úrovni.	

Ref.	Oblasť	Popis	Pozn.
8	IT monitorovací systém pre ŠF a KF (ITMS)	Ciele, činnosti a metodika riadenia jednotlivých procesov IT monitorovacieho systému.	
9	Uchovávanie dokumentov	Systém registrácie, uchovávanía a ukladania dokumentov súvisiacich s riadením a implementáciou (v súlade s čl. 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, s Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom orgánu), vrátane popisu prístupových práv k archivovaným dokumentom a uchovávanía elektronickej evidencie.	
10	Technická pomoc	Procesy riadenia a implementácie opatrení technickej pomoci.	
11	Prílohy*	Uviest' prílohy k jednotlivým oblastiam a procesom definovaným v internom manuáli procedúr (audit trail, Splnomocnenie o delegovaní právomocí (ak relevantné), kontrolné zoznamy, výstupné dokumenty, štatúty a rokovacie poriadky a pod.)	* Ak už nie sú uvedené v rámci jednotlivých kapitol

1. úroveň	2. úroveň	3. úroveň
1. Programovanie	1.1 Príprava operačného programu (OP)	1.1.1 Vypracovanie OP
		1.1.2 Schválenie OP
		1.1.3 Revízia OP
2. Informovanie a publicita	2.1 Realizácia informovania a publicity	2.1.1 Vypracovanie KoP
		2.1.2 Schválenie KoP
		2.1.3 Implementácia KoP
		2.1.4 Monitorovanie a hodnotenie KoP
		2.1.5 Úpravy KoP
3. Implementácia	3.1 Príprava riadiacej dokumentácie ¹ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programový manuál ▪ Interný manuál ▪ Hodnotiace a výberové kritériá ▪ Príručka pre žiadateľa, príp. Príručka pre prijímateľa ▪ Žiadosť o NFP ▪ Zmluva o poskytnutí NFP ▪ Schéma štátnej pomoci / pomoci de minimis (ak relevantné) 	3.1.1 Vypracovanie
		3.1.2 Schválenie
		3.1.3 Úpravy
	3.2 Výber projektov pre realizáciu OP ²	3.2.1 Vypracovanie harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP
		3.2.2 Vypracovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
		3.2.3 Zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
		3.2.4 Prijem a registrácia žiadostí o NFP
		3.2.5 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP
		3.2.6 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP
		3.2.7 Výber žiadostí o NFP
		3.2.8 Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam
	3.2.8 Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP	
	3.3 Realizácia projektov	3.3.1 Monitorovanie projektov
		3.3.2 Kontrola projektov (vrátane kontroly verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže, vrátenia finančných prostriedkov)

¹ Rozpísať každý dokument osobitne

² V prípade individuálnych projektov a veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa ustanovenia týkajúce sa výberu projektov pre realizáciu OP aplikujú primerane v súlade s príslušnou časťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013.

4. Monitorovanie	4.1 Monitorovanie OP	4.1.1 Zabezpečovanie činnosti Monitorovacieho výboru pre OP
		4.1.2 Vypracovanie a schválenie priebežných (ak relevantné), výročných a záverečných správ o vykonávaní OP
		4.1.3 Vyhodnocovanie výziev na predkladanie žiadostí o NFP (ak relevantné)
5. Finančné riadenie³		
6. Hodnotenie	5.1 Hodnotenie OP	5.1.1 Predbežné hodnotenie
		5.1.2 Priebežné hodnotenie
		5.1.3 Záverečné hodnotenie

³ Procesy finančného riadenia sa uvádzajú v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013.

Odporúčaný vzor audit trailu na úrovni pracovných pozícií

Kód a názov procesu 2. úrovne

Kód procesu 3. a 4. úrovne	Názov procesu 3. úrovne	EK	Vláda SR	minister	Monitorovací výbor	Prijímateľ	ICPK (RRA)	SO/RO (RO)	Výberová komisia	Platobná jednotka	Certifikačný orgán	Orgán auditu	RO (SO/RO)									Časový limit	Vstup (názov dokumentu)	Výstup (názov dokumentu)	Podpora ITMS	Poznámka														
	Názov procesu 3/4. úrovne												P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Pn																			
1.1.1																																								
1.1.1.1																																								
1.1.1.2																																								
1.1.1.x																																								
1.1.2																																								
1.1.2.1																																								
1.1.2.2																																								
1.1.2.x																																								
1.1.x																																								
1.1.x.x																																								
Archivácia dokumentu													všetky									sekretariát odboru / sekretariát sekcie																		

P1 – P9: označenie pracovných pozícií RO napr.: GM - generálny manažér, HM - hlavný manažér, MP - manažér programovania, MIP - manažér pre informovanie a publicitu, MA - manažér administrácie, PM - projektový (finančný) manažér, FO - finančný overovateľ, MM - manažér monitorovania, MH - manažér hodnotenia



EURÓPSKA ÚNIA



NÁZOV RIADIACEHO ORGÁNU

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK¹

Názov projektu	
Žiadateľ	
Sektor	
Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Celkové výdavky projektu (EUR)	
Požadovaná výška NFP (EUR)	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ² / Názov integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí ³	
Identifikátor žiadosti o NFP ⁴	
Kód žiadosti o NFP ⁵	

LOGO OPERAČNÉHO
PROGRAMU

¹ Výstupná zostava z ITMS.

² Ak relevantné.

³ Ak relevantné.

⁴ Vygenerovaný automaticky pri tvorbe elektronickej verzie žiadosti o NFP vo verejnej časti portálu ITMS.

⁵ Vyplní riadiaci orgán.

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

1. Identifikácia žiadateľa			
Názov			
Sídlo			
PSC	Obec	Ulica	Číslo
Štát	Sektor	Právna forma ⁶	
	<input type="checkbox"/> verejný <input type="checkbox"/> súkromný		
IČO	DIČ	Platca DPH	IČ DPH
		<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie	
Internetová stránka			

2. Štatutárny orgán žiadateľa ⁷			
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Telefón (aj predvoľba)		E-mail	

3. Profil žiadateľa	
Názov SK NACE	
Kód SK NACE ⁸	Dátum vzniku žiadateľa ⁹
Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP	Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP
<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/> 11-50 <input type="checkbox"/> 51-250 <input type="checkbox"/> 251-500 <input type="checkbox"/> 501-1000 <input type="checkbox"/> viac ako 1000	<input type="checkbox"/> jednoduché <input type="checkbox"/> podvojný <input type="checkbox"/> iné

4. Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu ¹⁰			
Názov			
Sídlo			
PSC	Obec	Ulica	Číslo
Názov SK NACE			
Kód SK NACE ⁸	Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP		
	<input type="checkbox"/> 0-10 <input type="checkbox"/> 11-50 <input type="checkbox"/> 51-250 <input type="checkbox"/> 251-500 <input type="checkbox"/> 501-1000 <input type="checkbox"/> viac ako 1000		

⁶ Výber z číselníka právnych foriem.

⁷ V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu sa uvádzajú všetci členovia štatutárneho orgánu.

⁸ Výber z číselníka SK NACE (štatistická klasifikácia ekonomických činností SK NACE Rev. 2 podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 306/2007 Z. z. z 18.6.2007). Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie SK NACE súvisiace s predmetom projektu.

⁹ Dátum zápisu žiadateľa do verejného registra, pokiaľ nevznikol zo zákona.

¹⁰ Relevantné iba v prípade, ak aktivity projektu realizuje subjekt v pôsobnosti žiadateľa (napr. škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, fakulta univerzity a pod.).

5. Kontaktná osoba pre projekt			
Titul pred menom	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Kontaktná adresa			
PSC	Obec	Ulica	Číslo
Štát	Funkcia ¹¹		
Telefón (aj predvoľba)	E-mail		

6. Partner (-i) žiadateľa ¹²	
Bude žiadateľ pri realizácii projektu využívať inštitút partnerstva?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Partner 1 – Názov	
Partner n – Názov	

¹¹ Uviesť funkciu, ktorú kontaktná osoba pre projekt zastáva v rámci žiadateľa. V prípade, že kontaktná osoba pre projekt nie je zamestnancom žiadateľa, uvádza sa „externý pracovník“.

¹² V prípade existencie partnera je žiadateľ povinný použiť pre identifikáciu partnera/ov tabuľky 1 až 3 pre každého partnera a uviesť ich v prílohe žiadosti o NFP.

7. Projekt		
Názov projektu (max. 120 znakov)		
Operačný program		
Kód výzvy	Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí ¹³	
Číslo prioritnej osi	Názov prioritnej osi	
Číslo opatrenia	Názov opatrenia	
Prioritná téma ¹⁴	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %)	Forma financovania ¹⁵
Hospodárska činnosť ¹⁶	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %)	Územná oblasť ¹⁷
Umiestnenie pomoci ¹⁸		

8. Miesto realizácie projektu ¹⁹			
Región ²⁰ (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunít ²¹			

9. Ciele projektu	
Cieľ projektu (max. 160 znakov)	Väzba na príslušný cieľ opatrenia ²²
Špecifické ciele projektu (max. 160 znakov pre každý špecifický cieľ)	Väzba na príslušné aktivity opatrenia ²³

¹³ Výber z číselníka (v prípade relevantnosti).

¹⁴ Výber z číselníka Prioritných tém.

¹⁵ Výber z číselníka Typov pomoci.

¹⁶ Výber z číselníka Hospodárskych činností.

¹⁷ Výber z číselníka Územných oblastí.

¹⁸ Automaticky sa vyplní na základe definovaného miesta realizácie projektu – najnižšia možná spoločná lokalizácia všetkých miest užívania výsledkov projektu z číselníka NUTS.

¹⁹ Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu). Úroveň NUTS II a NUTS III sa vyplňa vždy, nižšie úrovne sa vypĺňajú, ak sú jednoznačne určiteľné. V prípade, že existuje viacero miest užívania výsledkov projektu, príslušná časť tab. č. 8 sa opakuje.

²⁰ Výber z platného číselníka NUTS.

²¹ Automaticky sa vyplní na základe definovaného miesta realizácie projektu.

²² Názov cieľa/cielov opatrenia na ktoré sa cieľ projektu viaže.

²³ Názov aktivity opatrenia na ktorú sa špecifický cieľ projektu viaže.

10. Stručný popis projektu
a) Východisková situácia (max. 1200 znakov) ²⁴
b) Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu (max. 1200 znakov) ²⁵
c) Spôsob realizácie projektu (max. 1200 znakov) ²⁶
d) Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu (max. 1200 znakov) ²⁷
e) Udržateľnosť výsledkov projektu (max. 1200 znakov) ²⁸

²⁴ Stručný popis historických, geografických, sociálno-ekonomických a regionálnych súvislostí, ktoré majú vplyv na súčasnú situáciu žiadateľa a cieľové skupiny (užívateľov výsledkov projektu). Žiadateľ zároveň opíše aktuálne problémy a príčiny problémov, ktorými je vystavený on a/alebo cieľová skupina. Pozn.: v prípade projektov zameraných na zvýšenie konkurenčnej schopnosti žiadateľa, môže byť cieľovou skupinou sám žiadateľ.

²⁵ Popis predpokladaných výsledkov realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín s použitím výsledkových, príp. dopadových merateľných ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov.

²⁶ Definovanie a popis aktivít projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie. V prípade projektov realizovaných v spolupráci s partnerom/-mi uviesť, ktoré aktivity a prostriedky zabezpečí/-ia partner/-i.

²⁷ d1) Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne, vrátane zdôvodnenia.

d2) Popis spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu - stručná charakteristika žiadateľa z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

²⁸ Popis, ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite. Ak je to relevantné, uviesť aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy.

11. Časový rámec realizácie projektu

Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch ²⁹		
Predpokladaný časový harmonogram navrhovaných aktivít³⁰ v rámci projektu		
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Aktivita 1		
Aktivita 2		
Aktivita 3		
Aktivita 4		
Aktivita 5		
Aktivita n		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu ³¹		
Publicita a informovanosť		

12. Hodnoty merateľných ukazovateľov

Typ	Názov ³²	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						
Dopad						

²⁹ Generované ITMS.

³⁰ Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne.

³¹ Riadenie projektu pokrýva oblasť projektového riadenia, finančného riadenia, realizácie verejného obstarávania, monitorovania a kde je to umožnené aj iné zabezpečenie realizácie hlavných aktivít.

³² Výber z číselníka merateľných ukazovateľov.

³³ Uvádza sa konkrétna hodnota merateľných ukazovateľov za sledovaný rok (nie prírastok, resp. rozdiel hodnoty merateľných ukazovateľov voči predchádzajúcemu roku).

13. Rozpočet projektu (v EUR)				
Názov skupiny výdavkov ³⁴	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky (v EUR)	Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %)
Skupina výdavkov 1				
Skupina výdavkov 2				
Skupina výdavkov 3				
Skupina výdavkov 4				
Skupina výdavkov 5				
Skupina výdavkov 6				
Skupina výdavkov n				
Iné neoprávnené výdavky				
Spolu				
Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) / obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP ³⁵			<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie	
Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO/OVS pred podaním žiadosti o NFP (EUR)				

14. Zdroje financovania projektu:	
Celkové výdavky projektu (v EUR)	
Celkové oprávnené výdavky (v EUR)	
Celkové neoprávnené výdavky (v EUR)	
Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR)	
Intenzita pomoci ³⁶ (v %)	
Zdroje žiadateľa celkom (v EUR)	
Predpokladaný čistý príjem z projektu (v EUR) ³⁷	
Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR) ³⁸	

³⁴ Výber z číselníka oprávnených výdavkov.

³⁵ Vykonanie verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže je charakterizované uzatvorením zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže.

³⁶ Podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu – generované ITMS.

³⁷ Predpokladaný čistý príjem z projektu vytvorený počas stanoveného referenčného obdobia.

³⁸ Všetky práce, tovary a služby dodané na základe zmluvného vzťahu s právnickou/fyzickou osobou mimo pracovnoprávných vzťahov, ktoré nie sú závislou prácou a ich vzťahy sa neriadia zákonníkom práce.

15. Súlad s horizontálnymi prioritami³⁹

A/ Príspeje projekt⁴⁰ k naplneniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).

áno nie

Typ	Názov ⁴¹	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						
Dopad						

B/ Príspeje projekt⁴² k naplneniu cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).

áno nie

Typ	Názov ⁴¹	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						
Dopad						

³⁹ V prípade relevantnosti projektu k niektorej z horizontálnych priorit použite minimálne jeden ukazovateľ výsledku relevantný pre príslušnú horizontálnu prioritu. Nešpecifikovaním príspevku projektu k niektorej z horizontálnych priorit prostredníctvom relevantného ukazovateľa výsledku alebo špecifikovania príspevku k niektorej z horizontálnych priorit iba prostredníctvom ukazovateľa dopadu deklarujete, že projekt neprispieva k cieľom príslušnej horizontálnej priority.

⁴⁰ Projekt, ktorého oprávnené, alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť sú použité na informačnú gramotnosť, efektívnu elektronizáciu verejnej správy a širokú dostupnosť internetu. Podrobnejšiu špecifikáciu čiastkových cieľov nájdete na stránke <http://sepavs.vlada.gov.sk/7588/horizontalna-priorita-informacna-spolocnost-2007-2013.php>.

⁴¹ Výber z číselníka merateľných ukazovateľov.

⁴² Projekt, ktorého oprávnené alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť sú použité na zvýšenie ekonomickej prosperity, zvýšenie kvality životného prostredia, sociálnu solidaritu a inklúziu a vyrovnaný regionálny rozvoj. Podrobnejšiu špecifikáciu čiastkových cieľov nájdete na stránke <http://sepavs.vlada.gov.sk/7589/horizontalna-priorita-trvalo-udrzatelny-rozvoj-2007-2013.php>.

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

C/ Prispieje projekt ⁴³ k naplneniu cieľov horizontálnej priority marginalizované rómske komunity? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

Typ	Názov ⁴¹	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						
Dopad						

D/ Prispieva projekt ⁴⁴ k naplneniu cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

Typ	Názov ⁴¹	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						
Dopad						

⁴³ Projekt, ktorého oprávnené a neoprávnené výdavky, resp. ich časť sú použité na zvýšenie zamestnanosti, vzdelanostnej úrovne príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít a zlepšenie ich životných podmienok. Podrobnejšia špecifikácia parciálnych cieľov je uvedená v Systéme koordinácie implementácie horizontálnej priority marginalizované rómske komunity, ktorý je k dispozícii na stránke <http://www.romovia.vlada.gov.sk/16714/system-koordinacie-implementacie-horizontálnej-priority-marginalizovane-romske-komunity.php>.

⁴⁴ Projekt, ktorého oprávnené alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť sú použité na plnenie cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí uvedených v prílohe č.3 Systému koordinácie implementácie horizontálnej priority rovnosť príležitostí pre programové obdobie 2007 – 2013, ktorý je k dispozícii na stránke <http://www.gender.gov.sk/index.php?sID=17920b0e27d3e75dd84cf2e5a121d5c9&SMC=1&id=510>.

16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP	
P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

17. Čestné vyhlásenie žiadateľa

Ja, dolupodpísaný žiadateľ (štatutárny orgán žiadateľa) čestne vyhlasujem, že:

- všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sú úplné, pravdivé a správne,
- zabezpečím finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,
- na oprávnené výdavky uvedené v projekte nežiadam o inú pomoc a ani som na tieto výdavky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc,
- spĺňam podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
- údaje uvedené v žiadosti o NFP sú identické s údajmi odoslanými prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS,
- som si vedomý skutočnosti, že na NFP nie je právny nárok.

Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností. Súhlasím so správou, spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených osobných údajov v súlade so zák. č. 428/2002

Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov pre účely implementácie príslušného operačného programu.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu žiadateľa:

Podpis štatutárneho orgánu žiadateľa

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY:

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1. Poskytovateľ

názov :
sídlo :
Slovenská republika
IČO :
DIČ :
konajúci :

Komentár [a1]: DOPLNIŤ názov a ďalšie údaje o riadiacom orgáne

v zastúpení¹
názov :
sídlo :
Slovenská republika
IČO :
DIČ :
konajúci :
na základe splnomocnenia zo dňa

Komentár [a2]: DOPLNIŤ názov a ďalšie údaje o sprostredkovateľskom orgáne pod riadiacim orgánom

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2. Prijímateľ

názov :
sídlo :
Slovenská republika
zapísaný v :
konajúci :
IČO :
DIČ :

¹ Vyplní sa v prípade, ak zmluvu uzatvára sprostredkovateľský orgán pri riadiacom orgáne, ktorý koná v mene riadiaceho orgánu

banka :
číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky
zálohové platby:² a)
b)
predfinancovanie:³ a)
b)
refundácia:⁴ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

- 1.3. Poskytovateľ a Prijímateľ uzatvárajú v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi sebou túto zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 1.4. Táto zmluva vrátane všetkých jej príloh sa ďalej označuje aj ako „**Zmluva**“. Poskytovateľ a Prijímateľ sa pre účely tejto Zmluvy označujú ďalej spoločne aj ako „**Zmluvné strany**“.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

- 2.1. Predmetom tejto Zmluvy je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností medzi Poskytovateľom a Prijímateľom pri poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „**NFP**“) zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP:

Názov projektu :

Kód ITMS :

Miesto realizácie projektu :

Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa (ak je táto informácia relevantná)⁵

:

Číslo Výzvy :

(ďalej aj „**Projekt**“).

- 2.2. Účelom tejto Zmluvy je spolufinancovanie schváleného Projektu Prijímateľa, a to poskytnutím NFP z prostriedkov pre:

Operačný program :

Spolufinancovaný fondom :

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

Prioritná os :

Opatrenie :

Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis :

- 2.3. Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskej únie (ďalej aj „právne predpisy SR a EÚ“).
- 2.4. Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a aktivity Projektu realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do Ak pred termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu nastane/vykoná sa nasledovný úkon/skutočnosť: na základe dohody zmluvných strán sa tento úkon/skutočnosť považuje za ukončenie realizácie aktivít Projektu.
- 2.5. NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

Komentár [a3]: DOPLNIŤ dátum ukončenia realizácie aktivít Projektu

Komentár [a4]: DOPLNIŤ úkon/skutočnosť, ktorou dochádza k ukončeniu realizácie aktivít Projektu. RO je oprávnený, nie však povinný využiť uvedené ustanovenie určujúce ukončenie realizácie aktivít Projektu odlišne od prvej vety.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

3.1. Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) maximálna výška celkových investičných výdavkov na realizáciu aktivít Projektu predstavuje EUR (slovom eur),
- b) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu EUR (slovomeur),
- c) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok do výšky EUR (slovom eur), čo predstavuje ... % z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. b) tohto článku Zmluvy,
- d) Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške % (slovom percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. b) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu, vrátane výdavkov neoprávnených na financovanie zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v dôsledku výpočtu finančnej medzery.

Komentár [M5]: Vypĺňa sa len v prípade projektov, pri ktorých sa vypočítava príjem v zmysle čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006

- 3.2. Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške% zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1. písm. c) tohto článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 1 EUR (slovom jedno euro) a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.3. Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
- 3.4. Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie stanovené vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP a to od do

- 3.5. Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a Recyklačného fondu.
- 3.6. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukládanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch EÚ a SR (najmä zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení.
- 3.7. Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju závažnosť vyžaduje písomnú formu, v rámci ktorej sú Zmluvné strany povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1. tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1. tejto Zmluvy
- 4.2. Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie.
- 4.3. Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou bude prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1. tejto Zmluvy. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.

5. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na právnu formu Prijímateľa sa použije z článku 15 VZP výlučne odsek a vzhľadom na určený systém

Komentár [a6]: DOPLNIŤ odsek z článku 15, VZP, ktorý sa bude na Prijímateľa vzťahovať.

financovania: sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek

Komentár [a7]: DOPLNIŤ relevantný systém financovania (napr. refundácia)

5.2. Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu

Komentár [a8]: DOPLNIŤ odsek z článku 16. VZP, ktorý sa bude na Prijímateľa vzťahovať vzhľadom na určený systém financovania.

Komentár [a9]: DOPNIŤ interval predkladania žiadosti o platbu.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1. Zmluva nadobúda ~~platnosť a účinnosť~~ dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv doručenia prijatého návrhu na jej uzavretie Poskytovateľovi.
- 6.2. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP s výnimkou článku 10 odsek 9 VZP, článku 12 a článku 17. VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
- 6.3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledujúce prílohy: 1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, 2. Predmet podpory NFP, 3. Podpisové vzory. Prijímateľ týmto vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 6.4. Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 Zmluvy spolu s ich podpisovými vzormi a plnými mocami. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.
- 6.5. Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu žiadosti o NFP pre Projekt uvedený v článku 2 Zmluvy.
- 6.6. Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o NFP ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri podpise Zmluvy v nezmenenej forme.
- 6.7. Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a EÚ, nespôsobí to neplatnosť celej tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy a obsah jednotlivých ustanovení tejto Zmluvy.
- 6.8. Všetky spory, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie sú Zmluvné strany povinné prednostne riešiť najmä v zmysle zákonov uvedených v bode 3.6, ďalej vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky spory vzniknuté zo Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, budú riešené na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky.

6.9. Táto Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom po podpise Zmluvy dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 3 rovnopisy dostane Poskytovateľ. v prípade sporu sa bude postupovať podľa rovnopisu uloženého u Poskytovateľa.

6.10. Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto Zmluvy riadne a dôsledne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné, podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto Zmluvy a na znak súhlasu ju podpísali.

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa _____ :

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Za Prijímateľa v Mesto/obec, dňa _____ :

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

Prílohy:

Príloha č. 1. **Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**

Príloha č. 2. **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Tieto všeobecné zmluvné podmienky upravujú vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP.

Pre účely týchto všeobecných zmluvných podmienok sa všeobecné zmluvné podmienky ďalej označujú ako „VZP“, zmluva o poskytnutí NFP bez VZP a ostatných príloh sa ďalej označuje ako „zmluva o poskytnutí NFP“ a zmluva o poskytnutí NFP, VZP a ostatné prílohy sa ďalej označuje ako „Zmluva“.

VZP sú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP. Ak by niektoré ustanovenia VZP boli v rozpore s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, platia ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou, všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje v ich platnom znení a právnymi predpismi SR a EÚ. Zmluvné strany sa dohodli, že práva a povinnosti zmluvných strán sa budú ďalej spravovať príslušnou Príručkou pre žiadateľa o NFP, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

Základný právny rámec upravujúci vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä:

Právne predpisy

- zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „ZVO“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 z 11 júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1164/1994;
- Nariadenie Rady (ES) 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde

a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v znení nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 v znení neskorších zmien (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1783/1999 v znení neskorších zmien;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1784/1999;
- Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia Európskeho parlamentu v znení neskorších zmien.

