



**OPD**  
DOPRAVA 2007-2013  
operačný program



**Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR**  
**Riadiaci orgán pre Operačný program Doprava 2007 - 2013**

Smernica č. 6/2011, ktorou sa vydáva

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV**  
**nenávratného finančného príspevku**  
**v rámci Operačného programu Doprava**  
**2007 – 2013**

**verzia 1.3**

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

Schválil: Ing. Eva Dulebová  
generálna riaditeľka SRP

.....  
podpis GR SRP

**OBSAH**

1. ÚVOD .....	4
1.1 Cieľ .....	4
1.2 Platnosť príručky .....	4
2. ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE .....	5
2.1 Začatie a ukončenie realizácie projektu .....	5
2.2 Zmeny v zmluve o poskytnutí NFP .....	6
3. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE .....	9
4. FINANČNÉ RIADENIE .....	9
4.1 Oprávnenosť výdavkov .....	10
4.2 Systém refundácie .....	12
4.3 Systém predfinancovania .....	13
4.4 Systém zálohových platieb – štátne rozpočtové organizácie .....	15
4.5 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov .....	17
4.6 Postup v prípade zistenia nedostatkov .....	18
4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov .....	18
5. MONITOROVANIE .....	21
5.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu .....	22
5.2 Opravy a vyhodnotenie monitorovacích správ .....	24
5.3 ITMS v procese monitorovania .....	25
5.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu .....	26
6. KONTROLA PROJEKTU NA MIESTE .....	27
6.1 Postup realizácie kontroly na mieste .....	27
6.2 Výkon kontroly na mieste .....	28
6.3 Povinnosti prijímateľa .....	28
6.4 Práva prijímateľa .....	29
7. INFORMOVANIE A PUBLICITA .....	30
7.1 Povinné náležitosti publicity .....	30
7.2 Publicita počas implementácie projektu .....	30
7.3 Postup pri administratívnom zabezpečení aktivity komunikačného plánu realizovaného prijímateľom prioritných osí 1 - 6 .....	31
8. NEZROVNALOSTI .....	32
8.1 Riešenie nezrovnalostí .....	32
9. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU .....	35
9.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu .....	35
9.2 Publicita po ukončení realizácie projektu .....	36
9.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu .....	37
10. KOMUNIKÁCIA .....	38
10.1 Poskytovanie informácií .....	38
11. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV .....	39
12. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK .....	42





**OPD**  
DOPRAVA 2007-2013  
operačný program



**Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR**  
**Riadiaci orgán pre Operačný program Doprava 2007 - 2013**

Smernica č. 6/2011, ktorou sa vydáva

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV**  
**nenávratného finančného príspevku**  
**v rámci Operačného programu Doprava**  
**2007 – 2013**

**verzia 1.3**

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

Schválil: Ing. Eva Dulebová  
generálna riaditeľka SRP

.....  
podpis GR SRP

**OBSAH**

1. ÚVOD.....	4
1.1 Cieľ.....	4
1.2 Platnosť príručky .....	4
2. ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE.....	5
2.1 Začatie a ukončenie realizácie projektu.....	5
2.2 Zmeny v zmluve o poskytnutí NFP .....	6
3. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE .....	9
4. FINANČNÉ RIADENIE .....	9
4.1 Oprávnenosť výdavkov.....	10
4.2 Systém refundácie.....	12
4.3 Systém predfinancovania.....	13
4.4 Systém zálohových platieb – štátne rozpočtové organizácie .....	15
4.5 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov .....	17
4.6 Postup v prípade zistenia nedostatkov .....	18
4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov .....	18
5. MONITOROVANIE.....	21
5.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu.....	22
5.2 Opravy a vyhodnotenie monitorovacích správ .....	24
5.3 ITMS v procese monitorovania .....	25
5.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu .....	26
6. KONTROLA PROJEKTU NA MIESTE .....	27
6.1 Postup realizácie kontroly na mieste.....	27
6.2 Výkon kontroly na mieste.....	28
6.3 Povinnosti prijímateľa.....	28
6.4 Práva prijímateľa .....	29
7. INFORMOVANIE A PUBLICITA .....	30
7.1 Povinné náležitosti publicity.....	30
7.2 Publicita počas implementácie projektu .....	30
7.3 Postup pri administratívnom zabezpečení aktivity komunikačného plánu realizovaného prijímateľom prioritných osí 1 - 6.....	31
8. NEZROVNALOSTI .....	32
8.1 Riešenie nezrovnalostí .....	32
9. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU.....	35
9.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu.....	35
9.2 Publicita po ukončení realizácie projektu .....	36
9.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu.....	37
10. KOMUNIKÁCIA .....	38
10.1 Poskytovanie informácií .....	38
11. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV .....	39
12. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK .....	42

13. PRÍLOHY .....	43
-------------------	----

## ZOZNAM SCHÉM

Schéma č. 1: Proces implementácie – Zmluvné zabezpečenie .....	5
Schéma č. 2 : Proces implementácie – Finančné riadenie.....	9
Schéma č. 3: Proces implementácie – Monitorovanie projektov .....	21
Schéma č. 4: Proces predkladania MS.....	22
Schéma č. 5: Postup vykonávania kontroly na mieste .....	27
Schéma č. 6: Proces implementácie – Monitorovanie projektov .....	30
Schéma č. 7: Proces implementácie – Nezrovnalosti .....	32
Schéma č. 8: Proces riešenia nezrovnalostí .....	33
Schéma č. 9: Proces implementácie – Povinnosti po ukončení implementácie .....	35

## 1. ÚVOD

### 1.1 Cieľ

Príručka pre prijímateľov nenávratného finančného prostriedku v rámci Operačného programu Doprava (ďalej aj ako „príručka“) je dokumentom riadiaceho orgánu Operačného programu Doprava (ďalej aj ako „RO OPD“), ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre prijímateľa pri implementácii projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Cieľom príručky je jasne a prehľadne poskytnúť prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a ďalších záväzných riadiacich dokumentov a povinností vyplývajúcich z implementácie projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO OPD a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP, iba ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

Okrem postupov uvedených v Príručke pre prijímateľa je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá uvedené:

- vo schválenej žiadosti o NFP (ďalej aj „ŽoNFP“),
- v zmluve o poskytnutí NFP uzavretej medzi prijímateľom a RO OPD,
- v každej ďalšej aktualizácii tejto príručky,
- v usmerneniach RO OPD.

Príručka je určená pre oprávnených prijímateľov NFP v rámci Operačného programu Doprava, ktorými sú: Národná diaľničná spoločnosť, a.s., Slovenská správa ciest, Železnice Slovenskej republiky, Bratislava v skrátenej forme "ŽSR", Železničná spoločnosť Slovensko, a.s. a Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR (pre TP a PO 5 Opatrenie 5.2).

Príručka sa nevzťahuje na projekty v rámci prioritnej osi 7 Technická pomoc. Prijímateľov NFP v rámci prioritnej osi 7 Technická pomoc RO OPD usmerňuje prostredníctvom IM.

### 1.2 Platnosť príručky

Príručka pre prijímateľov NFP v rámci OPD pre programové obdobie 2007 – 2013, verzia 1.3 je platná a účinná od 28. 01. 2011 a v plnom rozsahu ruší a nahrádza Príručku pre prijímateľov NFP v rámci OPD pre programové obdobie 2007 – 2013, verzia 1.3.

RO OPD si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tejto príručke. O akejkoľvek aktualizácii resp. úprave príručky bude RO OPD písomne, príp. prostredníctvom elektronickej pošty informovať prijímateľov a zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojich internetových stránkach.

V prípade, že sa zmení niektorá z príloh tejto príručky a zmenou prílohy nedôjde k zmene textu príručky, RO OPD zašle (elektronicky alebo poštou) prijímateľom len nové znenie aktualizovanej prílohy a uverejní znenie aktualizovanej prílohy a úplné znenie aktuálne platnej príručky s dátumom účinnosti na svojich internetových stránkach.

## 2. ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE

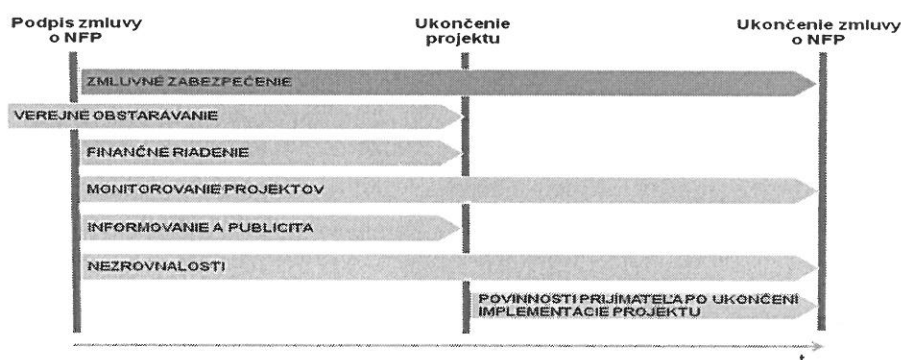
**Zmluva o poskytnutí NFP** (ďalej aj „zmluva“) predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a účinnosť dňom doručenia prijatého návrhu na jej uzavretie Poskytovateľovi (RO OPD). Týmto dátumom sa žiadateľ stáva prijímateľom a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
2. Predmet podpory NFP
3. Podpisové vzory

Práva a povinnosti prijímateľa počas a po ukončení realizácie projektu sú podrobne definované v jednotlivých ustanoveniach zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň v tejto príručke (finančné riadenie, publicita, monitorovanie, kontrola, verejné obstarávanie a pod.).

### Schéma č. 1: Proces implementácie – Zmluvné zabezpečenie



### 2.1 Začatie a ukončenie realizácie projektu

Prijímateľ je povinný realizovať projekt riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít projektu uvedenom v čl. 2 bode 2.4 zmluvy. Oprávneným obdobím realizácie aktivít projektu je obdobie od 1. 1. 2007 do termínu uvedenom v čl. 2 bode 2.4 zmluvy, najneskôr však do 31. 12. 2015.