Pojmy a skratky

Pojmy a skratky používané vo vzťahu medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na účely Zmluvy, ak nie je v Zmluve osobitne dohodnuté inak, sú najmä:

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Bezodkladne** – najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **Celkové oprávnené výdavky** – oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa a sú určené v Rozhodnutí Poskytovateľa o schválení žiadosti o NFP;
- **Certifikačný orgán** – orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR.
- **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Zmluve nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
- **Dodávateľ Projektu** – subjekt, s ktorým Prijímateľ na základe výsledkov verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže resp. bez verejnej obchodnej súťaže, ak je splnená podmienka uvedená v článku 2 ods. 2. týchto VZP, uzatvoril zmluvu na dodávku tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja (alebo aj „ERDF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce;

- **Európsky sociálny fond (alebo aj „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ napomáhajúci dosiahnutiu cieľov, najmä v aktívnej politike zamestnanosti a k voľnému pohybu pracovných síl, v boji proti nezamestnanosti a znevýhodneniu rôznych skupín ľudí na trhu práce;
- **Kohézny fond (alebo aj „KF“)** - finančný nástroj EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ v priemere za posledné tri kalendárne roky je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- **IT monitorovací systém (alebo aj „ITMS“)** – informačný systém, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF;
- **Monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít Projektu a o udržaní Projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom; monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu SR určené na financovanie operačných programov Slovenskej republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v Zmluve;
- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;
- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergenca s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR.
- **Prechodné obdobie pre ITMS** – je obdobie stanovené na základe rozhodnutia Poskytovateľa v zmysle podmienok definovaných Systémom riadenia ŠF a KF

na programové obdobie 2007 - 2013, počas ktorého Prijímateľ nie je povinný Žiadosť o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;

- **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **Realizácia aktivít projektu** – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu uvedenom v prílohe č. 2 k Zmluve až do ukončenia všetkých aktivít Projektu uvedených v Zmluve najneskôr v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Riadne** – konanie, resp. nekonanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a EÚ a s príslušnou Príručkou pre žiadateľa o NFP, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Schválená žiadosť o NFP** – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;
- **Schválené oprávnené výdavky** –, skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa;
- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013** – dokument upravujúci finančné riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** - dokument upravujúci riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Štrukturálne fondy (alebo aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie cieľov politiky EÚ. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa** – subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, ktorého sa vecne týka realizácia aktivít Projektu;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej

skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií)

- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP.. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve, v právnych predpisoch SR a EÚ a v Príručke pre žiadateľa o NFP, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v príslušnej schéme štátnej pomoci, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Verejné obstarávanie** – postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom Dodávateľa Projektu;
- **Výzva na predkladanie žiadostí (alebo aj „Výzva“)** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorého Prijímateľ vypracoval a predložil žiadosť o NFP Poskytovateľovi;
- **Zmena podmienok pre projekty generujúce príjmy** - na účely tejto Zmluvy sa pod pojmom zmena podmienok pre projekty generujúce príjem rozumie zmena, ktorá nastáva v prípade:
 - a) ak určité zdroje príjmov neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery pri predložení žiadostí o NFP alebo nové zdroje príjmov sa objavili počas monitorovania čistých príjmov na základe monitorovacích správ alebo
 - b) dochádza k zmenám v tarifnej politike.
- **Žiadosť o platbu** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF/KF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Komentár [h10]: Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem, ktorá spôsobí potrebu rekalkulácie finančnej medzery a tým aj úpravu NFP je zadaná riadiacim orgánom.

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy tak, aby bol Projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu, bez ohľadu na osobu, ktorá Projekt skutočne realizuje.
3. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splnutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy

sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto Zmluvy odstúpiť.

4. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
5. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.
6. Prijímateľ je povinný uzatvárať zmluvné vzťahy v súvislosti s realizáciou predmetu a účelu tejto Zmluvy s tretími stranami výhradne v písomnej forme, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak.

Komentár [h11]: Predmetné ustanovenie bude podliehať zmene v prípade skrátenia tohto časového obdobia na zachovanie investícií alebo pracovných miest vytvorených MSP v zmysle článku 57 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A STAVEBNÝCH PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb, stavebných prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so ZVO, alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení o obchodnej verejnej súťaži, ak Prijímateľ nie je povinný pri výbere Dodávateľa Projektu postupovať podľa ZVO, alebo vykonať prieskum trhu za podmienok určených Poskytovateľom. (napr. §7 ZVO) . Ak sa ZVO nevzťahuje na obstaranie zákazky uvedenej §1 ods. 2, Prijímateľ je povinný preukázať hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb, stavebných prác napríklad prostredníctvom prieskumu trhu. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania v plnom rozsahu/dokumentáciu z vykonanej obchodnej verejnej súťaže/dokumentáciu z vykonaného prieskumu trhu, ak Poskytovateľ neurčí inak.
3. Dokumentáciu uvedenú v odseku 2. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia, avšak najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k takejto zmluve. V prípade nadlimitnej zákazky a podlimitnej zákazky je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.
4. Poskytovateľ vykoná administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o pomoci a podpore. Poskytovateľ oboznamuje Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže/z prieskumu trhu Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie sa rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Lehota uvedená v tomto odseku neplynie momentom odoslania vyzvania/dožiadania Prijímateľovi, alebo začatím inej kontroly v zmysle čl. 12 týchto VZP, alebo pokiaľ tak ustanovuje tento článok.
5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z verejného obstarávania v súlade článkom 3 týchto VZP.

6. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred.
7. Ak Poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky/požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie/odôvodnenie zvoleného postupu v lehote nie kratšej ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota uvedená v odseku č. 4 tohto článku prestáva plynúť dňom odoslania výzvy Prijímateľovi. Po doručení odpovede Prijímateľa na výzvu Poskytovateľa plynú Poskytovateľovi nová 21 dňová lehota. Poskytovateľ napr. vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatvárajanej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. s ekvivalentom).
8. Ak Poskytovateľ postúpi kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota (21 dní) prestane Poskytovateľovi plynúť. Prijímateľ v tomto prípade nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení kontroly procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie tejto Zmluvy. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku kontroly, alebo doručenia stanoviska do dispozície Poskytovateľa, plynú Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný oboznámiť Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly najneskôr posledný deň lehoty.
9. Poskytovateľ prostredníctvom oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas administratívnej kontroly verejného obstarávania/prieskumu trhu pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia ZVO, resp. porušenie postupov, pravidiel a princípov verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom.
10. Poskytovateľ prostredníctvom oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas kontroly návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 ZVO.
11. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámi Prijímateľa (nezašle oboznámenie) vo vyššie uvedenej lehote 21 dní (a nedošlo k prerušeniu/zastaveniu plynutia lehoty), Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly, Prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom môže byť v takomto prípade chápané ako podstatné porušenie Zmluvy.
12. Ak Poskytovateľ identifikuje porušenie pravidiel/princípov/postupov vo verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži, alebo porušenie legislatívy EÚ a SR neschváli Prijímateľovi uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. nepripustí výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže do

financovania. V prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu sa ustanovenie týkajúce sa oboznámenia Prijímateľa uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

13. V prípade, ak RO neidentifikuje v záveroch z administratívnej kontroly nedostatky, oboznámi Prijímateľa s tým, že je oprávnený vykonať úkon (napríklad uzatvoriť zmluvu/rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom, uzatvoriť dodatok k zmluve, pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov do financovania).
14. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
15. Poskytovateľ aplikuje postupy administratívnej kontroly verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže aj na administratívnu kontrolu verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže ukončenej pred účinnosťou Zmluvy. Ustanovenia týkajúce sa Poskytovateľa ohľadne možnosti výzvy na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, navrhnutia zrušenia súťaže a ďalších kontroly ďalších postupov Prijímateľa pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom sa nepoužijú.
16. Prijímateľ akceptuje skutočnosť, že výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže nemôžu byť Poskytovateľom vyplatené skôr ako budú skontrolované pravidlá/postupy/princípy verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže s pozitívnym výsledkom (nebude identifikované porušenie legislatívy SR a EÚ a pod.).
17. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu kontrolu Žiadosti o platbu (čl. 16 týchto VZP) nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže.
18. V prípade ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v Žiadosti o platbu, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. (napr. na základe výsledkov kontroly v zmysle čl. 12 tejto Zmluvy) Poskytovateľ postupuje v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore.

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít Projektu,
 - b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu,
 - c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.

2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežné monitorovacie správy každých 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná. Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP. Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia Projektu.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov uvedených v tomto článku VZP.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.
9. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu informáciu o účastníkoch Projektu za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období a spolu so Záverečnou monitorovacou správou za príslušné obdobie. Prvým kalendárnym rokom, ktorý je predmetom informácie o účastníkoch projektu je kalendárny rok, v ktorom došlo k začatiu realizácie aktivít Projektu. V prípade, keď termín ukončenia realizácie aktivít Projektu spadá k termínu 31. 12., sa za postačujúce považuje predloženie informácie o účastníkoch Projektu raz. Pokiaľ je informácia o účastníkoch Projektu neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom informáciu o účastníkoch Projektu doplniť. V prípade rozporu informácie o účastníkoch

Projektu so skutkovým stavom, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť a v lehote určenej Poskytovateľom odstrániť. Ak Prijímateľ poruší niektorú z povinností uvedených v tomto odseku a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Komentár [s12]: Relevantné pre projekty spolufinancované z ESF v zmysle ods. 18 kapitoly 4.2.3 Systému riadenia

10. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v informácii o účastníkoch Projektu je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky odstrániť.
11. O zmene podmienok pre projekty generujúce príjem je Prijímateľ povinný informovať Poskytovateľa v monitorovacích správach projektu v súlade s ods. 1 tohto článku VZP.
12. Ak nastane podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem počas monitorovania čistých príjmov v súlade s článkom 55 ods. 4 všeobecného nariadenia:
 - a) a ešte nedošlo k poskytnutiu celého NFP v súlade s čl. 3.1 zmluvy o poskytnutí NFP, zmluvné strany sa zaväzujú uzavrieť dodatok k Zmluve, ktorým sa upraví čl. 3.1 zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na rozdiel medzi NFP vypočítaným na základe metódy finančnej medzery pri žiadosti o NFP a NFP vypočítaným rekalkuláciou finančnej medzery; v prípade ak je rozdiel podľa predchádzajúcej vety vyšší ako NFP, ktorý je ešte Poskytovateľ povinný poskytnúť Prijímateľovi, zmluvné strany sa zaväzujú uzavrieť dodatok k Zmluve, ktorým sa upraví čl. 3.1 zmluvy o poskytnutí NFP a zostatok rozdielu je Prijímateľ povinný vrátiť podľa čl. 10 ods. 1 písm. h) VZP,
 - b) a ak už bol poskytnutý celý NFP v súlade s čl. 3.1 zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť podľa čl. 10 ods. 1 písm. h) VZP vo výške zodpovedajúcej rozdielu medzi NFP vypočítaným na základe metódy finančnej medzery pri žiadosti o NFP a NFP vypočítaným rekalkuláciou finančnej medzery.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúcich označení ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja, ESF – Európsky sociálny fond a KF – Kohézny fond;
 - c. vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ, napríklad vyhlásenie „Investícia do Vašej budúcnosti“.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:
 - a) Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - b) Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

4. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít Projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká; a to v prípade Projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:
 - a) Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - b) Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.
5. Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na reklamnej tabuli a trvalo vysvetľujúcej tabuli informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP, v prípade trvalo vysvetľujúcej tabule aj druh a názov Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.
6. V prípade Projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v odseku 3 a 4 tohto článku VZP, je Prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu, napr. umiestnením informačnej tabule (plagátu) v mieste realizácie aktivít Projektu a to počas realizácie aktivít Projektu. Informačná tabuľa (plagát) alebo iný prostriedok na zaistenie informovania verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu musí obsahovať informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP vrátane druhu a názvu Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% informačnej tabule .
7. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie odseku 2 písm. b) a c) tohto článku VZP nepoužijú.
8. Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie uvedené v odseku 2. písm. a), b) a c) tohto článku VZP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde sa Prijímateľ zaväzuje uvádzať informácie uvedené v odseku 2 písm. a) tohto článku VZP.
9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v Manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
10. Prijímateľovi sa zakazuje umiestniť v mieste realizácie Projektu inú reklamnú tabuľu väčších rozmerov ako sú tabule uvedené v tomto článku VZP.
11. Prijímateľ súhlasí, aby ho Poskytovateľ zaradil do zoznamu Prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto realizácie aktivít Projektu; čas realizácie Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; indikátory Projektu; fotografie a video zábery z miesta realizácie Projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že bude mať počas platnosti a účinnosti Zmluvy alebo počas obdobia uvedeného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, podľa toho, ktoré obdobie bude dlhšie:
 - a) vlastnícke právo alebo iné právo k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) oprávňujúce realizáciu aktivít Projektu a garantujúce jeho udržateľnosť k majetku, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti alebo
 - b) bude mať majetok, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti v dlhodobom nájme,podľa toho, ktorú formu práva k majetku zhodnoteného alebo nadobudnutému v NFP alebo jeho časti určí Výzva na predkladanie žiadostí o NFP.
2. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevezený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevezený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
3. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly alebo banka financujúca Projekt, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu o spolupráci.
4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
5. V prípade požiadavky Poskytovateľa je Prijímateľ povinný uzavrieť s Poskytovateľom samostatnú zmluvu týkajúcu sa zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, resp. je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi existenciu zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
6. V prípade požiadavky Poskytovateľa je Prijímateľ povinný poistiť majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti. Poskytovateľ súčasne určí podmienky takéhoto poistenia. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.

Komentár [j13]: RO by mali mať vypracovanú metodiku, akú časť NFP vyžadujú na základe Ž oV FP, inak by sa to malo uplatňovať iba v prípade odstúpenia od zmluvy, keďže pri odstúpení je to časť už poskytnutého NFP.

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Ak Prijímateľ prevedie práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
2. Prijímateľ je povinný písomne informovať Poskytovateľa o skutočnosti, že dôjde k prechodu práv a povinností z tejto Zmluvy a to bezodkladne ako sa dozvie o možnosti vzniku tejto skutočnosti alebo vzniku tejto skutočnosti.
3. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu nie je na základe dohody zmluvných strán možné. V prípade postúpenia pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou a ukončiť realizáciu aktivít Projektu najneskôr v termíne uvedenom v článku 2 bod 2.4. Zmluvy. Zároveň je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi zmenu termínu ukončenia realizácie aktivít uvedeného v článku 2 bod 2.4. Zmluvy.
2. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu, ak realizácii aktivít Projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania týchto okolností. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť pod podmienkou uvedenou v článku 8 ods. 3 písm. a) týchto VZP. O vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť ako aj o ich zániku je Prijímateľ povinný Poskytovateľa bezodkladne písomne informovať.
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s platbou NFP o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vyplatí omeškanú platbu Prijímateľovi, dňom vyplatenia platby je Prijímateľ povinný pokračovať v realizácii aktivít Projektu. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas omeškania Poskytovateľa s platbou NFP.
4. Prijímateľ písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie realizácie aktivít Projektu. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Projektu, pokiaľ boli splnené podmienky podľa odseku 2 alebo 3 tohto článku VZP.
5. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP v prípade:
 - a) nepodstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - b) podstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - c) ak poskytnutie NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti;
 - d) začatia trestného stíhania prijímateľa, alebo osôb konajúcich v mene prijímateľa za trestný čin súvisiaci s realizáciou aktivít Projektu.

6. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 5. tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
7. Ak Prijímateľ odstráni zistené porušenia Zmluvy v zmysle ods. 5. tohto článku VZP, je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení Zmluvy a v prípade, že nedostatky boli Prijímateľom odstránené, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi.
8. V prípade zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 5. tohto článku VZP sa Poskytovateľ zaväzuje obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

1. Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve, pokiaľ v Zmluve nie je uvedené inak.
2. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením tejto Zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto Zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto Zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku.
3. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy bezodkladne, a to v prípade :
 - a) ak sa Prijímateľ dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít Projektu v zmysle článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Dohodou možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít Projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace;
 - c) ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
 - d) ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku Projektu uvedenej v Prílohe č. 2;
 - e) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene Projektu;
 - f) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Zmluvy podľa horeuvedeného vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a) až e) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.

4. Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná a to v prípade:

- a) ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace;
- b) ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
- c) ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o menej ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku Projektu uvedenej v Prílohe č. 2;
- d) okolností vylučujúcich zodpovednosť.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala niektorá zo skutočností uvedených v ods. 4 písm. a) až c) tohto článku VZP. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a) až c) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.

5. Výška NFP uvedená v článku 3. bod 3.1 písm. c) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3. a 4. tohto článku VZP dotknutá.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Príručky pre žiadateľa o NFP a Príručky pre Prijímateľa a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.
7. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Príručky pre žiadateľa o NFP a Príručky pre Prijímateľa a touto zmenou dôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou Zmluvy sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami.
8. Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP; v takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej zmluvnej strane formou doporučeného listu. Zmena Zmluvy nie je potrebná taktiež v prípade, že dôjde k zmene v subjekte Poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 1.1 Riadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená podľa článku 6 bod 6.2. zmluvy o poskytnutí NFP.

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.
- 2.2 Od Zmluvy môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a EÚ.
- 2.3 Porušenie Zmluvy je podstatné, ak strana porušujúca Zmluvu vedela v čase uzavretia Zmluvy alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva uzavretá, že druhá zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy alebo v prípade, ak tak ustanovuje Zmluva.
- 2.4 Na účely Zmluvy sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa považuje najmä:
 - a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy a Projektu a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie právnych predpisov SR a EÚ v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy (najmä nezabezpečenie verejného obstarávania, respektíve obchodnej verejnej súťaže alebo iné závažné porušenie zmluvných povinností);
 - e) zastavenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 7. týchto VZP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
 - g) v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy zo strany Prijímateľa;

- i) ak Prijímateľ svojim zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov Projektu do 3 mesiacov od nadobudnutia platnosti a účinnosti Zmluvy; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení a Poskytovateľ stanoví, že takáto nezrovnalosť sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy;
 - k) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok Prijímateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie alebo začatie exekučného konania voči Prijímateľovi;
 - l) porušenie článku 6 bod 6.5. a 6.6. zmluvy o poskytnutí NFP;
 - m) ak dôjde ku skutočnosti uvedenej v článku 1 odsek 3, porušenie článku 1 odsek 4, článku 3 odsek 7, článku 6 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 2, článku 12 odsek 3 a článku 12 odsek 7 týchto VZP.
- 2.5 Podstatným porušením Zmluvy je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.6 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve alebo v právnych predpisoch SR a EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy.
- 2.7 V prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Zmluvy. V tomto prípade sa takéto porušenie Zmluvy bude považovať za nepodstatné porušenie Zmluvy.
- 2.8 Odstúpenie od Zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej zmluvnej strane.
- 2.9 Ak splneniu povinností zmluvnej strany bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, je druhá zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť len vtedy, ak od vzniku okolnosti uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a zmluvné strany sú oprávnené od Zmluvy odstúpiť okamžite.
- 2.10 V prípade odstúpenia od Zmluvy zostávajú zachované tie práva a povinnosti Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy.
- 2.11 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením tejto Zmluvy v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinností zo strany Poskytovateľa, zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:
 - a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy;
 - b) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom,
 - c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
 - d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo EÚ, a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. c) tohto článku VZP alebo o zmluvnú pokutu podľa odseku 13 tohto článku VZP; vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 11 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
 - e) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania,
 - f) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 24 ods. 3 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v platnom znení.
 - g) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle Prílohy č. 2,
 - h) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje táto Zmluva,
 - i) vrátiť čistý príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 4 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení,
 - j) odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.
2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.
3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. j) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) podľa ods. 1 písm. i) tohto článku VZP je prijímateľ povinný vrátiť

čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka audítorom overená. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o sume výnosu alebo čistého príjmu dozvedel) oznámiť Poskytovateľovi príslušnú sumu a požiadať Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi bezodkladne v písomnej forme. V prípade, že Prijímateľ čistý príjem nevráti, resp. výnos neodvedie riadne a včas, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP.

4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu (podľa ods. 1 písm. a) až i) tohto článku VZP) alebo povinnosti odvodu výnosu (podľa ods. 1 písm. j) tohto článku VZP), ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
6. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi toto porušenie príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania).
7. Prijímateľ je povinný v lehote do desiatich dní od uskutočnenia vrátenia, NFP alebo jeho časti alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem, resp. odvieť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s „Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov“.
9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítať; to neplatí, ak je prijímateľom štátne rozpočtová organizácia.
10. Započítanie podľa ods. 9 tohto článku VZP môže vykonať Poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany Prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných vzťahov“ Poskytovateľovi, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu podľa ods. 6. Poskytovateľ vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej Prijímateľom a túto skutočnosť oznámi bezodkladne Prijímateľovi.

11. V prípade, ak Poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany Prijímateľa spôsobom podľa ods. 10) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne Prijímateľovi. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem určený v ZoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 (tridsiatich) dní od doručenia tohto oznámenia. Ustanovenia ods. 4 až 8 tohto článku VZP sa použijú primerane.
12. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.8.2020. Uvedená doba sa predlži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
13. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy, a to:
 - a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi;Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi zmluvnú pokutu maximálne do výšky 0,1 % zo sumy NFP uvedenej v článku 3 bod 1 písm. c) zmluvy o poskytnutí NFP za každý aj začatý deň omeškania.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v
 - a) analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (pojmy definované v § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení (ide o účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.
3. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
4. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení a v lehote uvedenej v článku 17. VZP.

5. Na účely certifikačného overovania je prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení. Túto povinnosť má Prijímateľ dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu podľa odseku 4.

Článok 12 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - b) Útvar následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby;
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítov,
 - f) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditú v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a tejto zmluvy.
3. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditú povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
4. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditú a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditú.
5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností. Začatie kontroly oprávnenou osobou spôsobí prerušenie plynutia lehôt určených, resp. dojednaných touto Zmluvou Poskytovateľovi na vyplatenie príspevku (pod začatím kontroly majú zmluvné strany na mysli, moment doručenia oznámenia o začatí kontroly Prijímateľovi). Ustanovenie uvedené v predchádzajúcej vete sa nevzťahuje na výkon administratívnej kontroly, pokiaľ táto Zmluva neustanovuje inak; to neplatí ak Prijímateľ porušil povinnosti stanovené zákonom o pomoci a podpore pri výkone administratívnej kontroly Poskytovateľom.
6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú oprávnené najmä:

- a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravného prostriedku alebo na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditú ak je to nevyhnutné na výkon kontroly/auditú,
- b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originálne doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditú a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditú,
- c) odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou/auditom,
- d) vyžadovať od prijímateľa prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou/auditom, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- e) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditú,
- f) vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly/auditú.

Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom v zmysle správy z kontroly/auditú v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditú. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditú písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a taktiež o odstránení príčin ich vzniku.

Článok 13 KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A POČÍTANIE LEHÔT

1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju závažnosť vyžaduje písomnú formu. Zmluvné strany sa ďalej dohodli používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS. Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS upraví Poskytovateľ. Poskytovateľ je oprávnený určiť prechodné obdobie počas ktorého komunikácia prostredníctvom ITMS prebiehať nebude.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom doporučenej zásielky. V prípade, že si zmluvná strana neprevezme zásielku, zasielanú doporučenejšou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi.
3. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

4. Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
5. Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu a/alebo faxom.
6. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.
7. Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
8. Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.
9. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
10. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom.

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedený v článku 2 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie Projektu v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
 - f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa článku 3 bod 3.4. zmluvy o poskytnutí NFP;
 - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ;

- i) v prípade výdavkov na dodatočné stavebné práce alebo služby, ktoré vznikli na základe dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom za predpokladu že:
1. súhrnná hodnota zákaziek na dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby neprekročila 50% pôvodnej hodnoty zmluvy,
 2. dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby boli vynútené nepredvídateľnými okolnosťami a
 3. dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilo neprimerané ťažkosti, alebo sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy, ale sú nevyhnutné na ďalšie plnenie podľa pôvodnej zmluvy;
- j) boli vynaložené v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Účty štátnej rozpočtovej organizácie

- 1.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.2 V súvislosti s realizáciou aktivít Projektu je Prijímateľ povinný prijímať platby na výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 1.6 V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou

Projekt z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do siedmych dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30.12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 2.3 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 2.4 V prípade poskytnutia NFP systémom refundácie sú výnosy na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 2.5 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 2.6 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné

zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.

2.7 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmich dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

2.8 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet, (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

3.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.

- 3.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 3.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 3.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 3.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 3.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 3.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov

Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 3.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

4. Účty VÚC

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 4.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 4.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 4.5 V prípade, ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov Projektu môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtu subjektu podľa predchádzajúcej vety. Úhrada oprávnených výdavkov spôsobom podľa tohto odseku sa pre všetky ustanovenia Zmluvy považuje za rovnocennú, ako keby ju realizoval sám Prijímateľ.
- 4.6 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 4.7 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vypořadovať podľa článku 10 týchto VZP.
- 4.8 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť

Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.

4.9 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmich dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

4.10 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

5. Účty obce

5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslika) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

5.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.

5.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.

5.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní

podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi finančnú identifikáciu takýchto účtov.

- 5.5 V prípade, ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov Projektu môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtu subjektu podľa predchádzajúcej vety. Úhrada oprávnených výdavkov spôsobom podľa tohto odseku sa pre všetky ustanovenia Zmluvy považuje za rovnocennú, ako keby ju realizoval sám Prijímateľ.
- 5.6 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 5.7 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 5.8 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 5.9 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov

Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 5.10 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do piatich dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo mimorozpočtového účtu (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 6.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 6.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 6.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 6.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 6.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 6.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.

6.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

6.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

7.1 a) **V prípade, ak príspevková organizácia nepožaduje príspevok na realizáciu aktivít Projektu od zriaďovateľa:**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v EUR. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

b) **V prípade, ak príspevková organizácia požaduje príspevok na realizáciu aktivít Projektu od zriaďovateľa:**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do piatich dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu.

Číslo mimorozpočtového účtu (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 7.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 7.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 7.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 7.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa Príjmom Prijímateľa.
- 7.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 7.7 V prípade otvorenia osobitného účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 7.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých

počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 7.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

- 8.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na Prijímateľom stanovený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v EUR. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 8.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 8.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 8.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určený na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 8.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 8.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 8.7 V prípade otvorenia osobitného účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 8.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného

mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmich dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 8.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

Článok 16 PLATBY

Platby pri všetkých prijímateľoch okrem štátnych rozpočtových organizácií - ERDF a KF

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1. Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 1.3. Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu a predloží rovnopisy originálov, alebo

kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

- 1.4. Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do siedmych dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5. Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu, pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté originály rovnopisov, resp. overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.
- 1.6. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom predfinancovania, zabezpečí poskytnutie zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je prijímateľ oprávnený požiadať Poskytovateľa o záverečnú platbu zostatku z NFP. Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).
- 1.7. Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 1.8. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 1.9. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 1.10. V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovovaných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 1.11. Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 9 tohto článku.
- 1.12. Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 1.13. Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.
- 1.14. Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom predfinancovania a systémom refundácie. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených a neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu. V rámci systému refundácie sa poskytujú platby na základe

skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V rámci systému refundácie Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

- 2.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.

Predfinancovanie

- 2.3 Systémom predfinancovania sa postupuje maximálne do dosiahnutia 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt. Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžadovať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu v rámci systému refundácie. V takom prípade predloží Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do siedmich dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 2.6 V prípade, ak posledná platba systémom predfinancovania bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % bude Prijímateľovi poskytnutých systémom refundácie.