Prijímateľ je povinný zaslať na RO OPD **Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1) bezodkladne po začatí realizácie aktivít projektu<sup>1</sup>. V prípade, že realizácia aktivít projektu začala pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť RO OPD Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu bezodkladne po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP<sup>2</sup>. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných, resp. podporných aktivít projektu a uvedie presný názov aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- Ukončenie realizácie aktivít projektu:
  - fyzické ukončenie projektu – na úrovni projektu predstavuje fyzické ukončenie poslednej naplánovanej aktivity, realizáciou aktivít došlo k naplneniu stanovených cieľov projektu
  - vecné ukončenie projektu - projekt je vecne ukončený vtedy, keď boli zrealizované všetky aktivity v rámci projektu a zároveň došlo zo strany prijímateľa k finančnému vysporiadaniu voči všetkým dodávateľom,
- Ukončenie realizácie projektu - finančné ukončenie/vysporiadanie projektu – projekt je finančne ukončený vtedy, ak sú prijímateľovi prevedené na účet finančné prostriedky ERDF/KF a ŠR zo

<sup>1</sup> V prípade, že Prijímateľ využíva systém zálohových platieb, predkladá Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu s prvou ŽoP

<sup>2</sup> za začatie aktivít projektu sa v tomto prípade považuje uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

schválenej záverečnej žiadosti o platbu. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu

Ukončenie realizácie aktivít projektu je rozhodujúce pre vypracovanie záverečnej monitorovacej správy a záverečnej žiadosti o platbu. Následné monitorovacie správy predkladá prijímateľ každých 12 mesiacov od ukončenia realizácie projektu. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom NMS je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia projektu.

Prijímateľ zasiela bezodkladne po ukončení realizácie aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP, na RO OPD **Vyhlasenie o ukončení realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1).

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu minimálne do 31. 8. 2020 a do tejto doby strieť výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb.

## 2.2 Zmeny v zmluve o poskytnutí NFP

Prijímateľ je povinný oznámiť RO OPD všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne od ich vzniku.

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán tak, aby nedošlo k podstatnej zmene, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ
- RO OPD

### 2.2.1 Zmena na podnet prijímateľa

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vždy v dostatočnom predstihu pred uskutočnením navrhovanej zmeny, avšak najneskôr **1 mesiac** pred dátumom ukončenia realizácie aktivít projektu stanovenom v čl. 2. ods. 2.4. zmluvy.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy bezodkladne, a to v prípade :

- ak sa prijímateľ dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít alebo ak predpokladá, že k tomuto omeškaniu dôjde. (Dohodou možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu);
- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace;
- 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;
- 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 zmluvy o poskytnutí NFP;
- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;
- ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

### 2.2.2 Základné typy zmien

- zmena merateľných ukazovateľov projektu
- zmena merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít
- zmena časového rámca implementácie
- zmena aktivít a príspevku aktivít



- zmena rozpočtu projektu
- zmena financovania projektu
- iné zmeny vyplývajúce z implementácie

### 2.2.3 Postup pri zmene iniciovanej prijímateľom

Prijímateľ predkladá v prípade návrhu na zmenu zmluvných podmienok nasledovnú dokumentáciu:

- **Žiadosť o zmenu** (príloha č. 2) podpísanú štatutárnym zástupcom prijímateľa, ktorej súčasťou je aj zdôvodnenie navrhovanej zmeny,
- návrh upravenej prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), ak relevantné
- návrh upravenej prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP (Podpisový vzor), ak relevantné
- návrh samotného textu Zmluvy o poskytnutí NFP, ak relevantné
- ďalšiu požadovanú dokumentáciu podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné,
- elektronickú verziu žiadosti o zmenu vrátane jej príloh.

RO OPD posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram a rozpočet projektu, a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami RO OPD a platnou legislatívou (napr. zákon o verejnom obstarávaní) v lehote do 21 dní od doručenia žiadosti o zmenu.

RO OPD nemusí navrhovanú zmenu schváliť. V prípade zamietavého stanoviska k zmene zasiela RO OPD prijímateľovi písomné oznámenie o neodsúhlasení zmeny do 21 dní od doručenia kompletnej žiadosti o zmenu.

Schválenie zmeny je podľa charakteru a rozsahu zmeny realizované dvomi spôsobmi:

- formou písomného a očíslovaného dodatku zmluvy o poskytnutí NFP (postup uzatvárania dodatkov je uvedený nižšie);
- na základe oznámenia o schválení zmeny zo strany RO OPD v prípade zmien, ktoré si nevyžadujú dodatok k zmluve.

Návrh dodatku zmluvy alebo oznámenie o schválení zmeny zasiela RO OPD v prípade schválenia zmeny prijímateľovi v lehote do 21 dní od doručenia kompletnej žiadosti o zmenu.

Zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná v prípade:

- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace<sup>3</sup>;
- ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 %<sup>4</sup>. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť;
- ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o menej ako 5 %<sup>5</sup> oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP;
- ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa, resp. RO OPD a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v Ozname na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok OPD;
- ak dôjde k zmene v subjekte RO OPD na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

<sup>3</sup> RO OPD je oprávnený prispôsobiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

<sup>4</sup> RO OPD je oprávnený prispôsobiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

<sup>5</sup> RO OPD je oprávnený prispôsobiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

V prípade iných odôvodnených zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ oznámi zmeny písomne RO OPD. RO OPD uvedené zmeny eviduje.

#### 2.2.4 Zmena na podnet RO OPD

Zmena zmluvných podmienok na podnet RO OPD môže nastať najmä v nasledovaných prípadoch:

- zmena podmienok zmluvy o poskytnutí NFP;
- výsledky verejného obstarávania resp. obchodnej verejnej súťaže;
- zmeny príslušnej legislatívy, SRŠFKF, SFRŠFKF.

RO OPD v tomto prípade zasiela prijímateľovi návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Postup uzatvárania dodatkov je uvedený v bode 2.2.5.

#### 2.2.5 Postup pri uzatváraní dodatku k zmluve o poskytnutí NFP

- a) RO OPD pripraví návrh dodatku zmluvy na základe schválenia žiadosti o zmenu predloženej prijímateľom (viď. bod 2.2.1) alebo na základe podnetu zo strany RO OPD (viď. bod 2.2.4) a zašle návrh dodatku prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie (obvykle do 14 dní od doručenia návrhu dodatku prijímateľovi). V prípade pripomienok k návrhu dodatku sa s prijímateľom uskutoční rokovanie za účelom odstránenia rozporov.
- b) Po odsúhlasení návrhu dodatku RO OPD zašle podpísaný návrh dodatku minimálne v štyroch rovnopisoch prijímateľovi s lehotou na uzavretie dodatku minimálne 10 dní odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi.
- c) Po doručení návrhu dodatku prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci.
- d) Po podpise dodatku štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom prijímateľ doručí minimálne tri rovnopisy dodatku RO OPD najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku.
- e) RO OPD je oprávnený v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním v sídle RO OPD. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 10 dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku.
- f) RO OPD zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť neskôr ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia - využitie inštitútu odkladacej podmienky).

V prípade dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP, ktoré boli uzavreté po 1.1.2011, ale viažu sa k zmluve o poskytnutí NFP uzavretej pred 31.12.2010, sa tieto dodatky zverejňujú v „starom“ systéme na zverejňovanie zmlúv, t.j. <http://zmluvy.gov.sk/>

### 3. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so zákonom č. 25/2006 Zb.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zmluvou o poskytnutí NFP a podľa Manuálu pre prijímateľov realizujúcich verejné obstarávanie projektov v rámci Operačného programu Doprava v platnom znení (aktuálna verzia je uvedená na webovej stránke RO OPD: [www.telecom.gov.sk](http://www.telecom.gov.sk)) a riadiť sa aj metodickými usmerneniami Úradu pre verejné obstarávanie,

### 4. FINANČNÉ RIADENIE

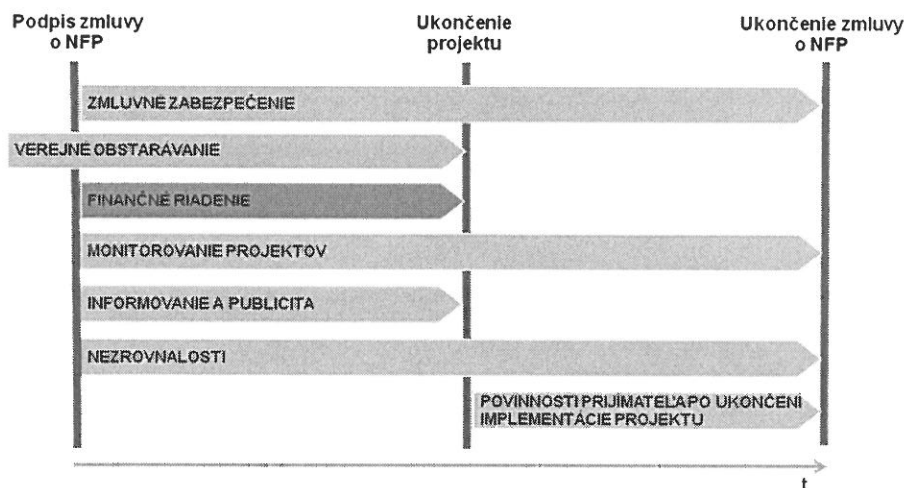
Vyplácanie prijímateľa pri projektoch financovaných z ERDF a Kohézneho fondu sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom zálohových platieb alebo systémom refundácie v súlade s rozhodnutím riadiaceho orgánu v spolupráci s prijímateľom.

Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia riadiaceho orgánu stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Finančné riadenie sa spravidla realizuje u:

<b>NDS, a. s.</b>	systémom refundácie, systémom kombinácie predfinancovania a refundácie a v odôvodnených prípadoch systémom predfinancovania - akciová spoločnosť, ktorú založil štát (je 100 % vlastníkom).
<b>SSC</b>	systémom zálohových platieb, systémom predfinancovania (na základe výnimky udelenej MF SR) – štátna rozpočtová organizácia zriadená MDVRR SR.
<b>ŽSR</b>	systémom predfinancovania a systémom kombinácie predfinancovania a refundácie - organizácia <i>sui generis</i> podľa zákona č. 258/1993 Z. z. o železničiach SR
<b>ZSSK, a. s.</b>	systémom predfinancovania a systémom kombinácie predfinancovania a refundácie – akciová spoločnosť (štát je 100 % vlastníkom).
<b>MDVRR SR</b>	systém zálohových platieb, systémom refundácie, systémom predfinancovania

Schéma č. 2 : Proces implementácie – Finančné riadenie



## 4.1 Oprávnenosť výdavkov

### 4.1.1 Oprávnené výdavky

Za oprávnené výdavky sú považované len tie výdavky projektu, ktoré spĺňajú základné kritériá a podmienky oprávnenosti výdavkov a môžu byť spolufinancované z KF a ERDF, t. j. tie, ktoré sú v súlade s príslušnými legislatívnymi predpismi Európskej únie a Slovenskej republiky a zodpovedajú zameraniu OPD.

Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného nenávratného finančného príspevku pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v rozpočtových tabuľkách v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. jej dodatkoch.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov, výška oprávnených výdavkov projektu/projektu generujúcom príjmy a pravidlá oprávnenosti výdavkov vo vybraných oblastiach sú definované v zmluve o poskytnutí NFP (článok 14 VZP) a v Príručke pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci OPD 2007 – 2013, kapitola 2, časť 2.7.

### 4.1.2 Predkladanie žiadosti o platbu – spoločné ustanovenia

Povinnosti a postup prijímateľa týkajúci sa účtov prijímateľa v rámci implementácie projektov a predkladania ŽoP upravuje zmluva o poskytnutí NFP (článok 15 a 16 VZP).

### 4.1.3 Forma financovania

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov tzn., že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania resp. zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie predfinancovania a samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia).

V prípade, ak vznikne prijímateľovi povinnosť zabezpečiť financovanie neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery projektu, môže RO OPD dočasne pristúpiť k posudzovaniu ŽoP a následnej úhrade oprávnených výdavkov len zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie až do momentu dosiahnutia výšky 95 % z finančnej medzery (celkových oprávnených výdavkov projektu).

### 4.1.4 Predkladanie žiadostí o platbu

Prijímateľ je povinný ŽoP spolu s prílohami podľa aktuálne platného SFR ŠF a KF vypracovať a elektronicky odoslať prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS a do 3 dní odo dňa odoslania ŽoP prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS ŽoP v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s prílohami odoslať na RO OPD.

Kód ekonomickej klasifikácie výdavku nemusí byť zhodný s kódom skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že prijímateľ predkladá ŽoP, súčasťou ktorej sú práce/služby, ktorých cena bola vyčíslená na osobohodinu (napr. štúdie, stavebný dozor a pod.), súčasťou podpornej dokumentácie ŽoP je pracovný výkaz, ktorý vecne a časovo nadväzuje na predkladanú ŽoP a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte.

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.

Odporúčaná forma výkazu práce je súčasťou tejto príručky (Príloha č. 12). V prípade, že Prijímateľ používa inú formu pracovného výkazu, musí táto forma obsahovať minimálne informácie uvedené v predchádzajúcom odseku a Prijímateľ je povinný zaslať túto formu na RO OPD na odsúhlasenie.

Ak RO OPD v rámci formálnej kontroly ŽoP identifikuje formálne nedostatky vo formulári ŽoP, vykoná elektronické vrátenie ŽoP, pričom podkladová dokumentácia ostáva na RO. Prijímateľ po vykonaní formálnej úpravy zabezpečí opätovné elektronické a písomné predloženie ŽoP.

Formulár ŽoP, ako aj pokyny na vyplnenie ŽoP, sú súčasťou tejto príručky (príloha č. 3 a 4).

#### 4.1.5 Schválenie žiadostí o platbu

Po uskutočnení administratívnej kontroly RO OPD ŽoP schváli, neschváli, respektíve pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)<sup>6</sup>, alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.

#### 4.1.6 Spôsob uhrádzania prostriedkov záverečnej platby

Uhradenie záverečných 5 % z NFP (platí pre systém predfinancovania aj refundácie) je podmienené ukončením realizácie aktivít projektu a preukázanie prijímateľa o vynaložených výdavkoch do výšky 100 % vrátane neoprávnených. Akýkoľvek vecne neoprávnený výdavok v zmysle OPD si prijímateľ hradí priebežne z vlastných zdrojov.

Prijímateľ zasiela bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP, na RO OPD **Vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1).

Pri realizácii veľkých projektov bude prijímateľovi vyplácaná plná výška oprávnených výdavkov až do výšky objemu prostriedkov podľa rozhodnutia EÚ resp. podľa prognózy rozhodnutia EÚ vyplývajúceho z CBA pričom platí, že záverečná platba na projekt (záverečných 5 % NFP) bude prijímateľovi uhradená až po preukázaní vyčerpania neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery.

#### 4.1.7 Práva a povinnosti RO OPD

RO OPD je povinný informovať prijímateľa o dôvodoch zníženia oprávnených výdavkov a o aktuálnej výške uznaných oprávnených výdavkov v písomnej alebo elektronickej forme a poskytnúť mu lehotu minimálne 7 dní od doručenia tejto informácie na vyjadrenie sa a doloženie dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov ním deklarovovaných (požadovanej sumy) v ŽoP. V prípade, že RO OPD uzná oprávnenosť výdavkov, resp. ich časti, vylúčených zo ŽoP, informuje prijímateľa o ich preklasifikovaní z kategórie neoprávnené a o práve zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP s príslušnou odvolávkou.

RO OPD zašle prijímateľovi v prípade zamietnutia ŽoP oznámenie o zamietnutí ŽoP s odôvodnením neschválenia žiadosti o platbu (formálna správnosť, vecná správnosť - oblasť).

V prípade neschválenia ŽoP, resp. jej schválenia v nižšej čiastke ju PJ vráti príslušnému RO OPD na opätovné doplnenie prijímateľom. Prijímateľ v lehote do 14 dní od zaslania výzvy na úpravu ŽoP upraví

<sup>6</sup> počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie ŽoP prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom



vrátenú ŽoP podľa požiadaviek PJ a opätovne zašle na RO OPD. RO OPD následne vykoná opakovanú administratívnu kontrolu doplnenej ŽoP.

RO OPD je povinný oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly ŽoP a to aj v prípade, že ŽoP bola zamietnutá. V záveroch uvedených v zázname z administratívnej kontroly ŽoP sa potom uvádza odôvodnenie neschválenia ŽoP z formálneho alebo z vecného hľadiska.

RO OPD v rámci administratívnej kontroly ŽoP kontroluje či nedostatky zistené v rámci K/M boli odstránené. V prípade, že nedostatky pretrvávajú, RO OPD môže v závislosti od závažnosti pretrvávajúcich nedostatkov písomne rozhodnúť o pozastavení procesu administratívnej kontroly ŽoP. Lehoty na administratívnu kontrolu ŽoP sú v tomto prípade pozastavené až do odstránenia nedostatkov a príčin ich vzniku.

RO OPD v prípade potreby môže kedykoľvek vykonať K/M, ktorej cieľom je najmä kontrola skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb. V prípade, ak RO OPD bude nútený počas výkonu administratívnej kontroly ŽoP vykonať K/M, lehoty na administratívnu kontrolu ŽoP sú do času ukončenia kontroly na mieste pozastavené.

RO OPD je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

RO OPD je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie/zapožičanie 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.

## 4.2 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa<sup>7</sup>. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie schváleného na projekt. Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ rovnako pri všetkých programoch. Prijímateľ uhradí výdavky dodávateľovi z vlastných zdrojov.

Prijímateľ po úhrade výdavkov z vlastných zdrojov predkladá ŽoP (vo formáte prílohy č. 3 tejto príručky, ako aj elektronicky cez Portál ITMS) v EUR na RO OPD. V rámci formulára ŽoP uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP nasledujúce účtovné doklady:

- minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia<sup>8</sup> overená pečiatkou<sup>9</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpisy z bankového účtu (1 originál a 1 kópiu overenú pečiatkou<sup>10</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP.

Uhradenie záverečných 5 % z NFP je podmienené ukončením realizácie aktivít projektu a preukázanie Prijímateľa o vynaložených výdavkoch do výšky 100 % vrátane neoprávnených. . Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR.

<sup>7</sup> tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške

<sup>8</sup> v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

<sup>9</sup> v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

<sup>10</sup> v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa



V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je RO OPD povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO OPD o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží RO OPD ŽoP (refundáciu) ;
- c) po predložení ŽoP (refundáciu) na RO OPD a jej schválení CO v súhrnnej ŽoP môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

### 4.3 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa z verejnej správy pri projektoch financovaných z ERDF a.KF uskutočňuje v dvoch etapách:

- etape predfinancovania,
- etape refundácie uskutočnených výdavkov.

#### 4.3.1 Etapa predfinancovania

Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku<sup>11</sup> dodávateľovi (termíny stanovené v zmluve) predkladá ŽoP (vo formáte prílohy č.3 tejto príručky, ako aj elektronicky cez Portál ITMS) na príslušný odborný útvar RO OPD.

V opodstatnených prípadoch môžu byť lehoty upravené (predĺžené) na základe dohody s orgánom vykonávajúcim kontrolu ŽoP a to tak, aby nebola prekročená lehota splatnosti faktúry. V prípade, že sa nedodrží niektorá z lehôt určených či pre prijímateľa alebo RO OPD bude musieť strana, ktorá lehotu nedodržala túto skutočnosť zdôvodniť a informovať taktiež dotknuté strany.

Prijímateľ, RO OPD a PJ postupujú pri kontrole účtovných dokladov tak, aby bola dodržaná splatnosť faktúry. Pri kontraktach na práce typu FIDIC je spravidla splatnosť faktúry **56 dní**.