Refundácia

- 2.7 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžadovať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis

originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

- 2.8 V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.9 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 2.10 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
- 2.11 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 2.12 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokových výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 2.13 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme

finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 2.11 tohto článku.

- 2.14 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 2.15 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.
- 2.16 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

Platby pri všetkých prijímateľoch okrem štátnych rozpočtových organizácií – ESF

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 3.2 Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 3.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených

výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = \frac{0,4 * \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{Projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárno} \\ \text{m roku} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci} \\ \text{ročný rozpočet} \\ \text{Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,4 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

- 3.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 3.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 3.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu

Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov NFP a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.

- 3.7 V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti, je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť vo výške určenej Poskytovateľom na účet podľa bodu 1.2 Zmluvy najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia Prijímateľovi. O tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa. V prípade, že Prijímateľ zálohovú platbu alebo jej časť na základe tohto oznámenia Poskytovateľa riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa článku 10 ods. 1 písm. h) VZP. Tento odsek sa nepoužije, ak ide zároveň o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- 3.8 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 3.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej novej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 3.10 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľa.
- 3.11 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.3 – 3.9 tohto článku VZP použijú primerane.
- 3.12 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 3.13 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku NFP. V takom prípade Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu

spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) riadiacemu orgánu.

- 3.14 V prípade, ak Prijímateľ pri realizácii aktivít Projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, Projekt môže byť ukončený aj Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný bezodkladne informovať Poskytovateľa.
- 3.15 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 3.16 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3.17 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 3.18 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 3.19 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta dňami odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi,

resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 3.16 tohto článku.

- 3.20 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 3.21 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.
- 3.22 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
- 4.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 4.3 Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

- 4.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca

január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4^* \times \left[\frac{\text{prvý ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovaní}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} + (12 - \text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}) \times \frac{1}{n} \times \frac{\text{nasledujúci ročný rozpočet Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovaní}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,4 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

- 4.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 4.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 4.7 V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti, je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť vo výške určenej Poskytovateľom na účet podľa bodu 1.2 Zmluvy najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia Prijímateľovi. O tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa. V prípade, že Prijímateľ zálohovú platbu alebo jej časť na základe tohto oznámenia Poskytovateľa riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa článku 10 ods. 1 písm. h) VZP. Tento odsek sa nepoužije, ak ide zároveň o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- 4.8 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu

účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov NFP a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.

- 4.9 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 4.10 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 4.11 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 4.12 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.4 – 4.10 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.13 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 4.14 V prípade, ak posledná platba systémom zálohových platieb bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % poskytne Poskytovateľ Prijímateľovi systémom refundácie.

Refundácia

- 4.15 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovanych v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 4.16 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri Žiadosti o platbu podľa predchádzajúceho odseku vznikne

Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.

- 4.17 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4.18 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 4.19 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať realnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovovaných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 4.20 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 4.17 tohto článku.
- 4.21 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.22 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 4.23 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú

Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

- 4.24 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

Platby pri prijímateľoch - štátne rozpočtové organizácie – ERDF, ESF, KF

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u Prijímateľa a druhé Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 5.2 Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 5.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca

január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4^* \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} + (12 - \text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}) \times \frac{1}{n} \times \left[\begin{array}{l} \text{nasledujúci} \\ \text{ročný rozpočet} \\ \text{Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,4 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

- 5.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 5.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie.
- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 5.7 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.

- 5.8 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 5.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 5.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.10 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.11 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.12 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 5.13 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 5.14 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 5.15 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje

správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.

- 5.16 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 5.14 tohto článku.
- 5.17 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.18 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.19 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.
- 5.20 Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VZP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
- 5.21 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

V prípade Projektov technickej pomoci, prostredníctvom ktorých sa financujú mzdy zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu odsek 5.6 znie:

- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov. Za predpokladu, že Poskytovateľ určí za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu, Prijímateľ nie je povinný predložiť výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov spolu so Žiadosťou o platbu. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť uchovávať výpis z bankového účtu u Prijímateľa v zmysle článku 17 VZP.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
- 6.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u Prijímateľa a druhé Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 6.3 Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

- 6.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 * \left[\frac{\text{prvý ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovaníe}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} + (12 - \text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}) \times \frac{\text{nasledujúci ročný rozpočet Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovaníe}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$0,4 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$

- 6.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 6.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie.
- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 6.8 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 6.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej novej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 6.10 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 6.11 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.10 tohto článku VZP použijú primerane.

- 6.12 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

- 6.13 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 6.14 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.
- 6.15 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6.16 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 6.17 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať realnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokových výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu

alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.

- 6.18 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 6.16 tohto článku.
- 6.19 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.20 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.21 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 6.22 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.
- 6.23 Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VZP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
- 6.24 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

V prípade Projektov technickej pomoci, prostredníctvom ktorých sa financujú mzdy zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu odseky 6.7 a 6.13 znejú:

- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov. Za predpokladu, že Poskytovateľ určí za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokovaných v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu, Prijímateľ nie je povinný predložiť výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov spolu so Žiadosťou o platbu. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť uchovávať výpis z bankového účtu u Prijímateľa v zmysle článku 17 VZP.
- 6.13 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Za predpokladu, že Poskytovateľ určí za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokovaných v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu, Prijímateľ nie je povinný predložiť výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov spolu so Žiadosťou o platbu. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť uchovávať výpis z bankového účtu u Prijímateľa v zmysle článku 17 VZP.

7. Platby realizované výlučne systémom refundácie pre všetkých Prijímateľov zo všetkých fondov

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.
- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej

hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

- 7.4 V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.5 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 7.6 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 7.7 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 7.8 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.

- 7.9 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 7.7 tohto článku.
- 7.10 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 7.11 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.
- 7.12 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

V prípade Projektov technickej pomoci, prostredníctvom ktorých sa financujú mzdy zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu odseky 7.3 znie:

- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Za predpokladu, že Poskytovateľ určí za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu, Prijímateľ nie je povinný predložiť výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov spolu so Žiadosťou o platbu. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť uchovávať výpis z bankového účtu u Prijímateľa v zmysle článku 17 VZP.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

- 7.9 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.13:

7.13 Presun prostriedkov v zmysle odseku 7.9 realizuje Poskytovateľ zabezpečením úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.08.2020 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Uvedená doba sa predlži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

PREDMET PODPORY NFP

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu		
Kód ITMS		
Operačný program		
Spolufinancovaný z		
Prioritná os		
Opatrenie		
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	
NUTS III	
Okres	
Obec	
Ulica	
Číslo	

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	
Špecifický cieľ projektu 1	
Špecifický cieľ projektu 2	
Špecifický cieľ projektu n	

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok						
Dopad						

Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						
Dopad						

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity	Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
2			
3			
4			
..			
n			

6. Časový rámec realizácie aktivít Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Aktivita 1		
Aktivita 2		
Aktivita 3		
Aktivita 4		
Aktivita 5		
Aktivita n		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu		
Publicita a informovanosť		

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
Skupina výdavkov 1				
Skupina výdavkov 2				
Skupina výdavkov 3				
Skupina výdavkov 4				
Skupina výdavkov 5				
Skupina výdavkov 6				
Skupina výdavkov n				
CELKOVO				

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita	Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
2			
3			
4			
..			
n			
Podporné aktivity			
Riadenie projektu			
Publicita a informovanosť			
CELKOVO			

Komentár [d14]: RO doplní tabuľku v zmysle ods. 109 kapitoly 4.2.2. Systému riadenia

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP (prispôbiť podľa počtu oprávnených osôb spolu s predložením Splnomocnenia ak relevantné)

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov :
sídlo :
zapísaný v :
konajúci :
IČO :

Kód projektu /ITMS/:

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Štatutárny orgán
Priezvisko:	Priezvisko:
Meno:	Meno:
Titul :	Titul :
Funkcia:	Funkcia:
Dátum narodenia:	Dátum narodenia:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko:	Priezvisko:
Meno:	Meno:
Titul :	Titul :
Funkcia:	Funkcia:
Dátum narodenia:	Dátum narodenia:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

(názov riadiaceho orgánu)

(adresa riadiaceho orgánu)

**POTVRDENIE
O REGISTRÁCIÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**

Žiadateľ	
Sídlo žiadateľa	

Vážený žiadateľ,

ďakujeme Vám za predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“) v termíne stanovenom nižšie uvedenou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „výzva“).

Poskytovateľ vyhlasuje, že v rámci správy, spracovávania a uchovávanía osobných údajov uvedených v žiadosti o NFP bude v zmysle podmienok definovaných vo výzve postupovať v súlade so zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Vašej žiadosti o NFP bol pridelený kód, pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná, a ktorý je potrebné uvádzať pri každej následnej korešpondencii týkajúcej sa predmetnej žiadosti o NFP. O výsledku procesu schvaľovania Vašej žiadosti o NFP budete informovaný bezodkladne po ukončení tohto procesu.

Názov projektu	
Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Dátum vyhlásenia výzvy	
Dátum prijatia písomnej formy žiadosti o NFP	
Dátum registrácie žiadosti o NFP	
Kód žiadosti o NFP	

V (meste), dňa DD. MM. RRRR

.....
(meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu
riadiaceho orgánu ,alebo ním určeného zástupcu)

Logá

Označenie riadiaceho orgánu

ROZHODNUTIE

O NESCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Riadiaci orgán (identifikácia RO) na základe žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Identifikácia žiadateľa (ďalej aj „Žiadateľ“)	
Kód žiadosti	

prijatej dňa DD. MM. RRRR pre opatrenie (ďalej len „žiadosť“)

rozhodol v súlade s § 14 a nasl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva

o n e s c h v á l e n í ž i a d o s t i

O d ô v o d n e n i e: Ministerstvo (resp. Úrad vlády SR) ako Riadiaci orgán pre **neschválil žiadosť z dôvodu** (RO uvedie konkrétne nedostatky identifikované v rámci konania o žiadosti, majúce za následok nespĺnenie niektorej z podmienok poskytnutia pomoci stanovených vo výzve na predloženie žiadostí)

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu je možné v zmysle § 14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti do siedmich dní odo dňa doručenia. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií.

V (meste) DD. mesiac. RRRR

.....
(odtlačok pečiatky, podpis oprávnenej osoby vrátane jej mena, priezviska a funkcie)

Logá

Označenie riadiaceho orgánu

ROZHODNUTIE

O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Štatutárny orgán Riadiaceho orgánu (identifikácia RO) na základe žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Identifikácia žiadateľa (ďalej len „Žiadateľ“)	
Kód žiadosti	

prijatej dňa DD. MM. RRRR pre opatrenie (ďalej len „žiadosť“)

rozhodol v súlade s § 14 a nasl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

o s c h v á l e n í ž i a d o s t i

s výškou NFP najviac EUR (slovom:), pričom celkové oprávnené výdavky projektu boli schválené vo výške EUR.

O d ô v o d n e n i e: Štatutárny orgán Ministerstva (resp. Úradu vlády SR), Riadiaceho orgánu pre schválil žiadosť, nakoľko (doplniť vecné odôvodnenie)

1. BLIŽŠIA IDENTIFIKÁCIA POSKYTOVATEĽA A PRIJÍMATEĽA

a. Poskytovateľ¹

názov :

sídlo :

Slovenská republika

IČO :

¹ V rámci RO je ním útvar zodpovedný za zabezpečenie činnosti v súvislosti so schvaľovaním a kontrolou projektov

DIČ :

konajúci :

Komentár [a1]: DOPLNIŤ názov a ďalšie údaje o riadiacom orgáne

v zastúpení²

názov :

sídlo :

Slovenská republika

IČO :

DIČ :

konajúci :

na základe splnomocnenia zo dňa

Komentár [a2]: DOPLNIŤ názov a ďalšie údaje o sprostredkovateľskom orgáne pod riadiacim orgánom

(ďalej len „Poskytovateľ“)

b. Prijímateľ³

názov :

sídlo :

Slovenská republika

IČO :

DIČ :

konajúci :

banka :

číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky

zálohové platby:⁴ a)

b)

refundácia:⁵ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

² Vyplní sa v prípade, ak vydáva rozhodnutie štatutárny orgán sprostredkovateľského orgánu pri riadiacom orgáne, ktorý koná v mene riadiaceho orgánu

³ V rámci RO je ním útvar zodpovedný za prípravu a realizáciu projektov

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

2. PREDMET A ÚČEL ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Predmetom tohto Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „Rozhodnutie“) je aj úprava, práv a povinností Prijímateľa pri poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“) zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP:

Názov projektu :

Miesto realizácie projektu :

Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa (ak je táto informácia relevantná)⁶

:

Číslo Výzvy/Písomného vyzvania:

(ďalej aj „Projekt“).

Účelom tohto Rozhodnutia je spolufinancovanie schváleného Projektu Prijímateľa, a to poskytnutím NFP z prostriedkov pre:

Operačný program :

Spolufinancovaný fondom :

Prioritná os :

Opatrenie :

Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis :

Prijímateľovi sa poskytuje NFP, a to v súlade s ustanoveniami tohto Rozhodnutia, so všetkými dokumentmi, na ktoré Rozhodnutie odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskej Únie (ďalej aj „právne predpisy SR a EÚ“).

Prijímateľ je povinný prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tomto Rozhodnutí a Projekt realizovať riadne a včas, avšak najn kôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do Ak pred termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu nastane/vykoná sa nasledovný úkon/skutočnosť:, tento úkon/skutočnosť sa považuje za ukončenie realizácie aktivít Projektu.

NFP poskytnutý v zmysle tohto Rozhodnutia je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

Poskytovateľ oznámi prijímateľovi ITMS kód projektu bezodkladne po jeho vygenerovaní ITMS.

Komentár [a3]: DOPLNIŤ dátum ukončenia realizácie aktivít Projektu

Komentár [a4]: DOPLNIŤ úkon/skutočnosť, ktorou dochádza k ukončeniu realizácie aktivít Projektu. RO je oprávnený, nie však povinný využiť uvedené ustanovenie určujúce ukončenie realizácie aktivít Projektu odlišne od prvej vety.

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

3.1. Výdavky projektu a NFP:

- a) maximálna výška celkových investičných výdavkov na realizáciu aktivít Projektu predstavuje EUR (slovom eur), |
- b) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu EUR (slovomeur),
- c) Prijímateľovi sa poskytne nenávratný finančný príspevok do výšky EUR (slovom eur), čo predstavuje ... % z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. b) tohto článku Rozhodnutia.

Komentár [M5]: Vypĺňa sa len v prípade projektov, pri ktorých sa vypočítava príjem v zmysle čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006

- 3.2. Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške % zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1. písm. c) tohto článku Rozhodnutia môže byť prekročená najviac do výšky 1 EUR (slovom jedno euro) a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.3. Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Rozhodnutím.
- 3.4. Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie stanovené v písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP a to od do
- 3.5. Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a Recyklačného fondu.
- 3.6. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch EÚ a SR (najmä zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že vydaním tohto Rozhodnutia je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení.
- 3.7. Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1. tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.

4. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

Poskytovateľ určil pre účely poskytnutia NFP schváleného týmto Rozhodnutím systém financovania Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu.....

Komentár [h6]: Doplniť relevantný systém financovania.

Komentár [h7]: Doplniť interval predkladania žiadosti o platbu

5. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Ak sa akékoľvek ustanovenie tohto Rozhodnutia stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a EÚ, nespôsobí to neplatnosť celého Rozhodnutia. Poskytovateľ nahradí neplatné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel Rozhodnutia a obsah jednotlivých ustanovení tohto Rozhodnutia a to formou zmeny Rozhodnutia.

Neoddeliteľnou súčasťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP sú Príloha č. 1 Všeobecné podmienky k rozhodnutiu o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, Príloha č. 2 Predmet podpory NFP a Príloha č. 3 Podpisové vzory.

Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 rozhodnutia o schválení ŽoNFP spolu s ich podpisovými vzormi a plnými mocami. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.

Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o NFP ako aj zaslané Poskytovateľovi pred vydaním rozhodnutia o schválení NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri vydaní Rozhodnutia v nezmenenej forme.

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok nie je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti.

V (mesto) DD. MM. RRRR

.....
(odtlačok pečiatky, podpis štatutárneho orgánu
riadiaceho orgánu
vrátane jeho mena, priezviska a funkcie)

VŠEOBECNÉ PODMIENKY K ROZHODNUTIU O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Tieto Všeobecné podmienky k rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP upravujú vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom NFP na jednej strane a Prijímateľom tohto NFP na strane druhej.

Pre účely týchto Všeobecných podmienok k rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP sa Všeobecné podmienky k rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP ďalej označujú ako „VP“, Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP bez VP a ostatných príloh sa ďalej označuje ako „rozhodnutie o schválení ŽoNFP“ a Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, VP a ostatné prílohy sa ďalej označujú ako „Rozhodnutie“.

VP sú neoddeliteľnou súčasťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Ak by niektoré ustanovenia VP boli v rozpore s ustanoveniami rozhodnutia o schválení ŽoNFP, platia ustanovenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Rozhodnutím, všetkými dokumentmi, na ktoré Rozhodnutie odkazuje v ich platnom znení a právnymi predpismi SR a EÚ. Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli, že práva a povinnosti upravené medzi nimi sa budú ďalej spravovať príslušným písomným vyzvaním na predkladanie žiadosti o NFP, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

Základný právny rámec upravujúci vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä:

Právne predpisy

- zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „ZVO“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1164/1994;
- Nariadenie Rady (ES) 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde

a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v znení nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008;

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1783/1999;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1784/1999;
- Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia Európskeho parlamentu.

Pojmy a skratky

Pojmy a skratky používané vo vzťahu medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na účely Rozhodnutia, ak nie je v Rozhodnutí osobitne upravené inak, sú najmä:

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Bezodkladne** – najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **Celkové oprávnené výdavky** – oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného v písomnom vyzvaní vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa a sú určené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP;
- **Certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice.
- **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Rozhodnutí nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
- **Dodávateľ Projektu** – subjekt, s ktorým Prijímateľ na základe výsledkov verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže resp. bez verejnej obchodnej súťaže, ak je

splnená podmienka uvedená v článku 2 ods. 2. týchto VP, uzatvoril zmluvu na dodávku tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb;

- **Európsky fond regionálneho rozvoja (alebo aj „ERDF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);
- **Európsky sociálny fond (alebo aj „ESF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Spoločenstva, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politik členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
- **Kohézny fond (alebo aj „KF“)** - finančný nástroj EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ v priemere za posledné tri kalendárne roky je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- **IT monitorovací systém (alebo aj „ITMS“)** – informačný systém, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
- **Monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu SR určené na financovanie operačných programov Slovenskej republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v Rozhodnutí;
- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle Poskytovateľa alebo Prijímateľa a bráni jednému z nich v splnení jeho povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Poskytovateľ alebo Prijímateľ túto prekážku alebo jej následky odvrátil alebo prekonal, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené

iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť Poskytovateľa alebo Prijímateľa nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bol Poskytovateľ alebo Prijímateľ v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jeho hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;

- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR;
- **Písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ vypracováva a predkladá individuálny projekt alebo projektový zámer veľkého projektu;
- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému Projektu;
- **Prechodné obdobie pre ITMS** – je obdobie stanovené na základe rozhodnutia Poskytovateľa v zmysle podmienok definovaných Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013, počas ktorého Prijímateľ nie je povinný Žiadosti o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie Projektu poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prioritná os** - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej/strategickej špecifickej priorite stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007-2013;
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie NFP, ktoré popisuje Príloha č. 2 k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade s Rozhodnutím;
- **Realizácia aktivít Projektu** – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu uvedenom v Prílohe č. 2 k Rozhodnutiu až do ukončenia všetkých aktivít Projektu uvedených v Rozhodnutí v termíne podľa rozhodnutia;
- **Riadne** – konanie, resp. nekonanie v súlade s Rozhodnutím, právnymi predpismi SR a EÚ a s príslušnou Príručkou pre žiadateľa o NFP, príslušnou Príručkou

pre Prijímateľa, písomným vyzvaním, príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;

- **Schválená žiadosť o NFP** – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;
- **Schválené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného v písomnom vyzvaní vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa;
- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa** – subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, ktorého sa vecne týka realizácia aktivít Projektu;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013** – dokument upravujúci finančné riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** - dokument upravujúci riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Štrukturálne fondy (alebo aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie cieľov politiky EÚ. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 Nariadenie Rady (ES) 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v znení nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 sa projekt považuje za ukončený, ak sa skutočne zrealizovali všetky aktivity Projektu (ukončenie realizácie aktivít projektu) a všetky výdavky boli prijímateľom uhradené a NFP bol prijímateľovi uhradený (finančné ukončenie projektu);
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Rozhodnutí, v právnych predpisoch SR a EÚ a v Príručke pre žiadateľa o NFP, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnom písomnom vyzvaní, v príslušnej schéme štátnej pomoci, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Verejné obstarávanie** – postupy definované v zákone č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

(ďalej aj „ZVO“) pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;

- **Žiadosť o platbu** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF/KF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Rozhodnutia tak, aby bol Projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jeho podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu, bez ohľadu na osobu, ktorá Projekt skutočne realizuje.
3. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
4. Poskytovateľ a Prijímateľ sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich z Rozhodnutia.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A STAVEBNÝCH PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb, stavebných prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so ZVO, alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení o obchodnej verejnej súťaži, ak Prijímateľ nie je povinný pri výbere Dodávateľa Projektu postupovať podľa ZVO, alebo vykonať prieskum trhu za podmienok určených Poskytovateľom. (napr. §7 ZVO). Ak sa ZVO nevzťahuje na obstaranie zákazky uvedenej §1 ods. 2, Prijímateľ je povinný preukázať hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb, stavebných prác napríklad prostredníctvom prieskumu trhu. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania v plnom rozsahu/dokumentáciu z vykonanej obchodnej verejnej súťaže/dokumentáciu z vykonaného prieskumu trhu, ak Poskytovateľ neurčí inak.
3. Dokumentáciu uvedenú v odseku 2. tohto článku VP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia, avšak najneskôr 15 dní pred plánovaným dátumom podpisu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k takejto zmluve. V prípade nadlimitnej zákazky a podlimitnej zákazky je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.
4. Poskytovateľ vykoná administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o pomoci a podpore. Poskytovateľ oboznamuje Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže/z prieskumu trhu Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie sa

Komentár [h8]: RO je oprávnený modifikovať vzhľadom k potrebám a zabehnutým postupom v rámci RO.

Komentár [h9]: je na posúdení RO, či nestanoví iné podmienky

rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Lehota uvedená v tomto odseku neplynie momentom odoslania vyzvania/dožiadania Prijímateľovi, alebo začatím inej kontroly v zmysle čl. 10 týchto VP, alebo pokiaľ tak ustanovuje tento článok.

5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z verejného obstarávania v súlade článkom 3 týchto VP.
6. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred.
7. Ak Poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky/požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie/odôvodnenie zvoleného postupu v lehote nie kratšej ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota uvedená v odseku č. 4 tohto článku prestáva plynúť dňom odoslania výzvy Prijímateľovi. Po doručení odpovede Prijímateľa na výzvu Poskytovateľa plynie Poskytovateľovi nová 21 dňová lehota. Poskytovateľ napr. vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatvárajanej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. s ekvivalentom).
8. Ak Poskytovateľ postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota (21 dní) prestane Poskytovateľovi plynúť. Prijímateľ v tomto prípade nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie tohto Rozhodnutia. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku kontroly, alebo doručenia stanoviska do dispozície Poskytovateľa, plynie Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný oboznámiť Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly najneskôr posledný deň lehoty.
9. Poskytovateľ prostredníctvom oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas administratívnej kontroly verejného obstarávania/prieskumu trhu pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia ZVO, resp. porušenie postupov, pravidiel a princípov verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom.
10. Poskytovateľ prostredníctvom oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 ZVO.
11. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámi Prijímateľa(nezašle oboznámenie) vo vyššie uvedenej lehote 21 dní (a nedošlo k prerušeniu/zastaveniu plynutia lehoty), Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly, Prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu

s úspešným uchádzačom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom môže byť v takomto prípade chápané ako podstatné porušenie Rozhodnutia.

12. Ak Poskytovateľ identifikuje porušenie pravidiel/princípov/postupov vo verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži, alebo porušenie legislatívy EÚ a SR neschváli Prijímateľovi uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. nepripustí výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže do financovania. V prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu sa ustanovenie týkajúce sa oboznámenia Prijímateľa uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.
13. V prípade, ak RO neidentifikuje v záveroch z administratívnej kontroly nedostatky, oboznámi Prijímateľa s tým, že je oprávnený vykonať úkon (napríklad uzatvoriť zmluvu/rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom, uzatvoriť dodatok k zmluve, pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov do financovania).
14. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/audit/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. týchto VP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
15. Poskytovateľ aplikuje postupy administratívnej kontroly verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže aj na administratívnu kontrolu verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže ukončenej pred účinnosťou Rozhodnutia. Ustanovenia týkajúce sa Poskytovateľa ohľadne možnosti výzvy na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, návrhnutia zrušenia súťaže a ďalších kontroly ďalších postupov Prijímateľa pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom sa nepoužijú.
16. Prijímateľ akceptuje skutočnosť, že výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže nemôžu byť Poskytovateľom vyplatené skôr ako budú skontrolované pravidlami/postupy/princípy verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže s pozitívnym výsledkom (nebude identifikované porušenie legislatívy SR a EÚ a pod.).
17. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu kontrolu Žiadosti o platbu (čl. 16 týchto VP) nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže,
17. V prípade ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v Žiadosti o platbu, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. (napr. na základe výsledkov kontroly v zmysle čl. 10 tohto Rozhodnutia) Poskytovateľ postupuje v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore.

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to:
 - a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít Projektu,
 - b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežné monitorovacie správy každých 12 mesiacov a to do 60 dní po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bolo Rozhodnutie vydané.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa rozhodnutia o schválení ZoNFP. Záverečnou monitorovacou správou je posledná priebežná monitorovacia správa Projektu.
4. V prípade, že časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred vydaním Rozhodnutia, bude prvá priebežná monitorovacia správa projektu pokrývať tak prvé monitorovacie obdobie určené podľa ods. 2 tohto článku, ako aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do vydania Rozhodnutia.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu alebo s Rozhodnutím je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov uvedených v tomto článku VP.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 11 týchto VP, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi. V prípade nedodržania povinnosti predkladať monitorovacie správy Projektu môže Poskytovateľ uplatniť sankciu v podobe pokuty.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Rozhodnutia získal, resp. získal formou NFP

prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VP.

2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúcich označení ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja, ESF – Európsky sociálny fond a KF – Kohézny fond vrátane znaku Operačného programu, v rámci ktorého sa Projekt realizuje;
 - c. vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ, napríklad vyhlásenie „Investícia do Vašej budúcnosti“.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:
 - a) Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - b) Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.
4. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 3. tohto článku VP trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít Projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká; a to v prípade Projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:
 - a) Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - b) Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.
5. Prijímateľ je povinný uviesť na reklamnej tabuli a trvalo vysvetľujúcej tabuli informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VP, v prípade trvalo vysvetľujúcej tabule aj druh a názov Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.
6. V prípade Projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v odseku 3 a 4 tohto článku VP, je Prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu, napr. umiestnením informačnej tabule (plagátu) v mieste realizácie aktivít Projektu a to počas realizácie aktivít Projektu. Informačná tabuľa (plagát) alebo iný prostriedok na zaistenie informovania verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu musí obsahovať informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VP vrátane druhu a názvu Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% informačnej tabule.
7. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie odseku 2 písm. b) a c) tohto článku VP nepoužijú.
8. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie uvedené v odseku 2. písm. a) a b) tohto článku VP.

9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v Manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
10. Prijímateľovi sa zakazuje umiestniť v mieste realizácie Projektu inú reklamnú tabuľu väčších rozmerov ako sú tabule uvedené v tomto článku VP.
11. Poskytovateľ je oprávnený zaradiť Prijímateľa do zoznamu prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto realizácie aktivít Projektu; čas realizácie Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; indikátory Projektu; fotografie a video zábery z miesta realizácie Projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.
12. Prijímateľ je povinný dodržiavať aj ostatné povinnosti uvedené v Manuáli pre informovanie a publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.

Článok 5 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade s Rozhodnutím a ukončiť realizáciu aktivít Projektu najneskôr v termíne uvedenom rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Zároveň je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi zmenu termínu ukončenia realizácie aktivít uvedeného v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.
2. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu, ak realizácii aktivít Projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania týchto okolností. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť pod podmienkou uvedenou v článku 6 ods. 3 písm. a) týchto VP. O vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť ako aj o ich zániku je Prijímateľ povinný Poskytovateľa bezodkladne písomne informovať.
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s platbou NFP o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vyplatí omeškanú platbu Prijímateľovi, dňom vyplatenia platby je Prijímateľ povinný pokračovať v realizácii aktivít Projektu. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas omeškania Poskytovateľa s platbou NFP.
4. Prijímateľ písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie realizácie aktivít Projektu. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Projektu, pokiaľ boli splnené podmienky podľa ods. 2 alebo 3 tohto článku VP.
5. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP v prípade:
 - a) nepodstatného porušenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - b) podstatného porušenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ nezruší Projekt, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;

- c) ak poskytnutiu NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti;
 - d) začatia trestného stíhania prijímateľa, alebo osôb konajúcich v mene prijímateľa za trestný čin súvisiaci s realizáciou aktivít Projektu.
6. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 5. tohto článku VP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
 7. Ak Prijímateľ odstráni zistené porušenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia v zmysle ods. 5. tohto článku VP, je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia a v prípade, že nedostatky boli Prijímateľom odstránené, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi.
 8. V prípade zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 5. tohto článku VP sa Poskytovateľ zaväzuje obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

Článok 6 ZMENA ROZHODNUTIA

1. Rozhodnutie je možné meniť alebo zrušiť. Uvedená zmena alebo zrušenie je poskytovateľ povinný vykonať písomne.
2. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením práv a povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia alebo sa akýmkoľvek spôsobom Rozhodnutia týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z Rozhodnutia, a to bezodkladne od ich vzniku.
3. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Rozhodnutia bezodkladne, a to v prípade:
 - a) ak sa Prijímateľ dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít Projektu v zmysle rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Dohodou možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít Projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace;
 - c) ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
 - d) ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 5% oproti pôvodne stanovenej hodnote ukazovateľov výsledku Projektu uvedenej v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
 - e) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene Projektu;
 - f) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Rozhodnutia podľa horeuvedeného vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená

v písmenách a) až e) tohto článku VP sa určuje od údajov platných v čase vydania Rozhodnutia.

4. Zmena Rozhodnutia nie je potrebná v prípade:
 - a) ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace;
 - b) ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
 - c) ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o menej ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku Projektu uvedenej v Prílohe č. 2;
 - d) okolností vylučujúcich zodpovednosť.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala niektorá zo skutočností uvedených v ods. 3 písm. a) až c) tohto článku VP. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v písm. a) až c) ods. 3 VP sa určuje od údajov platných v čase vydania Rozhodnutia.

5. Výška NFP uvedená v rozhodnutí o schválení ŽoNFP nie je ustanovením odseku 3. a 4. tohto článku VP dotknutá.
6. V prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a touto zmenou nedôjde k zmene textu Rozhodnutia, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Od tohto okamihu sa právny vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.
7. V prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a touto zmenou dôjde k zmene textu Rozhodnutia, Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nové znenie zmenených článkov Rozhodnutia. Od tohto okamihu sa právny vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami.
8. Zmena Rozhodnutia nie je potrebná v prípade, ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov Poskytovateľa alebo Prijímateľa, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnom písomnom vyzvaní; v takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej strane formou listu.

Článok 7 UKONČENIE PROJEKTU

1. Riadne ukončenie Projektu

- 1.1 Riadne ukončenie Projektu nastane splnením záväzkov Poskytovateľa a Prijímateľa a súčasne uhradením Žiadosti o platbu (záverečnej) zo strany platobnej jednotky s výnimkou článku 8 odsek 8 VP, článku 10 a článku 15 VP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak

nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

2. Mimoriadne ukončenie Projektu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie Projektu nastáva zrušením Rozhodnutia. Ak dôjde k zrušeniu tohto Rozhodnutia je Prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi NFP vyplatený do času zrušenia Rozhodnutia.
- 2.2 Projekt môže byť zrušený z podnetu Poskytovateľa alebo Prijímateľa v prípadoch podstatného porušenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia, nepodstatného porušenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a EÚ.
- 2.3 Porušenie povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia je podstatné, ak strana porušujúca povinnosť vyplývajúcu z Rozhodnutia vedela v čase vydania Rozhodnutia alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Rozhodnutia, ktorý vyplynul z jeho obsahu alebo z okolností, za ktorých bolo Rozhodnutie vydané, že druhá strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení povinností vyplývajúcej z Rozhodnutia alebo v prípade, ak tak ustanovuje Rozhodnutie.
- 2.4 Na účely Rozhodnutia sa za podstatné porušenie Rozhodnutia zo strany Prijímateľa považuje najmä:
 - a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia a Projektu a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie právnych predpisov SR a EÚ v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú z Rozhodnutia (najmä nezabezpečenie verejného obstarávania, respektíve obchodnej verejnej súťaže alebo iné závažné porušenie povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia);
 - e) zastavenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 5 týchto VP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
 - g) v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Rozhodnutia zo strany Prijímateľa;

- i) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov Projektu do 3 mesiacov od nadobudnutia platnosti a účinnosti Rozhodnutia; uvedené neplatí v prípade, ak sa Rozhodnutie vydáva až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a Poskytovateľ stanoví, že takáto nezrovnalosť sa považuje za podstatné porušenie Rozhodnutia;
 - k) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok Prijímateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie alebo začatie exekučného konania voči Prijímateľovi;
 - l) ak dôjde k porušeniu článku 1 odsek 3, článku 8 odsek 1, článku 10 odsek 2, článku 10 odsek 7 týchto VP.
- 2.5 Podstatným porušením Rozhodnutia je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.6 Porušenie ďalších povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia alebo z právnych predpisov SR a EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Rozhodnutia považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Rozhodnutia.
- 2.7 V prípade podstatného porušenia Rozhodnutia je druhá strana oprávnená zrušiť Projekt okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Rozhodnutia je druhá strana oprávnená zrušiť Projekt, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Rozhodnutia je druhá strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Rozhodnutia. V tomto prípade sa takéto porušenie Rozhodnutia bude považovať za nepodstatné porušenie Rozhodnutia.
- 2.8 Zrušenie Projektu je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o zrušení Projektu druhej strane.
- 2.9 Ak splneniu povinnosti Poskytovateľa alebo Prijímateľa bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, je druhá strana oprávnená zrušiť Projekt len vtedy, ak od vzniku okolnosti uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Rozhodnutia a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a Poskytovateľ alebo Prijímateľ sú oprávnení zrušiť Projekt okamžite.
- 2.10 V prípade zrušenia Projektu zostávajú zachované tie práva a povinnosti Poskytovateľa vyplývajúce z Rozhodnutia, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po ukončení Projektu, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Rozhodnutia.
- 2.11 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením povinnosti vyplývajúcej z tohto Rozhodnutia v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, nejde o porušenie povinnosti vyplývajúcej z Rozhodnutia Prijímateľom.

Článok 8 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

1. Prijímateľ je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tohto Rozhodnutia;
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom,
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Rozhodnutí a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm.
 - a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo EÚ, a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. c) tohto článku Rozhodnutia; vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 11 tohto článku Rozhodnutia, bude sa na toto porušenie podmienok Rozhodnutia aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- e) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 24 ods. 2 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore,
- f) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu,
- g) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje toto Rozhodnutie,
- h) vrátiť príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 3 VP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006,
- i) odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.

2. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. h) a i) tohto článku VP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo

výnos vrátiť, resp. odvieť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až g) tohto článku VP.

3. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu (podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku Rozhodnutia) alebo povinnosti odvodu výnosu (podľa ods. 1 písm. i) tohto článku Rozhodnutia, ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VP, jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
4. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
5. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
6. Prijímateľ je povinný v lehote do desiatich dní od uskutočnenia vrátenia, NFP alebo jeho časti alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
7. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem, resp. odvieť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s „Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov“.
8. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.8.2020. Uvedená doba sa predlží v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Článok 9 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
3. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 15. VP.

4. Na účely certifikačného overovania je prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy v písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ vedie účtovné záznamy v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť má prijímateľ dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, alebo inú dokumentáciu podľa odseku 3.

Článok 10 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - b) Útvar následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby;
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítov,
 - f) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditú v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a tohto Rozhodnutia.
3. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditú povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Rozhodnutia.
4. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditú a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditú.
5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od vydania tohto Rozhodnutia až do 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú oprávnené najmä:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravného prostriedku alebo na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditú ak je to nevyhnutné na výkon kontroly/auditú,
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originálne doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditú a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditú,

- c) odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou/auditom,
 - d) vyžadovať od prijímateľa prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou/auditom, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - e) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/audit,
 - f) vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly/audit.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom v zmysle správy z kontroly/audit v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/audit. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/audit písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a taktiež o odstránení príčin ich vzniku.

Článok 11 KOMUNIKÁCIA A POČÍTANIE LEHÔT

1. Vzájomná komunikácia súvisiaca s Rozhodnutím si pre svoju závažnosť vyžaduje písomnú formu. Ako podporný spôsob k písomnej komunikácii sa súčasne používa aj ITMS.
2. Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom doporučenej zásielky. V prípade, že si Poskytovateľ alebo Prijímateľ neprevezme zásielku, zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi.
3. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok je možné doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
4. Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie s Poskytovateľom.
5. Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca s Rozhodnutím môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu a/alebo faxom.
6. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, Poskytovateľ a Prijímateľ sú povinní si vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.
7. Vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
8. Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

9. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
10. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom.

Článok 12 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedený v rozhodnutí o schválení ŽoNFP, a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušného písomného vyzvania, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
 - f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
 - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s Rozhodnutím a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ;
 - i) v prípade výdavkov na dodatočné stavebné práce alebo služby, ktoré vznikli na základe dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom za predpokladu že:
 1. súhrnná hodnota zákaziek na dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby neprekročila 50% pôvodnej hodnoty zmluvy,
 2. dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby boli vynútené nepredvídateľnými okolnosťami a
 3. dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilu neprimerané ťažkosti, alebo sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy, ale sú nevyhnutné na ďalšie plnenie podľa pôvodnej zmluvy;

- j) boli vynaložené v súlade s Rozhodnutím, právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).

Článok 13 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. V súvislosti s realizáciou aktivít Projektu je Prijímateľ povinný prijímať platby na výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 Rozhodnutia o poskytnutí NFP.
3. Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VP.
4. V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 Rozhodnutia o poskytnutí NFP .
5. V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
6. V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 4 tohto článku VP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 4 tohto článku VP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do siedmich dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30.12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového

účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 4 tohto článku VP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

Článok 14 PLATBY

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u Prijímateľa a druhé Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 5.2 Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 5.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej} = 0,4^* \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet Projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \end{array} \right]$$

platby	podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie	Projektu v prvom kalendárnom roku	podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie
--------	--	--	--

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,4 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

- 5.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 5.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie.
- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 5.7 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 5.8 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 5.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi,

a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.

- 5.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.10 tohto článku VP použijú primerane.
- 5.11 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.12 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 5.13 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 12 VP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 5.14 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 5.15 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 10 VP.
- 5.16 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej

v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.

- 5.17 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.18 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.19 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.
- 5.20 Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
- 5.21 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. rozhodnutia o schválení ŽoNFP týmto nie je dotknuté.

V prípade Projektov technickej pomoci, prostredníctvom ktorých sa financujú mzdy zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu odsek 5.6 znie:

- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov. Za predpokladu, že Poskytovateľ určí za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu, Prijímateľ nie je povinný predložiť výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov spolu so Žiadosťou o platbu. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť uchovávať výpis z bankového účtu u Prijímateľa v zmysle článku 15 VZP.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na

základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

- 6.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u Prijímateľa a druhé Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 6.3 Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

- 6.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 * \left[\frac{\text{prvý ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} + (12 - \text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}) \times \frac{\text{nasledujúci ročný rozpočet Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

0,4 x celková suma NFP / celkový počet mesiacov realizácie x 12

- 6.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 6.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie.
- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 6.8 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 6.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej novej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 6.10 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 6.11 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.10 tohto článku VP použijú primerane.
- 6.12 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

- 6.13 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu

overenú pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 6.14 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.
- 6.15 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 12 VP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6.16 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 6.17 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovovaných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 10 VP.
- 6.18 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za

deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.

- 6.19 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.20 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.21 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 6.22 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.
- 6.23 Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
- 6.24 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. rozhodnutia o schválení ŽoNFP týmto nie je dotknuté.

V prípade Projektov technickej pomoci, prostredníctvom ktorých sa financujú mzdy zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu odseky 6.7 a 6.13 znie:

- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov. Za predpokladu, že Poskytovateľ určí za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu, Prijímateľ nie je povinný predložiť výpis z bankového

účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov spolu so Žiadosťou o platbu. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť uchovávať výpis z bankového účtu u Prijímateľa v zmysle článku 15 VZP.

- 6.13 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovanych v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Za predpokladu, že Poskytovateľ určí za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu, Prijímateľ nie je povinný predložiť výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov spolu so Žiadosťou o platbu. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť uchovávať výpis z bankového účtu u Prijímateľa v zmysle článku 15 VZP.

7. Platby realizované výlučne systémom refundácie pre štátne rozpočtové organizácie pre ERDF, ESF a KF

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.
- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovanych v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.

- 7.5 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 12 VP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 7.6 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 7.7 V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokových výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 10 VP.
- 7.8 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 7.9 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 7.10 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a

sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

- 7.11 Presun prostriedkov v zmysle odseku 7.9 realizuje Poskytovateľ zabezpečením úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 7.12 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2. rozhodnutia o schválení ŽoNFP týmto nie je dotknuté.

V prípade Projektov technickej pomoci, prostredníctvom ktorých sa financujú mzdy zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu odseky 7.3 znie:

- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Za predpokladu, že Poskytovateľ určí za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu, Prijímateľ nie je povinný predložiť výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov spolu so Žiadosťou o platbu. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť uchovávať výpis z bankového účtu u Prijímateľa v zmysle článku 15 VZP.

Článok 15 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.08.2020 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 10 VP. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

PREDMET PODPORY NFP

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu		
Operačný program		
Spolu financovaný z		
Prioritná os		
Opatrenie		
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	
NUTS III	
Okres	
Obec	
Ulica	
Číslo	

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	
Špecifický cieľ projektu 1	
Špecifický cieľ projektu 2	
Špecifický cieľ projektu n	

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok						
Dopad						

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity	Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
2			
3			
4			
..			
n			

6. Časový rámec realizácie aktivít Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Aktivita 1		
Aktivita 2		
Aktivita 3		
Aktivita 4		
Aktivita 5		
Aktivita n		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu		
Publicita a informovanosť		

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
Skupina výdavkov 1				
Skupina výdavkov 2				
Skupina výdavkov 3				
Skupina výdavkov 4				
Skupina výdavkov 5				
Skupina výdavkov 6				
Skupina výdavkov n				
CELKOVO				

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita	Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
2			
3			
4			
...			
n			
Podporné aktivity			
Riadenie projektu			
Publicita a informovanosť			
CELKOVO			

Príloha č. 3 Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP (prispôbiť podľa počtu oprávnených osôb spolu s predložením Splnomocnenia ak relevantné)

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov :

sídlo :

konajúci :

IČO :

Názov projektu:

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Štatutárny orgán
Priezvisko:	Priezvisko:
Meno:	Meno:
Titul :	Titul :
Funkcia:	Funkcia:
Dátum narodenia:	Dátum narodenia:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko:	Priezvisko:
Meno:	Meno:
Titul :	Titul :
Funkcia:	Funkcia:
Dátum narodenia:	Dátum narodenia:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Logá

Označenie riadiaceho orgánu

ROZHODNUTIE

O ZMENE/ZRUŠENÍ¹ ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Štatutárny orgán Riadiaceho orgánu (identifikácia RO)

Identifikácia prijímateľa v zmysle Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok	
ITMS kód projektu	
Názov projektu	

rozhodol v súlade s § 14 ods. 10 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

o zmene/zrušení¹

Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok zo dňa vydaného štatutárnym orgánom Riadiaceho orgánu (identifikácia RO) v nasledujúcich častiach.²

O d ô v o d n e n i e: Štatutárny orgán Ministerstva, Riadiaceho orgánu pre rozhodol o zmene/zrušení¹ rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, nakoľko³

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu o zmene/zrušení¹ rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok nie je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti.

V (mesto) DD. MM. RRRR

.....
(odtlačok pečiatky, podpis štatutárneho orgánu
riadiaceho orgánu
vrátane jeho mena, priezviska a funkcie)

¹ Nehodiace sa odstrániť.

² Uviesť konkrétne zmeny pôvodného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

³ Doplniť vecné odôvodnenie.

Názov riadiaceho orgánu

Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“)

1. časť: Overenie kritérií oprávnenosti¹

Operačný program:
 Prioritná os:
 Opatrenie:
 Kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP:
 Názov žiadateľa:
 Názov projektu:
 Kód ŽoNFP:

P.č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
1.1	Je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP ² (ďalej len „výzva“)?				
1.2	Sú partneri žiadateľa oprávnení v zmysle podmienok definovaných vo výzve? (v prípade relevantnosti)				
1.3	Je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve?				
1.4	Je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve?				
1.5	Je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve?				
1.6	Je projekt v súlade s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis (v prípade relevantnosti)?				
Kritériá oprávnenosti žiadosti o NFP boli splnené?					
Overenie vykonal:					
Meno:			Dátum:		
Pozícia:			Podpis:		
Schválil:					
Meno:			Dátum:		
Pozícia:			Podpis:		

¹ V prípade, že kritériá oprávnenosti neboli splnené, nie je potrebné vykonať overenie kritérií úplnosti žiadosti o NFP.

² Výzvou sa rozumie aj oznam, resp. písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP na príslušné individuálne projekty a veľké projekty.

**Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti
o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“)**

2. časť: Overenie kritérií úplnosti

Operačný program:
 Prioritná os:
 Opatrenie:
 Kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP:

Názov žiadateľa:
 Názov projektu:
 Kód ITMS:

P.č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka ³
2.1	Sú údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS?				
2.2	Je originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve?				
2.3	Je originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa?				
2.4	Sú všetky vyhlásenia partnerov žiadateľa podpísané štatutárnymi orgánmi partnerov? (v prípade relevantnosti)				
2.5	Sú predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom ŽoNFP?				
2.6	Sú predložené povinné prílohy ŽoNFP úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve ⁴ ?				
2.7	Žiadať o doplnenie chýbajúcich náležitostí?				
Kritériá úplnosti žiadosti o NFP boli splnené?					
Kritériá kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP boli splnené?					

Overenie vykonal:

Meno:

Dátum:

Pozícia:

Podpis:

Schválil:

Súhlasím/nesúhlasím so závermi overenia.

Dôvody nesúhlasu:

Meno:

Dátum:

Pozícia:

Podpis:

³ V poznámke uviesť konkrétne zistenia, resp. chýbajúce náležitosti tak, aby bolo možné ich jednoznačne zadefinovať vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

⁴ Vypĺňa sa na základe sumárneho výsledku zo samostatného kontrolného zoznamu povinných príloh evidovaného v ITMS.

Názov riadiaceho orgánu

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE
O NESTRANNOSTI, ZACHOVANÍ DÔVERNOSTI INFORMÁCIÍ
A VYLÚČENÍ ZAUJATOSTI**

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok	

Ja, dolu podpísaný, týmto vyhlasujem, že súhlasím s účasťou na procese schvaľovania žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) vo fáze kontroly formálnej správnosti / odborného hodnotenia / výberu žiadostí o NFP¹ v rámci vyššie uvedenej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Čestne vyhlasujem, že:

- som bezúhonný a spôsobilý na právne úkony;
- som oboznámený so všetkými pravidlami týkajúcimi sa procesu schvaľovania žiadostí o NFP, ktoré sú platné k termínu kontroly formálnej správnosti / odborného hodnotenia / výberu žiadostí o NFP;
- budem svoje úlohy v rámci tohto procesu vykonávať čestným, zodpovedným, nezaujatým a nestranným spôsobom;
- nie som zaujatý v zmysle definície zaujatosti podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných záväzných dokumentov²;
- si nie som vedomý žiadnych skutočností alebo okolností, ktoré by vznikli počas tohto procesu, resp. ktoré môžem predvídať do budúcnosti a ktoré by mohli súvisieť so zaujatosťou; v prípade, ak počas tohto procesu dôjde k zaujatosť, ihneď túto skutočnosť oznámim riadiacemu orgánu a bezodkladne sa vzdám ďalšej účasti na tomto procese;
- o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa procesu schvaľovania žiadostí o NFP budem zachovávať mlčanlivosť a použijem ich výlučne v súlade s účelom tohto procesu, najmä sa zdržím ich zverejnenia, postúpenia alebo akéhokoľvek iného sprístupnenia tretej osobe a to aj po ukončení pracovného pomeru s RO, resp. po ukončení platnosti dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru s RO;
- nie som oprávnený vyhotoviť kópie ani akýmkoľvek iným spôsobom reprodukovať skutočnosti týkajúce sa procesu schvaľovania žiadostí o NFP.

Pozícia v procese schvaľovania žiadostí o NFP³	
Meno a priezvisko	
Inštitúcia	
Dátum	
Podpis	

¹ Vybrať iba relevantnú fázu v procese schvaľovania žiadostí o NFP: kontrola formálnej správnosti / odborné hodnotenie / výber žiadostí o NFP.

² Najmä v zmysle § 45 Zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES a Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.

³ Vybrať iba relevantnú pozíciu v procese schvaľovania žiadostí o NFP: zamestnanec vykonávajúci kontrolu formálnej správnosti / hodnotiteľ / osoba vykonávajúca výber žiadostí o NFP.

(názov riadiaceho orgánu)

(adresa riadiaceho orgánu)

VÝZVA
NA DOPLNENIE CHÝBAJÚCICH NÁLEŽITOSTÍ
ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Žiadateľ	
Sídlo žiadateľa	
Názov projektu	
Kód žiadosti o NFP	

Na základe vykonanej kontroly formálnej správnosti považujeme žiadosť vyššie uvedeného žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“), predloženú v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom XXXXXXXXXXXXXXXX, za neúplnú.

Z uvedeného dôvodu žiadateľa vyzývame na doplnenie nasledovných náležitostí žiadosti o NFP:

- (uviesť chýbajúce náležitosti identifikované v príslušnom kontrolnom zozname pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP, časť 2. Overenie kritérií úplnosti)
-
-

Chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP je potrebné doručiť osobne, kuriérom alebo doporučenou poštou na vyššie uvedenú adresu riadiaceho orgánu **do XX dní** od doručenia tejto výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP žiadateľovi. Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP sa považuje za splnenú, ak žiadateľ chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP doručí (názov riadiaceho orgánu) osobne alebo ich odovzdá na prepravu prostredníctvom pošty alebo kuriéra, a to najneskôr v posledný deň uvedenej lehoty. Upozorňujeme, že v prípade nesplnenia povinnosti na doplnenie všetkých vyššie uvedených chýbajúcich náležitostí v stanovenom termíne bude žiadosť žiadateľa o NFP z ďalšieho procesu schvaľovania vyradená.