Prijímateľ predkladá na RO OPD (SRP) spolu so ŽoP aj účtovné doklady:

- Minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia<sup>12</sup> overená pečiatkou<sup>13</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) spolu s prílohami po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa.

Ďalší rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. Prijímateľ v rámci formulára ŽoP uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne, najneskôr do 7 dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi samotný prijímateľ.

<sup>11</sup> v prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr), RO OPD môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ

<sup>12</sup> v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a preplepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

<sup>13</sup> v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

### 4.3.2 Zúčtovanie predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku zúčtovať najneskôr do 21 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte. K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť RO OPD len jednu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ predkladá vyplnený formulár ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z bankového účtu<sup>14</sup> (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z účtu resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov<sup>15</sup> (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa). V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté skontrolované kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť PJ na základe vzájomnej komunikácie s RO OPD. Prijímateľ predloží RO OPD oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 5 tejto príručky) spolu so ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

### 4.3.3 Etapa refundácie

Po vyčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a SR, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a SR<sup>16</sup>.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP aj účtovné doklady:

- Minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia<sup>17</sup> overená pečiatkou<sup>18</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpisu z bankového účtu<sup>19</sup> (1 originál a 1 kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je RO OPD povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO OPD o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) prijímateľ vystaví ŽoP (poskytnutie predfinancovania) pre všetky záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vzniknú pred prechodom práv a povinností na iný subjekt;
- c) RO OPD zabezpečí poskytnutie predfinancovania v zmysle vyššie uvedených ustanovení;
- d) po poskytnutí predfinancovania prijímateľ vykoná úhradu dodávateľovi/zhotoviteľovi a predloží RO OPD ŽoP pre zúčtovanie predfinancovania;
- e) v prípade, ak prijímateľ nezúčtuje celú výšku poskytnutého predfinancovania, prevedie jeho zostatok na účet PJ;

<sup>14</sup> potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie

<sup>15</sup> potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi

<sup>16</sup> v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj ŽoP (zúčtovanie predfinancovania). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať RO OPD. RO OPD je v takomto prípade povinný v zázname z administratívnej kontroly uviesť, že ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP.

<sup>17</sup> v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prepepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

<sup>18</sup> v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

<sup>19</sup> potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP

- f) prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (Príloha č. 5 tejto príručky), ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí RO OPD.

Po zúčtovaní (schválení CO)/ vrátení nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

#### 4.4 Systém zálohových platieb<sup>20</sup> – štátne rozpočtové organizácie

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu (príloha č. 1), resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

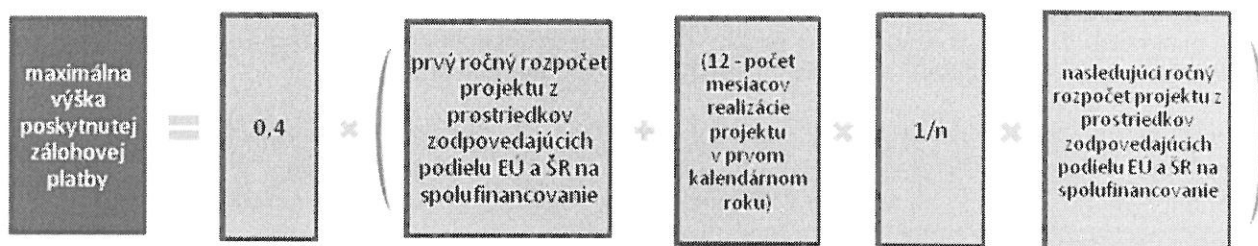
Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40 % z oprávnených výdavkov projektu na základe postupov RO OPD zapracovaných v relevantných dokumentoch (IM a iné). V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu.

##### 4.4.1 Určenie maximálnej výšky zálohovej platby

###### A. Prvý ročný rozpočet projektu je známy

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov prvého roka projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;



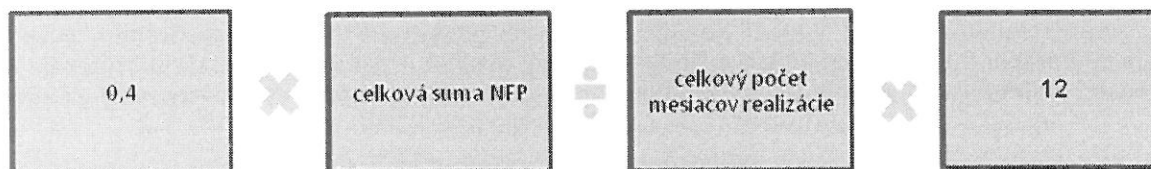
- v prípade projektov, ktorých realizácia začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

###### B. Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje celkovú sumu NFP/počet mesiacov realizácie projektu prípadajúcu na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

<sup>20</sup> Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby



#### 4.4.2 Postup pri systéme zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu predkladá ŽoP (zálohovú platbu) v EUR na RO OPD na základe zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40% oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP (príloha č. 3) aj Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu (príloha č. 1).