V (meste), dňa DD. MM. RRRR

.....
(meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu
riadiaceho orgánu, alebo ním určeného zástupcu)

Názov riadiaceho orgánu

SPRÁVA
Z KONTROLY FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTÍ
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK (ďalej len „žiadosť o NFP“)

v rámci nižšie uvedenej výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „výzva“)

Kód výzvy	
Opatrenie	
Prioritná os	
Operačný program	

Posudzované časové obdobie výzvy ¹	Od	Do

Termín začatia kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP		Termín ukončenia kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP	
---	--	---	--

SÚHRNNÉ INFORMÁCIE O ZAREGISTROVANÝCH ŽIADOSTIACH O NFP, KTORÉ BOLI PREDMETOM KONTROLY FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI

Celkový počet žiadostí o NFP	Celkové výdavky žiadostí o NFP (v EUR)	Celková požadovaná výška NFP (v EUR)

SÚHRNNÉ VÝSLEDKY KONTROLY FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTÍ O NFP

Počet žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a ktoré sú postúpené do fázy odborného hodnotenia žiadostí o NFP		z toho počet žiadostí o NFP u ktorých bola využitá možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí	
Počet žiadostí o NFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti		z toho počet žiadostí o NFP, ktoré nespĺnili kritériá oprávnenosti	
		z toho počet žiadostí o NFP, ktoré nespĺnili kritériá úplnosti	

¹ V prípade priebežných výziev na predkladanie žiadostí o NFP sa uvádza príslušné posudzované časové obdobie výzvy, t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré sú predmetom schvaľovacieho procesu. V prípade časovo ohraničených (uzatvorených) výziev sa uvádza termín vyhlásenia a termín ukončenia výzvy.

KOMENTÁR²**PRÍLOHY**

Príloha č.1	Zoznam žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti s vyznačením, pri ktorých sa využila možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí
Príloha č.2	Zoznam žiadostí o NFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti s vyznačením nesplnenia kritérií oprávnenosti, resp. kritérií úplnosti
Príloha č.3	Kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP
Príloha č.4	Čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti
Príloha č.n	

	Meno	Podpis	Dátum
Vypracoval:			
Schválil:			

² Nepovinné pole



Názov riadiaceho orgánu

LOGO OPERAČNÉHO
PROGRAMU

**HODNOTIACI HÁROK
ODBORNÉHO HODNOTENIA
ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**

Názov projektu	
Kód žiadosti o NFP	
Názov žiadateľa	
Sektor	

predloženej v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „výzva“)

Kód výzvy	
Opatrenie	
Prioritná os	
Operačný program	

P.č.	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Výsledné bodové hodnotenie	Poznámka ¹
		A	B	C = A * B	
1.	Vhodnosť a účelnosť projektu				
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1.n					
2.	Spôsob realizácie projektu				
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
2.n					

¹ Uvádza sa komentár (zdôvodnenie pridelenia bodov) k jednotlivým hodnotiacim kritériám.

P.č.	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Výsledné bodové hodnotenie	Poznámka ¹
		A	B	C = A * B	
3.	Rozpočet a nákladová efektívnosť				
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
3.5					
3.n					
4.	Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa				
4.1					
4.2					
4.3					
4.4					
4.5					
4.n					

P.č.	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Výsledné bodové hodnotenie	Poznámka ¹
		A	B	C = A * B	
5.	Udržateľnosť projektu				
5.1					
5.2					
5.3					
5.4					
5.5					
5.n					
Zdôvodnenie ² :					

² Uvádza sa celkové zhodnotenie žiadosti o NFP

CELKOVÉ BODOVÉ HODNOTENIE

P.č.	Skupina kritérií	Maximálne bodové hodnotenie	Dosiahnuté bodové hodnotenie	Podiel dosiahnutého bodového hodnotenia z maximálneho bodového hodnotenia (%)
1.	Vhodnosť a účelnosť projektu			
2.	Spôsob realizácie projektu			
3.	Rozpočet a nákladová efektívnosť			
4.	Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa			
5.	Udržateľnosť projektu			
Celkom				
Odporúčanie:		<input type="checkbox"/> vyhovel <input type="checkbox"/> nevyhovel		
Navrhovaná výška NFP ³ :				

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:			

³ Určená na základe výsledkov posudzovania časti „Rozpočet a nákladová efektívnosť“ v zmysle metodiky definovanej v Príručke / Inštrukcii pre hodnotiteľa.

Názov riadiaceho orgánu

SÚHRNNÁ SPRÁVA Z ODBORNÉHO HODNOTENIA

v rámci nižšie uvedenej výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „výzva“)

Kód výzvy	
Opatrenie	
Prioritná os	
Operačný program	

Posudzované časové obdobie výzvy¹	Od	Do

Termín začatia odborného hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“)		Termín ukončenia odborného hodnotenia žiadostí o NFP	
---	--	---	--

SÚHRNNÉ VÝSLEDKY ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP

Počet žiadostí o NFP, ktoré boli predmetom odborného hodnotenia	Počet žiadostí o NFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov	Počet žiadostí o NFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov

KOMENTÁR²

¹ V prípade priebežných výziev na predkladanie žiadostí o NFP sa uvádza príslušné posudzované časové obdobie výzvy, t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré sú predmetom schvaľovacieho procesu. V prípade časovo ohraničených (uzatvorených) výziev sa uvádza termín vyhlásenia a termín ukončenia výzvy.

² Nepovinné pole

PRÍLOHY	
Príloha č.1	Zoznam žiadostí o NFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov
Príloha č.2	Zoznam žiadostí o NFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov
Príloha č.3	Hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých žiadostí o NFP
Príloha č.4	Čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti hodnotiteľov
Príloha č.n	

	Meno	Podpis	Dátum
Vypracoval:			
Schválil:			

ZOZNAM ŽIADOSTÍ O NFP, KTORÉ DOSIAHLI ASPOŇ MINIMÁLNY STANOVENÝ POČET BODOV ³								
P.č.	Počet bodov	Kód ITMS	Názov projektu	Miesto realizácie (NUTS III)	Názov žiadateľa	Výška žiadaného NFP	Navrhovaná výška NFP	Súčasť LSKxP ⁴
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
n.								

³ Riadiaci orgán môže uvedený zoznam uvádzaných informácií upraviť podľa charakteru výberových kritérií, aby predstavoval vhodný podklad pre výber žiadostí o NFP.

⁴ Vyplňa sa v prípade relevantných opatrení / prioritných osí v zmysle Systému koordinácie implementácie horizontálnej priority marginalizované rómske komunity. Uvádza sa „A“ alebo „N“ podľa toho, či je žiadosť o NFP súčasťou Lokálnej stratégie komplexného prístupu.

ZOZNAM ŽIADOSTÍ O NFP, KTORÉ NEDOSIAHLI MINIMÁLNY STANOVENÝ POČET BODOV						
P.č.	Počet bodov	Kód ITMS	Názov projektu	Miesto realizácie (NUTS III)	Názov žiadateľa	Výška žiadaného NFP
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
n.						

Názov riadiaceho orgánu

ZÁVEREČNÁ SPRÁVA Z VÝBERU ŽIADOSTÍ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Kód výzvy:

Opatrenie:

Prioritná os:

Operačný program:

Posudzované časové obdobie výzvy¹: od (DD.MM.RRRR) do (DD.MM.RRRR)

Termín začatia procesu výberu žiadostí o NFP: DD.MM.RRRR

Termín ukončenia procesu výberu žiadostí o NFP: DD.MM.RRRR

Prílohy Závěrečnéj správy z výberu žiadostí o NFP:

1. Záznam z procesu výberu ŽoNFP (vrátane uvedenia mien osôb, ktoré vykonali výber žiadostí o NFP, resp. prezenčnej listiny v prípade vykonania výberu žiadostí o NFP prostredníctvom výberovej komisie)
2. Čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti osôb vykonávajúcich výber ŽoNFP
3. Zoznam žiadostí o NFP odporúčaných na schválenie s uvedením výšky NFP určenej v procese výberu žiadostí o NFP
4. Zoznam žiadostí o NFP neodporúčaných na schválenie
5. Iné (ak relevantné)

	Meno	Podpis	Dátum
 Vypracoval:			
 Schválil:			

¹ V prípade priebežných výziev na predkladanie žiadostí o NFP sa uvádza príslušné posudzované časové obdobie výzvy, t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré sú predmetom schvaľovacieho procesu. V prípade časovo ohraničených výziev sa uvádza termín vyhlásenia a termín ukončenia výzvy.

Logá

Označenie riadiaceho orgánu

ROZHODNUTIE

O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Riadiaci orgán (identifikácia RO) na základe žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Identifikácia žiadateľa (ďalej len „Žiadateľ“)	
Kód žiadosti	

prijatej dňa DD. MM. RRRR pre opatrenie (ďalej len „žiadost“)

rozhodol v súlade s § 14 a nasl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva

o s c h v á l e n í ž i a d o s t i

s výškou NFP najviac EUR (slovom:), pričom celkové oprávnené výdavky projektu boli schválené vo výške EUR.

O d ô v o d n e n i e: Ministerstvo (resp. Úrad vlády SR) ako Riadiaci orgán pre **schválil žiadost', nakoľko** (doplnit' vecné odôvodnenie)

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu o schválení žiadosti nie je možné podať žiadost' o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti.

V (meste) DD. mesiac. RRRR

.....
(odtlačok pečiatky, podpis oprávnenej osoby vrátane jej mena, priezviska a funkcie)



NÁZOV RIADIACEHO ORGÁNU

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis ³	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ⁴	

Typ monitorovacej správy ⁵	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	

LOGO OPERAČNÉHO
PROGRAMU

¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené polia.

² Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade relevantnosti.

⁵ Priebežná / záverečná.

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunit		<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie	
2. Príspevok k horizontálnym prioritám			
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie		
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie		
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie		
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie		
3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav ⁷ (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu			
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁶			
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný stav ⁷ (v EUR)	Skutočný stav ⁸ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)

⁶ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vyplňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁷ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁸ Súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vyplňané automaticky ITMS na základe sumárneho údaju (riadok „spolu“ z tab. č. 5 stĺpec b)).

B. ÚDAJE O REALIZÁCII PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ⁹
Hlavné aktivity				
Aktivita 1				
Aktivita 2				
Aktivita 3				
Aktivita 4				
Aktivita n				
Podporné aktivity				
Riadenie projektu				
Publicita a informovanosť				

5. Finančná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ¹⁰		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹¹	Žiadané výdavky ¹²	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

6. Vecná realizácia aktivít projektu ¹³					
Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) ¹⁴
			Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁵	

⁹ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

¹⁰ V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovanych v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

¹¹ Uvádza sa súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu).

¹² Uvádza sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.

¹³ Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

¹⁴ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

¹⁵ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

Hlavné aktivity					
Aktivita 1					
Aktivita 2					
Aktivita 3					
Aktivita 4					
Aktivita n					

7. Merateľné ukazovatele projektu¹⁶

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁵
			Východiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁶	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám¹⁷

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁵
			Východiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁶	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu¹⁸

Hlavné aktivity	
Aktivita 1	

¹⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁷ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁸ Uvádza sa popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období.

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

10. Príjmy projektu¹⁹

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ²⁰ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ²¹ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ²² (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ²³ (v EUR)	

11. Príspevok projektu k zamestnanosti

Počet vytvorených pracovných miest ²⁴	
Počet udržaných pracovných miest ²⁵	

12. Publicita projektu²⁶

--	--

Komentár [s1]: Pojmy „vytvorené pracovné miesto a udržané pracovné miesto“ sú bližšie vysvetlené v metodickom výklade CKO.

¹⁹ Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

²⁰ Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte.

²¹ Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov.

²² Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície.

²³ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

²⁴ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

²⁵ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

²⁶ Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

13. Evidencia nadobudnutého majetku²⁷

Názov	Výrobné číslo ²⁸	Evidenčné číslo	Číslo účtovného dokladu	Jednotková cena	Umiestnenie

14. Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie

Činnosť ²⁹	Termín konania činnosti	Čas konania činnosti	Miesto realizácie činnosti	Gestor činnosti ³⁰	Plánovaný počet účastníkov

Pozn.: Časti 13. a 14. sú relevantné iba pre projekty spolufinancované z Európskeho sociálneho fondu (ESF).

²⁷ Uvádza sa evidencia majetku nadobudnutého výhradne za dané monitorované obdobie.

²⁸ V prípade ak je na predmetnom majetku uvedené.

²⁹ Uvádza sa konkrétna činnosť (napr. seminár, školenie) vykonávaná v stanovenom čase a na stanovenom mieste (o.i. pre potreby možnej kontroly na mieste zameranej na overenie reálnosti výdavkov projektu). Činnosti uvedené v tejto časti nie sú, resp. nemusia byť identické s aktivitami projektu.

³⁰ Príslušný lektor, sociálny pracovník a pod.

15. Doplňujúce informácie³¹

--

16. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ³²	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				
	n+1				

³¹ Uvádza sa doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).

³² Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrtrokov. Vyplňajú sa tie kalendárne štvrtroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

17. Zoznam príloh k monitorovacej správy	
P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA

18. Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca³³) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

³³ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania

Identifikácia

Číslo	Názov	Informácia
1	Kód ITMS:	
2	Názov projektu:	
3	Prijímateľ:	
4	Obstarávanie podľa (príslušný zákon):	
5a	Obstarávanie číslo	napr. 15 643 MSS
5b	K aktivite číslo (podľa údajov v ITMS)	
6	Postup obstarávania (v zmysle zákona č 25/2006 Z.z o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, ďalej aj „zákon č. 25/2006 Z.z.“) :	napr. Verejná súťaž - podlimitná
7	Druh zákazky(služby, tovary, stavebné práce) :	
8	Názov dodávateľa/zhotoviteľa	
9	IČO dodávateľa/zhotoviteľa	
10	Predmet zákazky podľa zmluvy na základe VO:	
11	Cena zákazky bez DPH podľa výsledku VO: EUR
12	Dátum uzavretia zmluvy oboma zmluvnými stranami:	
13	Dátum ukončenia zákazky podľa výsledku VO	(napr. dodací termín, termín ukončenia stavebných prác, poskytovania služieb)
14	Počet podpísaných dodatkov k zmluve	
15	Aktuálny predmet zákazky ¹ :	
16	Aktuálna cena zákazky bez DPH	
17	Aktuálny dátum ukončenia zákazky:	

Administratívna kontrola postupov verejného obstarávania pred podpisom/po podpise² zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom³

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	N/A	poznámka
1	Úkony vo verejnom obstarávaní boli vykonávané prostredníctvom osoby odborne spôsobilej, ktorá je zapísaná v zozname Úradu pre verejné obstarávanie?				
2	Je predmet zákazky a rozpočet, resp. výkaz výmer (ak je to relevantné) j v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP?				
3	Odvolaávajú sa technické požiadavky na predmet zákazky na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, pričom tento odkaz nie je doplnený slovami „alebo ekvivalentný“?				
4	Je použitý postup, resp. odôvodnenie postupu na zadanie zákazky na dodanie tovaru/ stavebných prác/ služieb v rozpore so zákonom č. 25/2006 Z. z.?				
5	Boli splnené podmienky na použitie rokovacieho konania bez zverejnenia podľa § 58 zákona č. 25/2006? (ak relevantné)				
6	Existuje rozpor medzi podmienkami účasti a ďalšími informáciami v oznámení/výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch?				
7	Obsahujú podmienky účasti/kritériá výberu záujemcov požiadavku na doklady vydané výhradne národnými inštitúciami bez možnosti preukázania takého dokladu vydaného v príslušnej krajine?				
8	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na existenciu sídla, zastúpenia alebo pobočky na území SR?				
9	Presahuje požadovaná zábezpeka 5% ceny zákazky a/alebo je vyššia ako 300 000 EUR?				

¹ Body 15 – 17 sa vzťahujú k dodatkom, a sú vyplňané iba v prípade uzatvorenia dodatkov

² V prípade kontroly VO po podpise zmluvy sa vyplňajú iba otázky 38 až 41, za podmienky, že VO bolo kontrolované aj pred podpisom zmluvy

³ Otázky 1 až 23 RO použije v prípade kontrola podmienok VO pred zverejnením dokumentácie VO

Príloha 423-2: Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	N/A	poznámka
10	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na preukázanie splnenia špecifických národných technických noriem bez možnosti použitia rovnocenných certifikátov inej krajiny (okrem prípadov keď sú národné technické normy prísnejšie)?				
11	Obsahujú opis predmetu zákazky/podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na certifikát vydaný národnými inštitúciami bez možnosti preukázania odbornej a technickej spôsobilosti rovnocenným certifikátom vydaným v príslušnej krajine, alebo iným vhodným dôkazom (len certifikáty podľa § 29 a § 30 zákona č. 25/2006 Z.z.)?				
12	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na kvalifikáciu osôb zabezpečujúcich kvalitu dodávky služieb alebo stavebných prác, ktorá nie je overiteľná (napr. komunikačné schopnosti)?				
13	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na špecifické zariadenia s presným určením výrobcu alebo typu bez možnosti použitia rovnocennej náhrady?				
14	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov povinnosť vlastníť potrebné zariadenia, resp. mať vlastných zamestnancov v pracovnom pomere?				
15	Obsahujú podmienky účasti povinnosť predloženia potvrdenia o poistení zodpovednosti za škodu, ak takéto poistenie nevyžaduje osobitný zákon?				
16	Bola uvedená váha kritérií na vyhodnotenie ponúk?				
17	Obsahujú kritériá na vyhodnotenie ponúk podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov?				
18	Obsahujú kritériá na vyhodnotenie ponúk niektoré z týchto kritérií: dĺžka záruky podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr?				
19	Sú určené kritériá diskriminačné, nepodporujú čestnú hospodársku súťaž, resp. nevedú k výberu ekonomicky najvýhodnejšej ponuky?				
20	Je lehota na predloženie žiadosti o účasť kratšia ako je dané zákonom 25/2006 Z.z., je lehota na predloženie ponuky kratšia ako je dané zákonom 25/2006 Z.z.?				
21	Chýba odôvodnenie skrátenia časovej lehoty poskytnutej záujemcom oproti lehote stanovenej zákonom č. 25/2006 Z.z (pri užšej súťaži a rokovacom konaní so zverejnením)?				
22	Zakladá sa zdôvodnenie skrátenia časovej lehoty poskytnutej záujemcom na iných dôvodoch ako tých, ktoré sú dané zákonom č. 25/2006 Z.z (pri užšej súťaži a rokovacom konaní so zverejnením)?				
23	Bola výška predpokladanej hodnoty zákazky určená v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z., nedošlo k deleniu zákazky v zmysle § 5 ods. 12 zákona č. 25/2006 Z.z.?				
24	Chýba jedno alebo viac kritérií na vyhodnotenie ponúk v postupe hodnotenia?				
25	Obsahuje postup hodnotenia iné matematické funkcie ako súčet, odčítanie, súčin a podiel?				
26	Chýba dôkaz o zverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu?				
27	Bolo zverejnené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu prijímateľom v súlade so zákonom 25/2006 Z. z.?				
28	Chýba v zápisnici z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti vysvetlenie neoslovenia/vylúčenia záujemcov (pri užšej súťaži a rokovacom konaní so zverejnením) ⁴ ?				
29	Uplatňovali sa podmienky účasti/kritériá výberu pri každom záujemcovi spravodlivo a rovnako, sú dôvody na vylúčenie resp. neprijatia ponuky uchádzača/záujemcu dôvodné a oprávnené?				
30	Boli podmienky účasti posudzované v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi?				

⁴ V prípade, ak je súčasťou Zápisnice z hodnotenia

Príloha 423-2: Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	N/A	poznámka
31	Odlíša sa uplatnený postup hodnotenia ponúk od postupu uvedeného v dokumentácii VO?				
32	Chýba v zápisnici z vyhodnotenia ponúk odôvodnenie odmietnutia podpísania zápisnice z vyhodnotenia ponúk, resp. odôvodnenie podpísania zápisnice s výhradou?				
33	Obsahuje predložená dokumentácia doklad o oznámení výsledku súťaže všetkým uchádzačom?				
34	Chýba v zápisnici z vyhodnotenia ponúk odôvodnenie vylúčenia ponuky?				
35	Odlíša sa predmet zmluvy v návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom od predmetu zákazky?				
36	Odlíša sa cena v návrhu zmluvy bez DPH od ceny víťaznej ponuky bez DPH a od návrhu na plnenie kritérií (v prípade ak cena je súčasťou kritérií na vyhodnotenia ponúk)?				
37	Bol pri zadávaní zákaziek porušený niektorý z princípov rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, transparentnosti alebo princípu hospodárnosti a efektívnosti?				
38	Došlo k identifikovaniu iného porušenia pravidiel alebo princípov verejného obstarávania?				
39	Bola zmluva, medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom podpísaná mimo lehoty viazanosti ponúk?				
40	Bola zmluva medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom podpísaná neoprávnenými osobami.?				
41	Zhoduje sa zmluva medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s návrhom zmluvy?				

	Meno:	Podpis:	Dátum:
Vypracoval:			
Schválil:			

Bola doručená žiadosť o nápravu

 áno nie N/A

Námietka zaslaná na ÚVO:

 áno nie N/A

Podnet zaslaný na orgán vnútornej kontroly:

 áno nie N/A

Administratívna kontrola pred podpisom/po podpise⁵ dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom⁶ č. (vložiť údaj z poľa AA)

Identifikácia

Číslo	Názov	Informácia
AA	Poradové číslo návrhu dodatku/ dodatku zmluvy	
BB	Navrhovaná zmena predmetu zmluvy	
CC	Navrhovaná cena za zákazku bez DPH	
DD	Navrhovaný dátum ukončenia zákazky:	

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	N/A	poznámka
1	Sú dodatočné (doplňujúce) stavebné práce/služby nevyhnutné na ukončenie pôvodnej zákazky (projektu) a ak takéto dodatočné práce/ služby je možné technicky alebo ekonomicky oddeliť od pôvodnej zákazky bez toho, aby to verejným obstarávateľom nespôsobil značné ťažkosti, alebo ak sú takéto práce alebo služby síce oddeliteľné od pôvodnej zákazky, nie sú však bezpodmienečne nevyhnutné na jej dokončenie?				
2	Prekročila súhrnná hodnota zákaziek na dodatočné (doplňujúce) stavebné práce/služby 50% pôvodnej hodnoty zmluvy?				
3	Boli dodatočné (doplňujúce) stavebné práce/služby vynútené nepredvídateľnými okolnosťami?				
4	Má podstatná zmena zmluvných podmienok, rozsahu prác, ceny, dĺžky trvania zmluvy a pod., bez dodatočných stavebných prác a služieb, za následok porušenie princípu rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie záujemcov?				
5	Došlo k inému porušeniu pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ pri uzatváraní dodatkov k platným zmluvám?				
6	Bol dodatok zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom podpísaný oprávnenými osobami?				
7	Zhoduje sa dodatok zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s návrhom dodatku zmluvy?				

	Meno:	Podpis:	Dátum:
Vypracoval:			
Schválil:			

Návrh na opravu zaslaný Prijímateľovi: áno dňa
 nie

⁵ V prípade kontroly po podpise dodatku zmluvy sa vyplní iba otázka č. 6 za podmienky, že dodatok bol kontrolovaný aj pred podpisom dodatku

⁶ RO vyplní pre každý navrhovaný dodatok zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

SÚHRNNÝ PRACOVNÝ LIST

k financovaniu miezd z technickej pomoci pre zamestnancov, vykonávajúcich činnosti v zmysle čl. 46 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006

Programový dokument:	
Opatrenie:	Technická pomoc
Obdobie: ¹	
Organizácia: ²	
Útvar: ³	

Poradové číslo	Meno zamestnanca ⁴	Pracovná pozícia ⁵	Činnosť vykonávaná v sledovanom období ⁶	Podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca ⁷ (%)		
				mesiac	mesiac	mesiac

¹ uvedie sa obdobie, v ktorom boli oprávnené činnosti realizované (napr. január – marec 2007),

² uvedie sa názov prijímateľa

³ uvedie sa názov útvaru

⁴ uvedie sa priezvisko, meno a titul zamestnanca

⁵ uvedie sa názov pracovnej pozície v zmysle platného interného manuálu procedúr (napr. manažér monitorovania, projektový manažér a pod.), ktorú príslušný zamestnanec vykonáva.

⁶ v závislosti od rozsahu činností oprávnených na financovanie v rámci príslušného zdroja financovania, t.j. v rámci príslušného projektu (ďalej len „oprávnené činnosti“) z celkovej činnosti zamestnanca v zmysle poznámky pod čiarou č. 7 tohto dokumentu, sa uvedie vykonávaná činnosť zamestnanca nasledovnou formou:

- 1) V prípade ak podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca predstavuje 100%, sa za postačujúce považuje uvedenie oblasti systému riadenia ŠF a KF v ktorej príslušný zamestnanec vykonával oprávnené činnosti (napr. programovanie OP, implementácia OP, monitorovanie OP, informovanie a publicita OP, kontrola OP).
- 2) V prípade, ak podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca je nižší ako 100%, sa uvedie prioritne vykonávaná činnosť zamestnanca. V takomto prípade je v kompetencii RO rozhodnúť o spôsobe opisu prioritne vykonávanej činnosti zamestnanca jednou z nasledujúcich foriem:

a) formou stručného opisu konkrétnych činností vykonaných jednotlivými zamestnancami v súvislosti s plnením úloh v oblasti prípravy, implementácie, informovania a publicity, kontroly, auditu, monitorovania a hodnotenia operačných programov Národného strategického referenčného rámca SR na programové obdobie 2007 - 2013 za príslušné obdobie (napr. príprava interného manuálu procedúr RO - verzia ..., príprava príručky pre žiadateľa pre opatrenie ..., príprava zasadnutia monitorovacieho výboru pre OP konaného dňa ..., poskytovanie informácií potenciálnym žiadateľom o NFP v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP kód výzvy, konzultácie s prijímateľmi v oblasti predkladania monitorovacích správ projektu, účasť na školení v oblasti ITMS konaného dňa ..., účasť na konferencii k oprávnenosti výdavkov konanej dňa, výkon kontroly na mieste na projekte *ITMS kód projektu*) alebo,

b) formou všeobecného opisu vzťahujúceho sa na procesnú oblasť systému riadenia ŠF a KF v rámci ktorej príslušný zamestnanec vykonával činnosti v danom období (napr. monitorovanie, publicita). RO je v takom prípade povinný deklarovať vykonané činnosti zamestnancov uvedených v súhrnnom pracovnom liste aj prostredníctvom pracovných listov za jednotlivých zamestnancov, v ktorých podrobne špecifikuje činnosti vykonané príslušným zamestnancom v danom období.

⁷ uvedie sa v percentuálnom vyjadrení skutočný podiel pracovného času, v rámci ktorého boli vykonávané oprávnené činnosti v hodnotenom období, k celkovému odpracovanému času v zmysle opisu štátnozamestnaneckého miesta, resp. opisu pracovného miesta

Dátum: Vypracoval⁸:	Dátum: Schválil⁹:
---	---

⁸ uvedie sa priezvisko, meno, titul a podpis zamestnanca, ktorý súhrnný pracovný list vypracoval

⁹ uvedie sa priezvisko, meno, titul a podpis príslušného vedúceho (schvaľujúceho) zamestnanca

Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu	
Identifikácia programu	
Názov programu	
Názov opatrenia	
Identifikácia žiadosti o platbu (ŽoP)	
Kód žiadosti o platbu v ITMS	
Druh ŽoP	
Dátum prijatia ŽoP	
Identifikácia projektu a prijímateľa	
Kód projektu v ITMS	
Názov projektu	
Dátum uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP ¹	
Počet dodatkov	
Názov/Meno a adresa sídla prijímateľa	
Platca DPH ²	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
V prípade identifikácie nezrovnalostí počas realizácie projektu, boli tieto vysporiadané?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nezrovnalosti neboli identifikované
Bola v rámci projektu vykonaná kontrola na mieste?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
V prípade uloženia povinnosti prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste, resp. na odstránenie príčin ich vzniku, boli tieto splnené?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nedostatky neboli identifikované, resp. nebola uložená povinnosť prijať opatrenia na ich nápravu

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
1.	<i>Kontrola formálnej správnosti</i>				
1.1	Sú údaje v ŽoP predloženej cez verejný portál identické s údajmi, ktoré sú uvedené v tlačenej verzii ŽoP?				
1.2	Je identifikácia prijímateľa/partnera - ak relevantné) a projektu zhodná s údajmi v zmluve a ITMS?				
1.3	Je identifikačný údaj banky a účtu (napr. kód IBAN) zhodný s údajmi v zmluve v platnom znení a v ITMS? (iba v prípadoch refundácie, predfinancovania a zálohovej platby)				
1.4	Sú faktúry a ostatné účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. dokumentácia, ktorá ich nahradzuje k ŽoP úplné v zmysle zmluvy?				
1.5	Predložil prijímateľ faktúry a ostatné účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. dokumentáciu, ktorá ich nahradzuje (napr. sumarizačné háčky), v originálnom vyhotovení, príp. ním overenú kópiu potvrdenú podpisom a pečiatkou ³ štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby v zmysle zmluvy (nevzťahuje sa na zálohové platby)?				
1.6	Splňajú faktúry a ostatné účtovné doklady náležitosti definované v § 10 ods. 1 písm. a), b), c), d) a f) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov? (slovné a číselné označenie účtovného dokladu, obsah účtovného prípadu (názov), označenie dodávateľa/zhotoviteľa a odberateľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, podpis dodávateľa/zhotoviteľa, peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, dátum vyhotovenia)				

¹ Netýka sa prijímateľa, ktorý plní úlohu riadiaceho orgánu.

² V čase predloženia ŽoP

³ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, alebo ním poverenej osoby v zmysle zmluvy

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
	(nevzťahuje sa na zálohové platby)				
1.7	Je preukázaná kontrola a zaúčtovanie účtovných dokladov (§ 10, písm. f) zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov)? (podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad u prijímateľa a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie) ⁴ . (nevzťahuje sa na zálohové platby)				
1.8	Bol bankový výpis (alebo potvrdenie banky o uskutočnenej platbe) zodpovedajúci predloženým účtovným dokladom, predložený?				
1.9	Zodpovedá nárokovaná čiastka v ŽoP údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch, resp. dokumentácii, ktorá ich nahradzuje?				
1.10	Je v prípade predfinancovania/zálohových platieb dodržaný limit pre poskytnutie predfinancovania/zálohových platieb?				
1.11	Je ŽoP spracovaná na predpísanom formulári, vyplnená vo všetkých povinných poliach v súlade s platnými pokynmi k vyplňaniu ŽoP?				
1.12	Je ŽoP podpísaná a opečiatkovaná ³ štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním poverenou osobou?				
1.13	Bola ŽoP predložená v stanovenom termíne v súlade s limitmi pre periodicitu predkladania ŽoP určenými RO a finančným plánom projektu v zmysle zmluvy (ak relevantné)?				
1.14	Boli v stanovenom termíne predložené monitorovacie správy projektu?				
1.15	Boli predložené monitorovacie správy projektu bez vecných nedostatkov (napr. dodržanie pravidiel informovania a publicity) ⁵ ?				
2.	<i>Kontrola vecnej správnosti</i>				
2.1	Súhlasia číselné prepočty jednotlivých položiek v ŽoP a priložených účtovných dokladoch, resp. dokumentácii, ktorá ich nahradzuje?				
2.2	Sú údaje na účtovných dokladoch, resp. dokumentácii ktorá ich nahradzuje, matematicky správne? (vo vzťahu k množstvu a jednotkovej cene, k objemu a jednotkovej cene, súčtov jednotlivých položiek)				
2.3	Súhlasia jednotlivé sumy oprávnených výdavkov ⁶ na účtovných dokladoch, resp. dokumentácii ktorá ich nahradzuje so sumami uvedenými v zmluve?				
2.4	Je vynaloženie výdavkov deklarovaných v ŽoP preukázané prostredníctvom náležitých účtovných dokladov, resp. dokumentácie, ktorá ich nahradzuje, prípadne prostredníctvom ďalšej podpornej dokumentácie?				
2.5	Je predloženými účtovnými dokladmi preukázané, že ide o reálne výdavky? (dokladovať rovnopismi dodávateľských/zhotoviteľských účtovných dokladov ⁷ , príp. prijímateľom overené kópie potvrdené podpisom a pečiatkou ² štatutárneho orgánu prijímateľa, bankovými výpismi alebo potvrdeniami banky o uskutočnenej platbe (originálmi				

⁴ Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje prehlásenie prijímateľa v ŽoP v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ďalej prehlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na priloženom zozname, sú v držbe tohto subjektu, náležite opečiatkované, podpísané, prístupné na konzultovanie pre účely kontroly a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve prijímateľa v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁵ V prípade identifikácie nedostatkov monitorovacej správy sa berie do úvahy doplnená monitorovacia správa projektu predložená na základe žiadosti RO na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy projektu.

⁶ V zmysle Systému finančného riadenia na programového obdobia 2007 - 2013 pojem „oprávnené výdavky“ predstavuje výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na poskytnutie pomoci v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadeniami Rady (ES) č. 1083/2006 a 1084/2006 a nariadeniami Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 a 1081/2006.

⁷ V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá ním overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
	príp. prijímateľom overenými kópiami potvrdenými podpisom a pečiatkou ³ štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby), podľa potreby tiež preberacími protokolmi medzi prijímateľom a jeho dodávateľmi/zhotoviteľmi)				
2.6	Bolo skontrolované neprekrývanie sa nárokových výdavkov v rámci predloženej ŽoP, ako aj s inými ŽoP predloženými v rámci daného projektu?				
2.7	Bolo skontrolované neprekrývanie sa nárokových výdavkov v ŽoP z daného operačného programu, iných operačných programov, Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Švajčiarskeho finančného mechanizmu, Nórskeho finančného mechanizmu, príp. iných programov ES a SR a v iných programových obdobiach ⁸ ?				
2.8	Vznikli nárokové výdavky v ŽoP na oprávnenom území čerpania v súlade s OP?				
2.9	Sú nárokové výdavky časovo oprávnené v zmysle zmluvy?				
2.10	Sú nárokové výdavky oprávnené v nadväznosti na skupiny výdavkov zmysle zmluvy?				
2.11	Bolo preukázané neprekročenie celkovej sumy za príslušnú skupinu výdavkov a celkovej sumy NFP v zmysle zmluvy?				
2.12	Boli dodržané pravidlá v oblasti štátnej pomoci a skontrolovaný súlad s príslušnou schémou štátnej pomoci, resp. schémou de minimis (ak relevantné)?				
2.13	Bola v súvislosti s nárokovými výdavkami v ŽoP vykonaná kontrola verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže (ak relevantné vo vzťahu k predmetnej ŽoP)?				
2.14	Boli pravidlá verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže dodržané (posudzuje sa na základe výsledku procesu kontroly príslušného verejného obstarania/obchodnej verejnej súťaže)?				
2.15	Boli vo vzťahu k predmetnej ŽoP administratívnu kontrolou identifikované nezrovnalosti?				
2.16	Boli identifikované nezrovnalosti identifikované v predmetnej administratívnej kontrole nahlásené na certifikačný orgán?				
2.17	Boli nezrovnalosti identifikované administratívnu kontrolou v predmetnej ŽoP zaevidované v ITMS?				

ČIASTKOVÉ / ZÁVEREČNÉ STANOVISKO

(V tejto časti sa uvádzajú informácie, charakterizujúce výsledok kontroly (čiastkový alebo záverečný), príp. informácie ohľadom prípadného odporúčenia na vykonanie kontroly na mieste.)

Kontrolu vykonal:

Meno:		Dátum:	
Pozícia:		Podpis:	

Schválil:

Meno:		Dátum:	
Pozícia:		Podpis:	

⁸ V prípade, že na základe dostupných podkladov a informácií (získaných z ITMS, komunikáciou s príslušným RO a pod.) nie je možné vykonať kontrolu neprekrývania sa nárokových výdavkov v ŽoP, RO zabezpečí kontrolu týchto skutočností prostredníctvom kontroly na mieste v účtovníctve prijímateľa.

Kontrolný zoznam pre vykonanie kontroly na mieste					
Identifikácia programu					
Názov programu					
Názov opatrenia					
Identifikácia projektu a prijímateľa					
Kód projektu v ITMS					
Názov projektu					
Dátum uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP ¹					
Počet dodatkov					
Názov/Meno a adresa sídla prijímateľa					
Kontrolované obdobie ²					
Kód-y žiadosti/-í o platbu v ITMS, ku ktorej/-ým sa kontrola na mieste viaže ³					
Finančný objem žiadaných oprávnených výdavkov deklarovaných prijímateľom na predloženej/ných žiadosti/žiadostiach o platbu (ďalej aj „ŽoP“), ktorá/é bola/i predmetom kontroly na mieste					
č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
1.	Kontrola skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, vykonaných prác a poskytnutých služieb				
1.1	Zodpovedá skutočnosť tovarom, službám a prácam deklarovaným na faktúrach a iných účtovných dokladoch rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. dokumentácii, ktorá ich nahradzuje a ktoré boli nárokované na RO spolu so ŽoP?				
1.2	Zodpovedá skutočnosť (fyzický pokrok projektu) monitorovacím správam, ktoré boli predložené na RO?				
1.3	Je stavebný denník súčasťou dokumentácie vedenia stavby uloženaj na stavenisku? (ak relevantné)				
1.4	Sú v stavebnom denníku (ak relevantné) zaznamenané všetky dôležité okolnosti a skutočnosti týkajúce sa uskutočňovania stavby (napr. priebeh výstavby, časový postup prác, počasie, zistené skutočnosti a navrhované opatrenia pod.)?				
1.5	Uhradil prijímateľ dodávateľovi/zhotoviteľovi výdavky za dodané tovary, práce a služby? ⁴ (ak relevantné)				
2.	Kontrola správnosti vedenia účtovníctva				
2.1	Identifikoval RO nesúlad medzi účtovnými dokladmi predloženými prijímateľom na kontrole na mieste s účtovnými dokladmi, ktoré si prijímateľ nárokoval v rámci ŽoP?				
2.2	Bol každý účtovný doklad zaevidovaný, bolo mu pridelené evidenčné číslo, boli uložené u prijímateľa?				
2.3	Sú v účtovnom systéme prijímateľa všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov zaúčtované v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva)? ⁵				

¹ Netýka sa prijímateľa, ktorý plní úlohu riadiaceho orgánu

² Od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr podľa predmetu kontroly určenom riadiacim orgánom. V prípade, že vzhľadom na predmet kontroly nie je možné určiť kontrolované obdobie vyplní sa „nerrelevantné“.

³ V rozsahu kontrolovaného obdobia. V prípade, ak nie je možné určiť kontrolované obdobie vzhľadom na predmet kontroly alebo ak počas kontrolovaného obdobia neboli predložené žiadne ŽoP, vyplní sa „nerrelevantné“.

⁴ V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať dodávateľovi/zhotoviteľovi pomere z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného zmluvou, alebo podľa rozhodnutia riadiaceho orgánu.

⁵ V prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vedie evidenciu skutočností týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.

Príloha 423-5: Kontrolný zoznam pre vykonanie kontroly na mieste

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
3.	Kontrola príjmov z realizácie projektu (ak relevantné)⁶				
3.1	Sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované na analytických účtoch (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva) príjmy z realizácie projektu?				
3.2	Sú príjmy z realizovaného projektu vyššie ako plánované príjmy v zmysle zmluvy?				
4.	Kontrola dodržiavania ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení (ďalej len „zmluva“)				
4.1	Bol preukázaný súlad realizácie aktivít projektu s podmienkami zmluvy (s cieľmi projektu vyjadrenými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.)?				
4.2	Boli pravidlá v oblasti informovania a publicity dodržané v zmysle zmluvy?				
4.3	Je všetka relevantná dokumentácia súvisiaca s projektom uchovávaná prijímateľom v zmysle zmluvy?				
4.4	Boli dodržané pravidlá rovnosti príležitosti v zmysle zmluvy (ak relevantné)?				
4.5	Boli dodržané pravidlá v oblasti ochrany životného prostredia v zmysle zmluvy (ak relevantné)?				
4.6	Bola v rámci realizovaného projektu identifikovaná podstatná zmena projektu? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.7	Bola v rámci realizovaného projektu identifikovaná podstatná zmena projektu, ktorá predstavuje neoprávnenú výhodu pre subjekt súkromného sektora alebo pre subjekt verejnej správy? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.8	Bola v rámci realizovaného projektu identifikovaná podstatná zmena projektu, ktorou boli porušené podmienky pre implementáciu projektu? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.9	Nastalo v rámci realizovaného projektu ukončenie činností prijímateľa? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.10	Je ukončenie činností realizovaného projektu prijímateľa spôsobené zmenou povahy vlastníctva podporeného projektu? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.11	Poskytol prijímateľ súčinnosť pri výkone kontroly na mieste (vytvoril podmienky na výkon kontroly a zdržal sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly na mieste)?				
4.12	Predložil prijímateľ výsledky kontrol, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste vykonávaných inými orgánmi? (ak relevantné)				
5.	Identifikácia nezrovnalostí				
5.1	Boli touto kontrolou na mieste identifikované nezrovnalosti?				
5.2	Boli nezrovnalosti identifikované touto kontrolou nahlásené na certifikačný orgán?				
5.3	Boli nezrovnalosti identifikované touto kontrolou na mieste zaevidované v ITMS?				
Vypracoval:					
Meno:				Dátum:	
Pozícia:				Podpis:	
Schválil:					
Meno:				Dátum:	
Pozícia:				Podpis:	

⁶ Vztahuje sa iba na projekty generujúce príjmy podľa čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.



NÁZOV RIADIACEHO ORGÁNU

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis ³	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ⁴	

Poradové číslo následnej monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	

LOGO OPERAČNÉHO
PROGRAMU

¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené polia.

² Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade relevantnosti.

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunít		<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie	

2. Príspevok projektu k horizontálnym prioritám	
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu		
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav (MM/RRRR)	Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu		
Ukončenie realizácie aktivít projektu		
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný stav (v EUR)	Skutočný stav (v EUR)

4. Merateľné ukazovatele projektu ⁵						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu ⁶	Skutočný stav ⁷
Výsledok						
Dopad						

5. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám ⁸						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu ⁵	Skutočný stav ⁶
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Dopad						

⁵ Príspevok projektu vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁶ V zmysle záverečnej monitorovacej správy projektu.

⁷ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

⁸ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						
Dopad						

6. Udržateľnosť projektu (max. 3000 znakov)⁹

Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti prijímateľa ¹⁰ ?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Došlo počas monitorovaného obdobia k zmene povahy vlastníctva majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného z NFP v rámci projektu?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

⁹ Uvádžajú sa informácie o udržaní (zachovaní) výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu (uvedené sa týka všetkých merateľných ukazovateľov výsledku vrátane merateľných ukazovateľov výsledku s relevanciou k horizontálnym prioritám). Zároveň sa uvádza popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s udržateľnosťou projektu vrátane popisu príčin ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele a merateľné ukazovatele výsledku a prijatých/navrhaných opatrení na eliminovanie týchto problémov.

¹⁰ Produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby. Ukončenie produktívnej činnosti neznamená nevyhnutne ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa (napr. v prípade, keď prijímateľ vykonáva dve produktívne činnosti a len jedna činnosť súvisí s projektom). V takomto prípade sa ukončením produktívnej činnosti rozumie ukončenie tej činnosti, ktorá súvisí s projektom. Ukončením produktívnej činnosti sa rozumie aj presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu.

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

7. Dopady projektu (max. 3000 znakov)¹¹

--

8. Príjmy projektu¹²

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ¹³ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ¹⁴ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ¹⁵ (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ¹⁶ (v EUR)	

9. Príspevok projektu k zamestnanosti

Počet vytvorených pracovných miest ¹⁷	
Počet udržaných pracovných miest ¹⁸	

Komentár [s1]: Pojmy „vytvorené pracovné miesto a udržané pracovné miesto“ je bližšie vysvetlené v metodickom výklade CKO.

¹¹ Uvádzajú sa informácie o pokroku v dosahovaní plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu a v prípade poslednej následnej monitorovacej správy aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu (uvedené sa týka všetkých merateľných ukazovateľov dopadu vrátane merateľných ukazovateľov dopadu s relevanciou k horizontálnym prioritám). Zároveň sa v tejto časti uvádzajú ďalšie dopady a multiplikačné efekty projektu v rámci regiónu (prípadne aj mimo neho), v ktorom bol projekt realizovaný.

¹² Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

¹³ Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

¹⁴ Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

¹⁵ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

¹⁶ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

¹⁷ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

¹⁸ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

10. Doplňujúce informácie¹⁹

--

10.11. Zoznam príloh k monitorovacej správe²⁰

P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
n.	

¹⁹ Uvádzajú sa doplňujúce informácie. Konkrétny obsah tejto časti následnej monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. zdôvodnenie efektívnosti vynaložených výdavkov vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom projektu).

²⁰ Definuje riadiaci orgán (napr. dokumenty preukazujúce splnenie pravidiel pre publicitu, dokumenty preukazujúce dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu, doklady preukazujúce vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, ktoré boli predmetom projektu v prípade, ak žiadateľ v rámci žiadosti o NFP predložil iba zmluvu o budúcej zmluve).

11.12. Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca²¹) čestne vyhlasujem, že všetky mnou uvedené informácie v predloženej následnej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

²¹ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.



NÁZOV RIADIACEHO ORGÁNU

INFORMÁCIA O ÚČASTNÍKOH PROJEKTU

Názov projektu	
Kód ITMS	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	

Monitorované obdobie	
----------------------	--

LOGO OPERAČNÉHO
PROGRAMU

Rozdelenie účastníkov projektu ¹						
Ukazovateľ	Kalendárny rok ²					
	Prichádzajúci účastníci projektu ³		Odchádzajúci účastníci projektu ⁴		Účastníci pokračujúci z predchádzajúceho roku ⁵	
	Spolu	z toho ženy	Spolu	z toho ženy	Spolu	z toho ženy
Celkový počet účastníkov						
<i>Rozdelenie účastníkov podľa postavenia na trhu práce</i>						
Zamestnaní						
z toho samostatne zárobkovo činné osoby						
Nezamestnaní						
z toho dlhodobo nezamestnaní ⁶						
Neaktívne osoby ⁷						
z toho študujúci/účastníci odbornej prípravy						
<i>Rozdelenie účastníkov podľa veku</i>						
Mládež (15 - 24 rokov)						
Staršie osoby (55 - 64 rokov)						
<i>Rozdelenie účastníkov podľa skupín zraniteľnosti v súlade s vnútroštátnymi predpismi⁸</i>						
Migranti						
Menšiny						
Zdravotne postihnutí						
Iné znevýhodnené osoby ⁹						
<i>Rozdelenie účastníkov podľa dosiahnutého vzdelania</i>						
Základné alebo nižšie stredné vzdelanie (ISCED 1 a 2)						
Vyššie stredné vzdelanie (ISCED 3)						
Pomaturitné neuniverzitné vzdelanie (ISCED 4)						
Univerzitné vzdelanie (ISCED 5 a 6)						

¹ Účastníkmi projektu sa rozumie osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií). Všetky hodnoty v tejto tabuľke sa uvádzajú v kumulatívnom vyjadrení ako stav dosiahnutý za príslušný kalendárny rok.

² Výber z číselníka kalendárnych rokov.

³ Uvádza sa počet nových účastníkov, ktorí sa zapojili do aktivít projektu v príslušnom kalendárnom roku.

⁴ Uvádza sa počet účastníkov, ktorí v priebehu príslušného kalendárneho roku ukončili participáciu na aktivitách projektu vrátane osôb, ktoré participáciu na aktivitách projektu neukončili v plánovanom rozsahu alebo s plánovaným výsledkom (napr. osoby, ktoré nezískajú certifikát za úspešne absolvovaný vzdelávací kurz).

⁵ Uvádza sa počet účastníkov, ktorí pokračujú v participácii na aktivitách projektu z predchádzajúceho kalendárneho roku.

⁶ Dlhodobo nezamestnaní sú osoby nezamestnané viac ako 12 mesiacov (dlhodobá nezamestnanosť sledovaná výberovými zisťovaniami Štatistického úradu SR).

⁷ Uvádza sa celkový počet neaktívnych osôb, vrátane študujúcich, účastníkov odbornej prípravy, alebo dôchodcov, osôb, ktoré zanechali podnikanie, osôb s trvalým zdravotným postihnutím, osôb trvale v domácnosti, alebo iných.

⁸ V prípade, že účastník spadá do viacerých skupín zraniteľnosti, je potrebné daného účastníka započítať do všetkých príslušných skupín zraniteľnosti a nevyberať dominantnú skupinu zraniteľnosti. V tomto prípade teda môže byť súčet účastníkov rozdelených podľa jednotlivých skupín zraniteľnosti vyšší ako celkový počet účastníkov.

⁹ Iné znevýhodnené osoby sú osoby v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca¹⁰) čestne vyhlasujem, že všetky mnou uvedené informácie v predloženej informácii o účastníkoch projektu sú úplné a pravdivé.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplynúť z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu informácie o účastníkoch projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu informácie o účastníkoch projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu informácie o účastníkoch projektu:

E-mail:

Telefón:

¹⁰ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

Štandardy kvality hodnotenia

Kvalita procesu hodnotenia	Kvalita hodnotiacej správy
Zrozumiteľné (Koherentné) ciele: Ciele NSRR a operačných programov majú byť zrozumiteľné, logické a dostatočne jasné, aby bolo možné ich hodnotiť.	Vecnosť správy: Hodnotiaca správa je adresná, presná, správne smeruje informácie a tieto zodpovedajú, korešpondujú zadávacím podmienkam (TOR).
Primerané zadávacie podmienky (TOR – Terms of Reference): Zadávacie podmienky majú byť vypracované tak, aby nebolo potrebné upravovať ich.	Vecný rámec: Logika výstupov, výsledkov, dopadov a interakcia s inými politikami. Neočakávané vplyvy sa pozorne preskúmajú (v závislosti na rozsahu hodnotenia a otázkach hodnotenia)
Výber hodnotiteľa na základe tendra: Proces výberu má byť v súlade s legislatívou a aby bol vybraný taký hodnotiteľ, ktorý vykoná hodnotenie profesionálne.	Otvorený proces: Kompetentné zodpovedné osoby majú byť zapojené do hodnotenia v procese prípravy a do diskusie o výsledkoch hodnotenia, aby sa mohli zohľadniť ich argumenty a aby vysvetlili ich uhol pohľadu.
Efektívny dialóg a spätná väzba: Hodnotenie sa má vykonávať partnersky, hodnotiteľ vedie dialóg s kompetentnými osobami a manažérmi; medzi partnermi funguje spätná väzba, čo v konečnom dôsledku skvalitní hodnotenie.	Obhájiteľný predmet hodnotenia – predmet hodnotenia má byť primeraný, aby sa dosiahli požadované výsledky a aby boli zodpovedané všetky hodnotiace otázky.
Primerané informácie: je nevyhnutné aby bol vytvorený fungujúci monitorovací systém obsahujúci údaje pre hodnotenie prístupné správcovi a partnerom.	Spoľahlivé údaje: Zhromaždené alebo vyselektované primárne a sekundárne údaje majú byť vhodné a spoľahlivé vecne príslušné ich očakávanému využitiu.
Profesionálne riadenie hodnotenia: Hodnotiaci tím má byť profesionálne riadený a má mať vytvorené primerané podmienky pre vykonávanie hodnotenia.	Fundované/riadne analýzy: Kvantitatívne a kvalitatívne majú byť analyzované v súlade so stanovenými konvenciami a takým spôsobom, aby bolo možné dať korektné odpovede na otázky hodnotenia.
Účinné poskytovanie informácií kompetentným osobám: Hodnotiace správy a výsledky hodnotenia majú byť poskytnuté zodpovedným kompetentným osobám ktorých sa týkajú a takým spôsobom aby sa z nich poučili vykonávateľom rozhodnutí ktorí vhodne zareagovali, s včasnou spätnou väzbou.	Dôveryhodné výsledky: Výsledky sú logické a získané na základe údajov vykonaných analýz a vhodných interpretácií hypotéz.
Účinné šírenie informácií akcionárom, spoločníkom: Hodnotiace správy a výsledky hodnotenia boli vhodne rozšírené, postúpené všetkým spoločníkom a boli cielene zamerané takým spôsobom, že podporovali šírenie vedomostí a vzdelávanie (learning of lessons).	Objektívne závery: Závery majú byť zdokumentované a nezávislé.
	Zrozumiteľná správa: Správa má opísať kontext, cieľ, organizáciu a výsledky operačného programu tak, aby poskytnuté informácie boli dostatočne zrozumiteľné. Správa má obsahovať zrozumiteľné zhrnutie výsledkov hodnotenia; výsledky hodnotenia

Príloha 440-1: Štandardy kvality hodnotenia

	sa budú zverejňovať v rámci výmeny skúseností medzi členskými štátmi a v súlade so zásadami dobrej praxe.
	Užitočné odporúčania: Správa obsahuje odporúčania, ktoré sú užitočné v rozhodovacom procese v rámci riadenia programu a sú tak dostatočne podrobné, aby sa dali realizovať.



EURÓPSKA ÚNIA



MANUÁL PRE INFORMOVANIE A PUBLICITU



Centrálny koordinačný orgán

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR

OBSAH

Úvod	3
Všeobecné pravidlá	4
Pravidlá pre používanie informačných opatrení	7
<i>Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel)</i>	7
<i>Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska)</i>	8
<i>Pokyny pri výrobe propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov</i>	10
<i>Pokyny pri označovaní majetku a spotrebného materiálu</i>	12
<i>Pokyny pri organizovaní informačných aktivít</i>	13
<i>Pokyny pre internetové stránky</i>	13
Pokyny na vytvorenie znaku EÚ a vymedzenie štandardných farieb	14

ÚVOD

Nové programové obdobie 2007 – 2013 nadväzuje na skúsenosti, ktoré sme už získali pri čerpaní prostriedkov minulého obdobia, preto považujeme za nevyhnutné využiť ich a prostredníctvom toho kvalitne nastaviť systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Vzhľadom na uvedené je potrebné využiť pozitívne predchádzajúce skúsenosti, zabezpečiť už spomínané odovzdávanie a využívanie nadobudnutých skúseností, ale aj zaviesť a osvojiť si nové prvky v systéme a zamerať sa na neustále skvalitňovanie procesov riadenia a koordinácie.

Snahou Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) je zabezpečiť súlad, koordináciu a maximálnu synergiu medzi stratégiou Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007-2013 (ďalej len „NSRR“) a stratégiami jednotlivých operačných programov (ďalej len „OP“) a taktiež súlad s ostatnými strategickými dokumentmi SR, na ktoré NSRR nadväzuje. Na úrovni riadiacich dokumentov vychádza Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR (ďalej len „MVRR SR“) ako CKO z jednotného modelu riadenia NSRR zadefinovaného v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na roky 2007 – 2013. Ten definuje štandardné postupy a aktivity záväzné pre všetky riadiace orgány a pre všetky procesy riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (ďalej len „ŠF a KF“) v súlade s platnými právnymi predpismi Európskych spoločenstiev a SR a na ktorý na nižšej úrovni nadväzujú organizačné modely jednotlivých operačných programov.

Cieľom, ktorý chce CKO prostredníctvom vydania tohto Manuálu pre informovanie a publicitu (ďalej len „manuál“) dosiahnuť, je **zadefinovanie minimálnych štandardov a jednotných postupov** v oblasti informovania a publicity o Európskej únii (ďalej len „EÚ“) a OP, záväzných pre všetky riadiace orgány a pre všetky procesy riadenia ŠF a KF. Naplnením tohto cieľa sa prispeje k tomu, aby Slovensko využilo všetky ponúkané možnosti a finančné zdroje z programov Európskej únie čo najefektívnejšie a v prospech všetkých svojich občanov.

VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ

Nová legislatíva dopĺňa a upresňuje stav z programového obdobia 2000-2006 čiže relevantné ustanovenia v Nariadeniach č. 1260/1999 a č. 1159/2000.

Vo všeobecnom nariadení Rady č. 1083/2006, Hlave VI – Riadenie, monitorovanie a kontroly, pod ktorú spadá Kapitola III, **článok 69 – Informovanie a publicita** sa uvádza, že riadiaci orgán (ďalej aj „RO“) je povinný poskytovať informácie o operačnom programe. Tieto informácie sú adresované občanom Európskej únie a prijímateľom s cieľom zdôrazniť postavenie Spoločenstva a na zabezpečenie, aby proces poskytovania prostriedkov zo ŠF a KF bol transparentný. Riadiaci orgán je zodpovedný za publicitu operačného programu a uverejnenie informácií podľa ustanovujúcich predpisov tohto nariadenia prijatých Komisiou. Ďalej len v znení nariadenie Rady č. 284/2009 zo 4. apríla 2009, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1083/2006.

Článok 5 vykonávacieho nariadenia Európskej komisie č. 1828/2006 zdôrazňuje, že v rámci realizácie projektov spolufinancovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“), Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) alebo Kohézneho fondu (ďalej len „KF“) **musí RO zaistiť širokú publicitu OP** s prihliadnutím na výšku spolufinancovania z príslušného fondu. Ďalej len v znení nariadenie Európskej komisie (ES) č. 846/2009 z 1. septembra 2009, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1828/2006.

Poskytované informácie musia pokrývať prinajmenšom nasledujúce témy:

- ⇒ Podmienky, ktoré musia potenciálni prijímateľom splniť, aby mohli získať prostriedky v rámci daného OP, t.j. podmienky poskytnutia pomoci vrátane kritérií formálnej správnosti a hodnotiacich a výberových kritérií)
- ⇒ Popis postupu hodnotenia žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku vrátane časového harmonogramu jednotlivých fáz procesu
- ⇒ Kontakt na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni na pracovníkov, ktorí sú schopní poskytnúť informácie o OP

K tomuto účelu je RO povinný využiť aspoň jedného z nasledovných partnerov spolupráce na komunikačných aktivitách, ktorý by mohol žiadateľom o NFP a prijímateľom sprostredkovať informácie:

- Štátne, regionálne a miestne orgány a rozvojové agentúry
- Obchodné a profesijné združenia
- Hospodárski a sociálni partneri
- Mimovládne organizácie
- Organizácie zastupujúce podnikateľov
- Informačné centrá pri zastupiteľstvách Európy ako aj zastúpenia Komisie v členských štátoch
- Vzdelávacie inštitúcie

Okrem uvedeného je RO povinný, podľa **článku 6 vykonávacieho nariadenia**, informovať prijímateľov, že prijatím finančných prostriedkov súčasne vyjadrujú súhlas so svojím začlenením do zoznamu prijímateľov zverejňovaným v súlade s článkom 7, ods. 2 písm. d) daného vykonávacieho nariadenia.

RO je podľa článku 7 vykonávacieho nariadenia zodpovedný za organizáciu minimálne týchto opatrení v oblasti informovania a publicity:

- a) Hlavná informačná aktivita, ktorou sa zverejní spustenie operačného programu a bude zameraná na všetky cieľové skupiny definované vo zvolenej komunikačnej stratégii RO, aj v prípade neexistujúcej konečnej verzie komunikačného plánu,

- b) Minimálne jedna veľká informačná aktivita (napr. celoštátna konferencia) za rok, ako je ustanovené v komunikačnom pláne, ktorou sa prezentujú výsledky operačného programu (programov), vrátane veľkých projektov, ak je to vhodné,
- c) Vyvesenie európskej zástavy od 9. mája na jeden týždeň pred priestory každého riadiaceho orgánu,
- d) Zverejnenie zoznamu prijímateľov v rozsahu názov prijímateľa, názov projektu a výška príspevku z verejných zdrojov pridelená na tento projekt, tak ako sú definované vo vykonávacom nariadení v čl. 7, pričom zverejnenie je požadované elektronickou, alebo inou formou. Mená účastníkov projektov ESF sa v zmysle uvedeného vykonávacieho nariadenia čl. 7 bod 2 neuvádzajú.

Stanovené opatrenia sú však minimálne, RO môže podstatne rozšíriť svoje aktivity v snahe rozšíriť informácie medzi širokou verejnosťou.

Podľa článku 8 vykonávacieho nariadenia je každý prijímateľ zodpovedný za zabezpečenie informovania verejnosti o pomoci, ktorá mu bola poskytnutá z fondov EÚ a to formou definovaných opatrení, ktoré si podľa typu investície vyžadujú rôzne spôsoby realizácie, konkrétne:

- 1) **Investície do infraštruktúry, stavebných činností príp. financovanie dlhodobého hmotného majetku s celkovou výškou nenávratného finančného príspevku na projekt vyššou ako 500 000 EUR vyžadujú:**

- a. ***Inštaláciu veľkoplošnej reklamnej tabule (panelu)***

- b. ***Inštaláciu trvalej vysvetľujúcej tabule (pamätnej dosky)***

V prípade, že na fyzický objekt nie je možné inštalovať trvalo vysvetľujúcu tabuľu (pamätnú dosku) tak ako je to uvedené v bode b) ods. 2 článku 8 vykonávacieho nariadenia, musia byť prijaté a realizované iné primerané opatrenia, ktoré by zabezpečili širokú publicitu pridanej hodnoty intervencie Spoločenstva.

- 2) **Pri projektoch financovaných z ESF** a v odôvodnených prípadoch tiež u projektov financovaných **z ERDF alebo z KF** musí prijímateľ zaistiť, aby účastníci takýchto projektov boli informovaní o tom, že realizovaný projekt je v rámci daného OP spolufinancovaný z príslušného fondu. Každý dokument, vrátane prezenčných listín a certifikátov o absolvovaní aktivity a iné dokumenty týkajúce sa projektu musia obsahovať vyhlásenie, že daný OP bol spolufinancovaný z ESF príp. z ERDF alebo z KF.

V prípade vzdelávacích a iných aktivít počas celej doby odporúčame na mieste realizácie aktivít projektu inštalovať **Informačnú tabuľu (plagát)**.

V článku 9 vykonávacieho nariadenia sú pre riadiace orgány a prijímateľov definované technické charakteristiky opatrení v oblasti informovania a publicity so zameraním na prijímateľov, potenciálnych prijímateľov a verejnosť nasledovne:

- a) **Znak Európskej únie** v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia a **odkaz na Európsku úniu**,
- b) **Odkaz na príslušný fond, z ktorého sa spolufinancuje projekt:**
 - (i) pre ERDF: „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
 - (ii) pre ESF: „Európsky sociálny fond“,
 - (iii) pre KF: „Kohézny fond“.
- c) **Vyhlásenie**, ktoré vyberie riadiaci orgán, a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. Znak EÚ a odkaz na EÚ ako aj ďalšie súvisiace náležitosti nesmú byť nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

V prípade malých propagačných predmetov sa body b) a c) neuplatňujú.

V prípade, že informačné alebo propagačné opatrenia podporujú viacero projektov spolufinancovaných z viac ako jedného fondu, odkaz na fond, ktorý je definovaný v bode b) článku 9 vykonávacieho nariadenia sa nevyžaduje, avšak v tomto prípade odporúčame použiť odkaz na štrukturálne fondy.

PRAVIDLÁ PRE POUŽÍVANIE INFORMAČNÝCH OPATRENÍ

Podľa článku 5 vykonávacieho nariadenia musí RO v súlade s komunikačným plánom (ďalej aj „KoP“) zabezpečiť, že informácie o OP sú široko odovzdávané všetkým zainteresovaným stranám, vrátane detailných informácií o nenávratných finančných príspevkoch (ďalej aj „NFP“) daného fondu. Dôraz je pritom kladený na čo najširšiu publicitu informácií o finančných možnostiach ponúkaných spoločným financovaním Spoločenstva a členského štátu prostredníctvom OP.

Podľa článku 8 vykonávacieho nariadenia je prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore zo ŠF a KF, ktorá mu bola poskytnutá, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v článku 9 vykonávacieho nariadenia a sú realizované nasledovnými formami:

Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel)

Od začatia fyzickej realizácie aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí vyvesenie veľkoplošnej reklamnej tabule (panelu) na mieste realizácie aktivít projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- 1) celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR,
- 2) projekt slúži na financovanie infraštruktúry alebo stavebných činností.

Povinnosťou podľa článku 8 vykonávacieho nariadenia je umiestňovať veľkoplošnú reklamnú tabuľu (panel) na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu. Odporúčame inštalovať ju na dobre viditeľnom okraji komunikácie alebo ako označenie objektu realizácie aktivít projektu.

Na veľkoplošnej reklamnej tabuli (paneli) musia byť minimálne uvedené údaje – **technické charakteristiky** definované v článku 9 vykonávacieho nariadenia, ktoré poukazujú na spoluúčasť Európskej únie, ktoré zaberajú najmenej 25 % plochy tabule (panelu). Tieto informácie pozostávajú zo:

- a) **Znak Európskej únie** v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia a **odkaz na Európsku úniu**,
- b) **Odkaz na príslušný fond:**
 - (i) pre ERDF: „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
 - (ii) pre ESF: „Európsky sociálny fond“,
 - (iii) pre KF: „Kohézny fond“.
- c) **Vyhlasenie**, ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“.

V súvislosti s povinným údajom uvedeným v bode 2 *Odkaz na príslušný fond* odporúčame k odkazu doplniť text vysvetľujúci spoluúčasť EÚ: „Tento projekt je/bol spolufinancovaný Európskou úniou/ERDF/ESF/KF“.

V prípade, že informačné alebo propagačné opatrenia podporujú viacero projektov spolufinancovaných z viac ako jedného fondu, odkaz, ktorý je definovaný v bode b) článku 9 vykonávacieho nariadenia sa nevyžaduje

Stanovené údaje sú však minimálne, RO môže podstatne rozšíriť definovanie povinných údajov na veľkoplošnej reklamnej tabuli prostredníctvom stanovenia v zmluve s prijímateľom príp. prostredníctvom príručky a to napríklad o:

- informáciu o dátume začatia a dátume skončenia realizácie aktivít projektu,
- výšku spolufinancovania z EÚ na projekt,
- stručnú textovú charakteristiku predmetu realizovaného projektu,
- logo operačného programu a názov riadiaceho orgánu (ak logo OP existuje),

- odkaz na internetové stránky riadiaceho orgánu príp. internetové stránky daného operačného programu,
- fotodokumentáciu zo začiatku realizácie aktivít projektu a vizualizáciu po dokončení projektu a i.

Článok 5 vykonávacieho nariadenia zdôrazňuje, že v rámci realizácie projektov spolufinancovaných z fondov EÚ musí byť zaistená široká publicita OP v nadväznosti na výšku spolufinancovania z príslušného fondu. RO zabezpečí aby veľkosť veľkoplošnej reklamnej tabule (panela) a ich počet bol prispôsobený podľa výšky spolufinancovania na projekt z príslušného fondu **minimálne však od rozmerov 250 x 150 cm**. Panely musia byť vždy umiestnené na takých miestach, kde budú pre verejnosť najviac viditeľné (napr. hlavný vchod budovy, pri líniových stavbách treba umiestniť panely vždy minimálne na začiatku prvého a na konci posledného úseku, pokiaľ je predmetom projektu viacero úsekov komunikácie; podmienkou pri umiestňovaní panelov je, aby boli miesta ich umiestnenia verejne dostupné).

Keď sa realizácia aktivít projektu ukončí, veľkoplošnú reklamnú tabuľu (panel) najneskôr do 6 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu nahradí **trvalá vysvetľujúca tabuľa**.

Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätaná doska)

Najneskôr do 6 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí inštaláciu **Trvalej vysvetľujúcej tabule (pamätnej dosky) na dobre viditeľnom mieste a v dostatočnej veľkosti**, ktorá spĺňa tieto podmienky:

- 1) celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR,
- 2) projekt spočíva vo financovaní dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

Povinnosťou podľa článku 8 vykonávacieho nariadenia je umiestňovať Trvalú vysvetľujúcu tabuľu (pamätnú dosku) na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktoré je najviac prístupné širokej verejnosti a v dostatočnej veľkosti. Tabuľa (pamätaná doska) musí mať trvanlivú podobu, kde odporúčanými materiálmi môžu byť napr. leštený kameň, sklo, bronz, iný kov, plast a pod. Prijímateľ by mal umiestniť pamätnú dosku prednostne na hmotnom výsledku projektu. Odporúčame preto inštalovať ju napr. na novopostavených či zrekonštruovaných objektoch, ktoré sú prístupné širokej verejnosti a to na vhodnom a viditeľnom mieste (napr. priečelie budovy, inštitúcie, školiace stredisko, objekt slúžiaci na podnikanie, most, stanica, ulica atď.), tak, aby nenarušila ráz a charakter projektu, najmä s ohľadom na historické a stavebné prvky. Keď technicky nie je možná takáto inštalácia, prijímateľ umiestni pamätnú dosku na iné vhodné miesto v bezprostrednom okolí (napr. samostatný stĺpik s pamätnou doskou).

V prípade, že nie je možné inštalovať trvalo vysvetľujúcu tabuľu (pamätnú dosku) tak ako je to uvedené v bode b) ods. 2 článku 8 vykonávacieho nariadenia, musia byť prijaté a realizované iné primerané opatrenia, ktoré by zabezpečili širokú publicitu pridanej hodnoty intervencie Spoločenstva.

Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätaná doska) musí byť inštalovaná bezprostredne po odstránení veľkoplošnej reklamnej tabule (panelu) a visieť musí najmenej po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu.

Na trvalej vysvetľujúcej tabuľi (pamätnej doske) musia byť uvedené minimálne tieto údaje – **technické charakteristiky** definované v článku 9 vykonávacieho nariadenia, ktoré poukazujú na spoluúčasť EÚ a zároveň **informácie o druhu a názve projektu**, ktoré zaberajú najmenej 25% plochy tabule (dosky). Tieto údaje pozostávajú zo:

1. **Znak Európskej únie** v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia a **odkaz na Európsku úniu**,
2. **Odkaz na príslušný fond:**
 - a. pre ERDF: „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
 - b. pre ESF: „Európsky sociálny fond“,
 - c. pre KF: „Kohézny fond“.
3. **Vyhlasenie**, ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“.
4. **Druh a názov projektu** (napr. „dopytovo-orientovaný projekt“, „individuálny projekt“)

V súvislosti s povinným údajom uvedeným v bode 2 *Odkaz na príslušný fond* odporúčame k odkazu doplniť text vysvetľujúci spoluúčasť EÚ: „Tento projekt je/bol spolufinancovaný Európskou úniou/ERDF/ESF/KF“.

V prípade, že informačné alebo propagačné opatrenia podporujú viacero projektov spolufinancovaných z viac ako jedného fondu, odkaz, ktorý je definovaný v bode b) článku 9 vykonávacieho nariadenia sa nevyžaduje

Stanovené údaje sú však minimálne, RO môže podstatne rozšíriť definovanie povinných údajov na trvalej vysvetľujúcej tabuli prostredníctvom stanovenia v zmluve s prijímateľom príp. prostredníctvom príručky a to napríklad o:

- informácia o dátume začatia a dátume skončenia realizácie aktivít projektu,
- výšku spolufinancovania z EÚ na projekt,
- stručnú textovú charakteristiku predmetu realizovaného projektu,
- logo operačného programu a názov riadiaceho orgánu (ak logo OP existuje),
- odkaz na internetové stránky riadiaceho orgánu príp. internetové stránky daného operačného programu,
- výška poskytnutého príspevku,
- fotodokumentácia zo začiatku realizácie aktivít projektu a vizualizáciu po dokončení projektu a i.

Článok 5 vykonávacieho nariadenia zdôrazňuje, že v rámci realizácie projektov spolufinancovaných fondov EÚ musí byť zaistená široká publicita OP v nadväznosti na výšku spolufinancovania z príslušného fondu. Trvalá vysvetľujúca tabuľa (doska), v zmysle článku 8 vykonávacieho nariadenia má byť inštalovaná v dostatočnej veľkosti. RO zabezpečí aby jej veľkosť bola prispôsobená výške spolufinancovania z príslušného fondu, **minimálne** však v rozmeroch **20 x 30 cm**.

Informačná tabuľa

Podľa článku 8 vykonávacieho nariadenia pri projektoch financovaných z ESF a v odôvodnených prípadoch tiež pri projektoch financovaných z ERDF alebo KF, musí prijímateľ zaistiť, aby účastníci takýchto projektov boli informovaní o tom, že realizovaný projekt je v rámci daného OP spolufinancovaný z príslušného fondu.

V prípade vzdelávacích a iných aktivít počas celej doby ich realizácie odporúčame na mieste realizácie aktivít projektu inštalovať **Informačnú tabuľu (plagát)**, ktorý by okrem údajov definovaných v článku 9 Nariadenia Komisie informoval o druhu a názve projektu, pričom tieto informácie by zaberali minimálne 25% plochy informačnej tabule (plagátu).

Informačnú tabuľu (plagát) odporúčame umiestniť na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktoré je prístupné širokej verejnosti alebo v prípade vzdelávacích aktivít na mieste ich samotnej realizácie (napr. v školiacom stredisku, školiacej miestnosti, na novopostavených či

zrekonštruovaných objektoch, v inštitúcii, budove, v objekte slúžiacom na podnikanie, na strojoch atď.).

Prijímatelia musia zabezpečiť informovanie verejnosti o tom, že realizovaný projekt je v rámci daného OP spolufinancovaný z príslušného fondu. Tieto povinné informácie, ktoré má prijímateľ verejnosti poskytnúť môžu byť v rámci inštalácie Informačnej tabule (plagátu) doplnené aj o údaje – **technické charakteristiky** definované v článku 9 vykonávacieho nariadenia, ktoré poukazujú na spoluúčasť Európskej únie a zároveň o **informácie o druhu a názve projektu**, ktoré odporúčame, aby zaberali najmenej 25 % plochy informačnej tabule (plagátu). Tieto informácie pozostávajú zo:

1. **Znak Európskej únie** v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia a **odkaz na Európsku úniu**,
2. **Odkaz na príslušný fond:**
 - a. pre ERDF: „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
 - b. pre ESF: „Európsky sociálny fond“,
 - c. pre KF: „Kohézny fond“.
3. **Vyhlásenie**, ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“.
4. **Druh a názov projektu** (napr. „dopytovo-orientovaný projekt“, „individuálny projekt“)

V súvislosti s údajom uvedeným v bode 2 *Odkaz na príslušný fond* odporúčame k odkazu doplniť text vysvetľujúci spoluúčasť EÚ: „Tento projekt je/bol spolufinancovaný Európskou úniou/ERDF/ESF/KF“.

V prípade, že informačné alebo propagačné opatrenia podporujú viacero projektov spolufinancovaných z viac ako jedného fondu, odkaz, ktorý je definovaný v bode b) článku 9 vykonávacieho nariadenia sa nevyžaduje

Stanovené údaje sú však minimálne, RO môže podstatne rozšíriť definovanie povinných údajov na informačnej tabuli (plagáte) prostredníctvom stanovenia v zmluve s prijímateľom príp. prostredníctvom príručky a to napríklad o:

- informácia o dátume začatia a dátume skončenia realizácie aktivít projektu,
- logo operačného programu a názov riadiaceho orgánu (ak logo OP existuje),
- výšku spolufinancovania z EÚ na projekt,
- stručnú textovú charakteristiku predmetu realizovaného projektu,
- odkaz na internetové stránky riadiaceho orgánu príp. internetové stránky daného operačného programu,
- fotodokumentácia z realizácie aktivít,
- výška poskytnutého príspevku a i.

Článok 5 vykonávacieho nariadenia zdôrazňuje, že v rámci realizácie projektov spolufinancovaných fondov EÚ musí byť zaistená široká publicita OP v nadväznosti na výšku spolufinancovania z príslušného fondu. RO zabezpečí inštaláciu informačnej tabule (plagátu) v rozmeroch **minimálne 20 x 30 cm**.

Pokyny pri výrobe propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov

Pri príprave a výrobe rôznych **informačných materiálov** (napr. brožúry, letáky, oznámenia, skladačky, inzercia a i.) ako aj **dokumentov** vyrábaných v súvislosti s realizáciou schváleného projektu (napr. prezenčné listiny, pozvánky, certifikáty o absolvovaní aktivity, učebnice a i.) je **povinnosťou** prijímateľa podpory **zabezpečiť informovanie verejnosti**

umiestnením znaku Európskej únie, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, **odkazu na Európsku úniu** na konkrétnom materiáli alebo dokumente a **vyhlásením**, že daný projekt je **spolufinancovaný** z ESF príp. z ERDF alebo z KF spolu **s vyhlásením** (sloganom), ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená **pridaná hodnota intervencie Spoločenstva**, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“. Tieto informácie musia byť umiestnené na **všetkých** informačných materiáloch a dokumentoch, **informujúcich cieľové skupiny projektu a/alebo verejnosť** o realizovanom projekte, financovanom z prostriedkov EÚ a musia byť viditeľne vyznačené **minimálne na prvej/titulnej strane materiálu/dokumentu**. Podporná dokumentácia súvisiaca s realizovaným projektom (napr. dokumenty týkajúce sa verejného obstarávania, pracovné výkazy, zápisnice z interných porád atď.) nemusí obsahovať vyhlásenie, že daný projekt je spolufinancovaný z ESF príp. z ERDF alebo z KF a vyhlásenie (slogan), ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva.

Pri výrobe rôznych **informačných a malých propagačných predmetov** (malé reklamné predmety) v súvislosti s realizáciou schváleného projektu je **povinnosťou** prijímateľa podpory **zabezpečiť informovanie verejnosti umiestnením znaku Európskej únie**, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia a **odkazu na Európsku úniu** na konkrétnom predmete. Treba však podotknúť, že propagačné predmety sú len doplnkovou formou prostriedkov zabezpečujúcich širokú publicitu a v prípade ich použitia musia propagačné predmety spĺňať nasledovnú charakteristiku.

Malými propagačnými predmetmi sa rozumejú predmety propagačného, reklamného a informačného charakteru, ktorých **veľkosť** je **do 15x15 cm vrátane**, **váha** predmetu je **nižšia ako 1,5 kg vrátane** a **obstarávacia cena** predmetu je **nižšia ako 100 EUR vrátane**. Pri definovaní týchto predmetov musia byť **súčasne splnené minimálne dve z uvedených kritérií, pričom jedným z nich musí byť cena**.

U predmetov, pri ktorých je ich označenie kvôli vlastnostiam predmetu komplikované (napr. veľmi malý predmet, predmet, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr. nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku či už v blízkosti predmetu, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste napr. na obale apod.

Vzhľadom na článok 8 vykonávacieho nariadenia, ktorý definuje zodpovednosť prijímateľov vo vzťahu k informačným a komunikačným opatreniam pre verejnosť a zodpovednosť prijímateľov vhodným spôsobom informovať verejnosť o pomoci, ktorá im bola poskytnutá z fondov EÚ, odporúčame RO zadefinovať pre prijímateľov aj potrebu uvedenia spoluúčasti EÚ i vtedy, keď sa prijímateľ rozhodne inštalovať iné reklamné panely a pamätné dosky, príp. keď sa rozhodne iným spôsobom zabezpečiť publicitu projektu.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné.

Informácie môžu byť doplnené aj ďalšími (napr. logo ďalšieho subjektu), avšak zo strany prijímateľa je treba zabezpečiť, aby povinné informácie poukazujúce na spolufinancovanie projektu z prostriedkov EÚ neboli nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

Pokyny pri označovaní majetku a spotrebného materiálu

Pri označovaní nakúpeného dlhodobého majetku alebo spotrebného materiálu je potrebné využiť plagáty, štítky, samolepky príp. pečiatky.

Každý jednotlivý hmotný predmet by mal byť označený adekvátnym spôsobom a to:

1. Ak je predmet klasifikovaný ako dlhodobý majetok

V tomto prípade je potrebné umiestniť na majetok plagát/samolepku/štítk/pečiatku, ktorý zabezpečí informovanie verejnosti o pomoci z EÚ nasledovne:

a) pre rozmerovo väčšie druhy majetku (napr. výrobné linky, dopravné prostriedky apod.) prostredníctvom **umiestneného znaku Európskej únie**, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, **odkazu na Európsku úniu, vyhlásením**, že daný projekt je **spolufinancovaný** z ESF príp. z ERDF alebo z KF spolu **s vyhlásením** (sloganom), ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená **pridaná hodnota intervencie Spoločenstva**, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“ na konkrétnom predmete. Tieto informácie musia byť umiestnené na **všetkých predmetoch dlhodobého majetku** obstaraných v rámci realizácie projektu, financovanom z prostriedkov EÚ a

b) pre rozmerovo menšie druhy majetku (napr. výpočtová technika apod.) prostredníctvom **umiestneného znaku Európskej únie**, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, **odkazu na Európsku úniu**

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste (napr. u strojov v oblasti, kde je stroj ovládaný pracovníkmi).

Označenie musí byť veľkosťou adekvátne cene majetku a tiež adekvátne použité vzhľadom na rozmery majetku t.j. u **rozmerovo väčších** druhoch majetku sa odporúča použiť **plagát príp. iná forma označenia**, obsahujúca všetky definované povinné náležitosti a pri **rozmerovo menších** druhoch majetku **postačí** na zabezpečenie publicity **samolepka/ štítk/pečiatka**.

U majetku, pri ktorom je jeho označenie kvôli jeho vlastnostiam komplikované (napr. nehnuteľný majetok, majetok, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr. nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku (napr. pamätnej dosky alebo plagátu) či už v blízkosti majetku, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste.

2. Ak je predmet klasifikovaný ako spotrebný materiál

V tomto prípade je potrebné umiestniť na predmet samolepku/štítk/pečiatku, ktorá zabezpečí informovanie verejnosti o pomoci z EÚ prostredníctvom **umiestneného znaku Európskej únie**, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, **odkazu na Európsku úniu**.

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste (napr. u strojov v oblasti, kde je stroj ovládaný pracovníkmi, u knižných publikácií na prvej textovej strane, v prípade že umiestnenie nie je možné použiť na obálke z dôvodu predchádzania je poškodenia).

Označenie musí byť veľkosťou adekvátne cene predmetu a tiež adekvátne použité vzhľadom na rozmery majetku.

U predmetov, pri ktorých je ich označenie kvôli vlastnostiam predmetu komplikované (napr. veľmi malý predmet, predmet, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr.

nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku či už v blízkosti predmetu, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste napr. na obale apod.

V prípade využitia prostriedkov EÚ na nákup kancelárskych potrieb bežnej dennej potreby (napr. kancelárske spinky, gummy, pásky apod.), pričom tieto nebudú plniť úlohy v oblasti informovania a publicity, postačí informovať o využití prostriedkov formou Informačnej tabule (plagátu), ktorý odporúčame umiestniť na dobre viditeľnom mieste realizácie týchto aktivít projektu.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. Znak EÚ a odkaz na EÚ ako aj ďalšie súvisiace náležitosti nesmú byť nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

Pokyny pri organizovaní informačných aktivít

Pri organizačnom zabezpečení informačných aktivít súvisiacich s realizáciou projektu spolufinancovaného prostredníctvom finančných prostriedkov EÚ (napr. konferencie, veľtrhy, výstavy, semináre apod.) musí byť vždy zreteľne uvedená spoluúčasť EÚ a to minimálne **umiestnením znaku EÚ a odkazu na EÚ**. Všetky súvisiace dokumenty spojené s touto aktivitou (napr. pozvánky, prezenčné listiny, zborníky prezentácií apod.) musia obsahovať povinné údaje uvedené v časti „Pokyny pri výrobe propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov“.

Pokyny pre internetové stránky

Prijímateľ, ktorý zriaďuje špecifickú internetovú stránku spojenú s realizáciou podporeného projektu (príp. sekciu stránky o projekte v rámci webovej stránky prijímateľa) musí zabezpečiť, aby tieto obsahovali **minimálne rovnaké údaje ako je požadované pre Informačné materiály**. Informácie musia byť dobre viditeľné a čitateľné, odporúčame ich umiestnenie na úvodnej stránke, spojenej s realizáciou podporeného projektu.

RO musí zabezpečiť, aby všetky materiály súvisiace so zabezpečovaním publicity zo strany prijímateľov spolu so špecifikáciou štandardov na vytvorenie znaku EÚ a kontaktom na pracovníka/-ov zodpovedného/-ných za informovanie a publicitu, boli týmto prijímateľom ľahko dostupné na internetových stránkach príslušných RO príp. OP.

POKYNY NA VYTVORENIE ZNAKU EÚ A VYMEDZENIE ŠTANDARDNÝCH FARIEB



Vlajka EÚ nie je len symbolom Európskej únie, ale je aj symbolom európskej jednoty a identity v širšom zmysle slova. Kruh zlatých hviezd predstavuje solidaritu a harmóniu medzi občanmi Európy. Počet hviezd nezodpovedá počtu členských krajín. Hviezd je dvanásť, pretože toto číslo symbolizuje dokonalosť, celistvosť a jednotu. Vlajka sa teda nebude meniť ani po ďalšom rozšírení EÚ. Vlajka EÚ slúži na označenie spoluúčasti EÚ pri realizovaní projektu a všetkých aktivít s ním súvisiacich. Je súčasťou všetkých publikačných, informačných, hmotných i nehmotných materiálov, týkajúcich sa pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu EÚ.

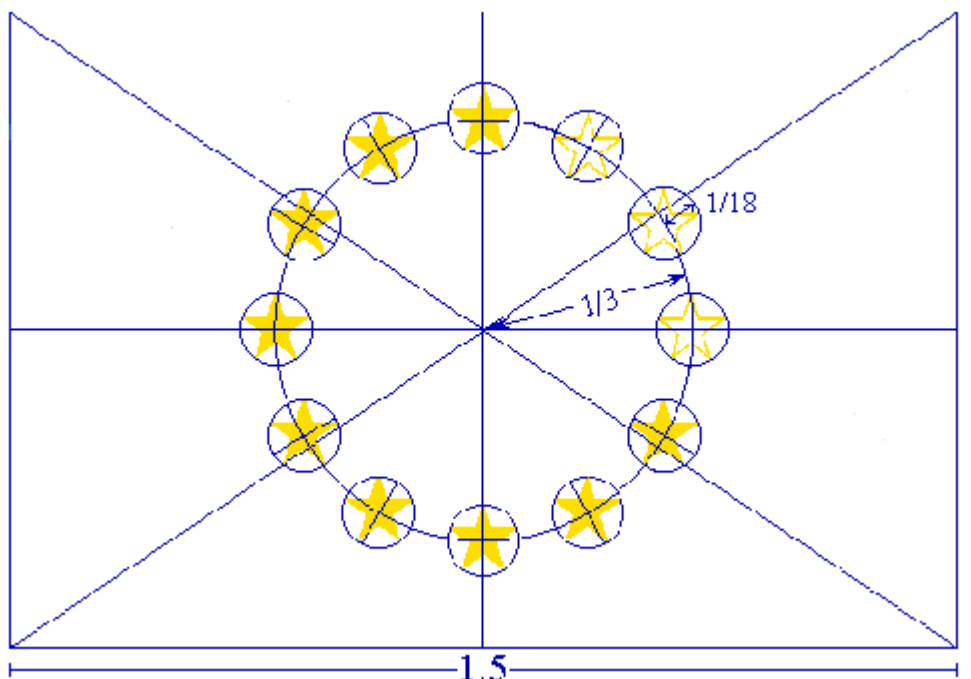
Dôraz je kladený na dodržiavanie jednotnej vizuálnej podoby. Táto časť pomôže užívateľom pri správnej reprodukcii európskeho znaku. Obsahuje pokyny, ako znak vytvoriť a definíciu štandardných farieb.

Opis symbolov

Na pozadí modrej oblohy dvanásť zlatých hviezd v kruhu, ktoré predstavujú úniu európskych národov. Počet hviezd je nemenný, pričom dvanásť symbolizuje dokonalosť, celistvosť a jednotu.

Heraldický opis

Na azúrovom poli kruh z dvanástich zlatých hviezd, pričom ich cípy sa nedotýkajú.



Geometrický opis

Znak má tvar modrej obdĺžnikovej vlajky, ktorej šírka je jedenapolkrát dlhšia ako výška. Dvanásť zlatých hviezd je rozmiestnených v rovnakých vzdialenostiach tvoriac neviditeľný kruh, ktorého stred je priesečníkom diagonál obdĺžnika. Polomer kruhu sa rovná jednej

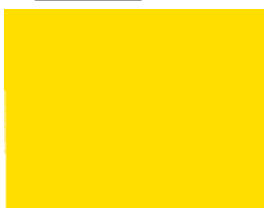
treťine šírky vlajky. Každá z hviezd má päť cípov, ktoré sú umiestnené po obvode neviditeľného kruhu, ktorého polomer je jedna osemnástina z vertikálnej šírky. Všetky hviezdy sú zvislé, to znamená, že jeden cíp je vertikálny a dva cípy tvoria pravý uhol so sťažňom vlajky. Kruh hviezd má pripomínať ciferník hodín. Počet hviezd sa nemení.

Regulačné farby

PANTONE REFLEX BLUE



PANTONE YELLOW



Farby znaku:

Obdĺžnik je **PANTONE REFLEX MODRÝ** a hviezdy sú; **PANTONE ŽLTÉ**.

Medzinárodná škála **PANTONE** je veľmi rozšírená a je prístupná aj neprofesionálnym užívateľom.

Postup štyroch farieb

Pri používaní postupu štyroch farieb nie je možné použiť dve štandardné farby. V takomto prípade ich treba znovu vytvoriť tak, že sa použijú štyri farby. **PANTONE ŽLTÁ** získame použitím 100% „Process Yellow“. Zmiešaním 100% „Process Cyan“ a 80% „Process Magenta“ možno získať veľmi podobnú farbu **PANTONE REFLEX MODREJ**.

Internet

PANTONE REFLEX MODRÁ zodpovedá farbe RGB:0/51/153 (hexadecimálne: 003399) na webovej palete a **PANTONE ŽLTÁ** zodpovedá farbe RGB:255/204/0 (hexadecimálne: FFCC00) na webovej palete.

Monochromatický reprodukčný proces

Ak používate čiernu farbu, orámujte obdĺžnik čiernou čiarou a hviezdy vytlačte čiernou farbou na bielom pozadí.



Ak používate modrú farbu (Reflexná modrá), použite ju na 100 % a hviezdy sú reprodukované v bielom negatíve.



Reprodukcia na farebnom pozadí

Ak nemáte inú možnosť ako použitie farebného pozadia, orámujte obdĺžnik bielym pruhom so šírkou, ktorá sa rovná 1/25 výške obdĺžníka.



Príklady nesprávnej reprodukcie



Znak je prevrátený

Hviezdy nie sú vyrovnané

Hviezdy sú nesprávne umiestnené do kruhu, musia byť rozložené tak, ako hodiny na ciferníku

Platné špecifikácie znaku EÚ nájdete aj v manuáli EÚ na internetovej adrese: http://www.europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_sk.htm.

Znak EÚ v rôznych variantoch a formátoch nájdete na internetovej adrese: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_sk.htm.

Komunikačný plán

1.1 Stratégia

Komunikačná stratégia je vyjadrením spôsobu, akým bude riadiaci orgán uvádzať komunikačný plán (ďalej aj „KoP“) do praxe v programovom období 2007 - 2013. Samotná stratégia má vychádzať z cieľov operačného programu. Stratégia má obsahovať opatrenia v oblasti informovania a publicity určené pre potenciálnych prijímateľov, prijímateľov a verejnosť, ktoré má prijať Riadiaci orgán v súvislosti so zdôraznením pridanej hodnoty pomoci Spoločenstva na štátnej, regionálnej a miestnej úrovni.

V tejto časti riadiaci orgán popíše analýzu nastávajúcej situácie. V rámci tejto analýzy je potrebné zhodnotiť naplnenie cieľov a indikátorov už realizovaného komunikačného akčného plánu pre obdobie 2004 – 2006 (okrem nových riadiacich orgánov).

Komunikačná stratégia operačného programu pri rešpektovaní všetkých legislatívnych požiadaviek vychádza zo všeobecných, teoretických princípov komunikácie. Je založená na komunikačnom systéme, kde sú zadefinované základné náležitosti vykonávania správnej komunikácie so zadefinovanými prvkami komunikačného systému.

1.2 Ciele

Jednotný postup všetkých subjektov zainteresovaných do procesu informovania a publicity o poskytnutí prostriedkov zo ŠF a KF predstavuje základný predpoklad na dosiahnutie cieľov komunikačného plánu OP.

V rámci KoP je potrebné stanoviť globálny cieľ a rozviesť ho do podoby špecifických cieľov v plnom rozsahu, t.j. treba pokryť všetky roviny komunikácie. Vlastné definovanie globálneho cieľa a špecifických cieľov KoP bude odvodené z východísk komunikačnej stratégie. Informačné priority rozvíjajú jednotlivé špecifické ciele a sú k nim hierarchicky zoradené. Informačné priority umožňujú stanoviť zoznam aktivít, cieľových skupín a finančných nástrojov komunikácie.

1.3 Cieľové skupiny

Počas realizácie komunikačného plánu je možné identifikovať celý rad cieľových skupín. Na naplnenie procesu komunikácie je nutné, aby jednotlivým cieľovým skupinám boli poskytnuté adekvátne informácie (rozsah, obsah, hĺbka informácie, apod.) adekvátnym spôsobom (forma informácie, zvolený komunikačný nástroj, časovanie, predpokladaná životnosť informácií, apod.) a to všetko čo najefektívnejším spôsobom (účelnosť, hospodárnosť, efektívnosť).

V KoP riadiaci orgán musí zadefinovať svoje cieľové skupiny ako napr.:

- potenciálni žiadatelia o NFP, žiadatelia o NFP a prijímatelia,
- ekonomický a sociálni partneri,
- podnikateľská sféra,
- regionálne a miestne samosprávy,
- mimovládne organizácie,
- Európska Komisia,
- orgány štátnej správy,
- monitorovací výbor,
- verejnosť,
- masmédiá,
- iné.

1.4 Realizácia

Za realizáciu komunikačného plánu je zodpovedný RO, alebo iný orgán určený riadiacim orgánom (napr. sprostredkovateľský orgán). Informácie z RO k cieľovým skupinám sa dostávajú priamo, ale aj prostredníctvom tzv. sprostredkovateľov informácií, ktorých presne ustanoví riadiaci orgán podľa možností definovaných v čl. 5 ods. 3 vykonávacieho nariadenia, kde je definovaná tiež povinnosť zapojenia aspoň jedného z nich. Sprostredkovatelia informácií sa podieľajú na opatreniach, ktoré sa vykonávajú na informovanie zadaných cieľových skupín.

Komunikačné nástroje (aktivity), ktoré sú súčasťou komunikačného systému sú nasledovné:

- A. Internet** - je ideálnym nástrojom na uverejňovanie potrebných informácií. Popri internetovej stránke RO sa využije aj informačný portál CKO.
 - a. *bannery*** - budú umiestnené na najnavštevovanejších slovenských vyhľadávačoch, špecializovaných portáloch a partnerských internetových stránkach,
 - b. *infolinka*** – telefonická bezplatná linka pre verejnosť.
- B. Masmédiá**
 - a. *tlač*** – tento komunikačný nástroj je vhodný na prezentáciu komplexných informácií, inzerátov a príspevkov. Tieto majú byť zverejňované v najčítanejších denníkoch, týždenníkoch a mesačníkoch s celoslovenskou alebo regionálnou pôsobnosťou,
 - b. *televízia*** – v rámci šírenia informácií čo najširšiemu okruhu širokej verejnosti budú v rámci televíznych staníc vysielané imidžové a produktové spoty a samostatné periodické relácie, rozhovory,
 - c. *rozhlas*** – komunikačný nástroj využívaný ako podporné médium na udržanie kontinuálneho kontaktu s cieľovou skupinou.
- C. Odborné publikácie**
 - a. *dokumenty/programy/správy/legislatíva***
 - b. *metodiky/manuály/pokyny***
 - c. *príručky, prípadové štúdie***
 - d. *štúdie, analýzy***
- D. Informačné publikácie**
 - a. *letáky, brožúry*** (príklady úspešne realizovaných projektov)
 - b. *spravodaje, zborníky***
 - c. *plagáty, CD***
- E. Digitálne médiá**
- F. Informačné akcie**
 - a. *konferencie, workshopy, semináre*** – sú zamerané najmä na prezentovanie OP formou osobného stretnutia zástupcov RO a cieľových skupín,
 - b. *výstavy a veľtrhy.***
- G. Propagačné predmety** - nástroj na vytvorenie a podporu povedomia o operačnom programe. Ide o propagačné predmety ako napr. perá, tašky, PC podložky, bloky, šnúrky na mobil, USB kľúč, atď.
- H. Iné**

Každý dokument, predmet či správa vytvorené so spolufinancovaním ŠF alebo KF musia byť označené znakom EÚ a OP, odkazom na EÚ a vyhlásením, že daný projekt je spolufinancovaný z ESF, príp. z ERDF alebo z KF spolu s vyhlásením (sloganom), ktoré vyberie RO a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“.

1.5 Indikatívny rozpočet

Opatrenia súvisiace s informovaním a publicitou sú financované z rozpočtu technickej pomoci. Indikatívny rozpočet na realizáciu komunikačného plánu OP sa uvedie podľa nasledovných tabuliek:

Celková finančná alokácia na informovanie a publicitu uvedené v KoP

Celková finančná alokácia			
v mil. SKK, v bežných cenách			
Zdroje EÚ (ERDF, ESF, KF)	Verejné zdroje SR	Súkromné zdroje	Spolu

Súkromné zdroje sú dobrovoľné.

Rozdelenie finančných prostriedkov určených na informovanie a publicitu na jednotlivé roky uvedené v KoP

Finančné alokácie na jednotlivé roky				
v mil. SKK, v bežných cenách				
2007	2008	2009	2010 - 2012	2013 - 2015

1.6 Indikatívny harmonogram

Aby bol komunikačný plán úspešný, je potrebné zadefinovať nielen finančné, ale aj časové horizonty, podľa ktorých sa budú plniť plánované aktivity. Načasovanie jednotlivých aktivít je veľmi dôležité, lebo aktivita sa má realizovať vtedy, keď je jej možný dopad maximálny. V KoP bude uvedený postup naplánovania realizácie komunikačných aktivít.

Harmonogram je potrebné zostaviť v periódach na jednotlivé roky, v tzv. **ročných operatívnych plánoch**.

Ročný operatívny plán zahŕňa:

- naplánované aktivity na príslušný rok, upresnené podľa jednotlivých mesiacov, príp. štvrťrokov,
- časový harmonogram uskutočnenia plánovaných aktivít,
- podrobne rozpracované finančné alokácie na jednotlivé aktivity naplánované na príslušný rok a
- predbežne naplánované finančné alokácie na ďalšie roky.

V tejto časti riadiaci orgán uvedie aj typy oprávnených a neoprávnených výdavkov v zmysle príslušných ustanovení systému riadenia týkajúcich sa realizácie technickej pomoci.

Zásady zostavovania ročných operatívnych plánov:

- pri zavádzaní programu využiť mediálnu kampaň na zviditeľnenie OP z toho dôvodu, že je nový a neznámy a teda je vhodné zaistiť čo najefektívnejšie využitie všetkých dostupných komunikačných prostriedkov,
- plán musí zahŕňať aj prípravnú fázu aktivít a následne ich kontrolu,
- plán zohľadňuje alokáciu finančných prostriedkov na jednotlivé roky realizácie OP,
- aktivity KoP musia byť ukončené do 31. 12. 2015.

1.7 Monitorovanie a hodnotenie

Základom na úspešnú realizáciu KoP je priebežné sledovanie a hodnotenie realizovaných komunikačných aktivít.

Efektívnosť, účelnosť a hospodárnosť čerpania finančných prostriedkov je vhodné priebežne (mesačne, kvartálne, ročne) sledovať pomocou indikátorov definovaných v OP. Riadiaci orgán má povinnosť podať informácie o čerpaní finančných prostriedkov a stave realizácie KoP v rámci **výročných správ a záverečnej**

správy monitorovaciemu výboru. Výročná vykonávacia správa za rok 2010 a záverečná vykonávacia správa budú obsahovať kapitolu s vyhodnotením výsledkov opatrení v oblasti informovania a publicity.

V zmysle čl. 4 bodu 2 vykonávacieho nariadenia výročné správy a záverečná správa o vykonaní operačného programu, ako sa uvádza v čl. 67 všeobecného nariadenia, obsahujú:

- a) príklady aktivít v oblasti informovania a publicity pre operačný program, ktoré sa vykonávajú pri realizácii KoP;
- b) kroky na vykonanie aktivít v oblasti informovania a publicity, uvedené v čl. 7 písm. d), prípadne vrátane elektronickej adresy, na ktorej tieto údaje možno nájsť;
- c) obsah hlavných zmien a doplnení komunikačného plánu.

Výročná vykonávacia správa za rok 2010 a záverečná vykonávacia správa má obsahovať kapitolu s vyhodnotením výsledkov opatrení v oblasti informovania a publicity v súvislosti so zviditeľnením a zvýšením povedomia o operačných programoch a s úlohou, ktorú zohráva Spoločenstvo, ako sa ustanovuje v čl. 2 ods. 2 písm. e) vykonávacieho nariadenia.

Hodnotenie výsledkov realizácie KoP sa uskutoční na základe uvedených navrhovaných hodnotiacich kritérií:

a) na úrovni operačného programu (dopadové indikátory)

- úroveň celkovej informovanosti verejnosti o úlohe EÚ a opatreniach OP,
- záujem o podporu z OP,
- úspešnosť programu.

b) na úrovni jednotlivých aktivít KoP (výstupové a výsledkové indikátory)

- počet zverejnených správ, rozhovorov, príspevkov, inzerátov vo všetkých druhoch médií,
- návštevnosť internetovej stránky,
- počet uskutočnených seminárov, konferencií a iných podujatí,
- počet vydaných odborných a informačných publikácií.

Jednotlivé kritéria budú definované ukazovateľmi a zistené metódami uvedenými v tabuľke:

Hodnotiace kritérium	Ukazovateľ	Metóda zistenia
Úroveň programu a opatrení (dopadové indikátory)		
úroveň celkovej informovanosti verejnosti o úlohe EÚ a opatreniach OP	% poznania úlohy EÚ, OP, funkcie RO a SORO, jednotlivých opatrení a výziev	výskum verejnej mienky
záujem o podporu z OP	počet žiadateľov o NFP	monitorovacie správy
úspešnosť programu	počet úspešne realizovaných projektov (bez kriminálnych nálezov a naplňajúcich indikátory)	monitorovacie správy
Úroveň aktivít KoP		
Indikátory výsledku		
počet účastníkov/návštevníkov seminárov, konferencií	fyzický počet	prezenčné listiny
počet distribuovaných publikácií	fyzický počet	sumarizácia vlastných údajov
návštevnosť internetovej stránky	počet prístupov, počet registrovaných užívateľov	sumarizácia vlastných údajov
Indikátory výstupu		
počet uskutočnených seminárov, konferencií a iných podujatí	fyzické počty	sumarizácia vlastných údajov
počet vydaných odborných a informačných publikácií	fyzický počet	sumarizácia vlastných údajov
počet zverejnených správ, rozhovorov, príspevkov, inzerátov vo všetkých druhoch médií	fyzický počet	sumarizácia vlastných údajov, monitoring médií

1.8 Administratívne zabezpečenie

Za realizáciu KoP je zodpovedný riadiaci orgán daného operačného programu. Keď sa riadiaci orgán v rámci svojej pôsobnosti dohodne na prenesení kompetencií na iný subjekt (na sprostredkovateľský orgán), je nutné tieto skutočnosti uviesť v komunikačnom pláne.

V komunikačnom pláne riadiaci orgán zadefinuje:

- inštitúciu, útvar a osobu (osoby) zodpovednú za celkovú prípravu a realizáciu komunikačného plánu,
- pozície tejto zodpovednej inštitúcie, útvaru a osoby v rámci národnej siete osôb zabezpečujúcich informovanie a publicitu OP (Pracovná skupina pre publicitu),
- pozície tejto zodpovednej inštitúcie, útvaru a osoby v rámci európskych sietí osôb zabezpečujúcich informovanie a publicitu programu (na spoluprácu a výmeny skúseností),
- vzťahy medzi inštitúciami, útvarom a osobou zodpovednou za realizáciu komunikačného plánu a osobou (osobami) zodpovednou za realizáciu programu a podieľajúcimi sa na monitorovaní programu,
- inštitúcie, útvar a osobu zodpovednú za vyhodnotenie a kontrolu plnenia komunikačného plánu,
- primerané administratívne kapacity vyhradené na prípravu, realizáciu a vyhodnotenie komunikačného plánu (vrátane definovania zastupiteľnosti, kontaktných údajov, organizačnej štruktúry, a pod.),
- plán rozvoja administratívnych kapacít (vzdelávanie, profesijný rozvoj, a pod.).

V KoP riadiaci orgán jasne zadefinuje zodpovedné orgány, osoby a ich úlohy v rámci implementácie komunikačných opatrení a informuje o tom CKO a Komisiu.

1.9 Záver

Prílohy