#### 4.4.3 Zúčtovanie zálohovej platby

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 dní od ukončenia uvedeného obdobia, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu. O túto sumu sa prijímateľovi zároveň znižuje nenávratný finančný príspevok.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári na zúčtovanie zálohovej platby (príloha č. 3 príručky) uvedie čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie<sup>21</sup>. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu<sup>22</sup> (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia<sup>23</sup> overená pečiatkou<sup>24</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Príslušný projektový manažér RO OPD prostredníctvom PJ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) CO v rámci súhrnnej ŽoP.

V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu CO schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie 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.

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom, ako sa uvádza vo vyššie uvedených častiach. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu ukončenia

<sup>21</sup> Ak je prijímateľ zároveň aj RO OPD, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom príslušného subjektu

<sup>22</sup> potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi

<sup>23</sup> v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prepepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

<sup>24</sup> v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa



realizácie projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť PJ na základe vzájomnej komunikácie s RO OPD. Prijímateľ predloží RO OPD oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovne poskytnutej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi<sup>25</sup>. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Na konci rozpočtového roka môže RO OPD po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže RO OPD poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej zálohovej platby CO, ale maximálne do výšky 40% z relevantnej časti rozpočtu projektu.

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je RO OPD povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO OPD o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží RO OPD;
- c) prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet PJ
- d) prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (Príloha č. 5 tejto príručky), ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí RO OPD.

Po zúčtovaní (schválení CO)/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

## 4.5 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov

Ak v súvislosti s realizáciou projektu spolufinancovaného z fondov EÚ dôjde k dodatočným výdavkom, je prijímateľ povinný predložiť na RO OPD všetky zmenové listy/ pokyny na zmenu<sup>26</sup> a podporné dokumenty, ktoré súvisia s týmito zmenami, a to najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto zmeny (čo i len čiastočne) zahrnuté. Prijímateľ je v týchto prípadoch povinný dodržiavať postupy uvedené v prílohe č. 9 (ŽSR) a prílohe č. 10 (NDS, a.s., SSC).

### 4.5.1 Postupy RO OPD pri hodnotení dodatočných výdavkov

- RO OPD pri kontrole zmenového listu/pokynu na zmenu posúdi, či dodatočné výdavky boli vynaložené účelne a hospodárne a či spĺňajú podmienky oprávnenosti v zmysle všeobecného nariadenia.

<sup>25</sup> Pri rešpektovaní Usmernenia k prechodu rozpočtových rokov, ktoré je každoročne pripravované CO

<sup>26</sup> Dodatočné stavebné práce alebo služby stavebného dozoru, ktoré neboli pôvodne zahrnuté v zmluve o dielo, sa môžu realizovať aj na základe schváleného pokynu na zmenu/zmenového listu bez uzatvorenia dodatku k zmluve o dielo; v texte sa pod pojmom zmenový list/pokyn na zmenu rozumie aj dodatok k zmluve o dielo v relevantných prípadoch.

- Výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany RO OPD ako neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ.
- Prijímateľovi budú preplatené iba oprávnené dodatočné výdavky a to maximálne do výšky oprávnených výdavkov uvedených v Rozhodnutí EK k projektu (v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP v prípade projektov do 50 mil. EUR). To znamená, že oprávnené výdavky, ktoré sú nad rámec Rozhodnutia EK (Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP) k projektu sa budú považovať za neoprávnené a prijímateľ ich uhradí z vlastných zdrojov. Za neoprávnené sa budú považovať dodatočné výdavky i v prípade, ak prijímateľ nepredloží zmenové listy/pokyny na zmenu a potrebnú podpornú dokumentáciu na RO OPD najneskôr pri predkladaní príslušnej ŽoP.
- V prípade akýchkoľvek pochybností je RO OPD oprávnený vykonať K/M.

Všeobecne sa za neoprávnené výdavky budú považovať dodatočné práce, ktoré vznikli na základe:

- a) chýb v projektovej dokumentácii alebo vo výkaze výmer, ktoré boli predvídateľné, napr.:
  - vo výkresovej časti je práca uvedená, ale chýba vo výkaze výmer → vzniká nová položka,
  - chyba vo výkaze výmer (preklep, prepísané), napr. namiesto 1 km je uvedený 1 m → chyba 1000 %,
- b) dodatočné požiadavky samosprávy (mestá, obce), fyzických a právnických osôb, ktoré boli vznesené až počas realizácie stavby (nové stavby a úpravy objektov, komunikácií, chodníkov, zastrešenie lávok, predĺženie podchodov a pod.),
- c) rekonštrukcie majetku prijímateľa, ktorý priamo nesúvisí s cieľmi a aktivitami projektu.

## 4.6 Postup v prípade zistenia nedostatkov<sup>27</sup>

### 4.6.1 Zistenie nedostatkov v ŽoP

V prípade zistenia nedostatkov, vyzve RO OPD (písomne) prijímateľa, aby v stanovenom čase (v lehote najneskôr do 14 dní od doručenia výzvy) doplnil svoju ŽoP resp. odstránil zistené nedostatky. Ak prijímateľ odstránil nedostatky alebo ŽoP doplnil v stanovenom čase, RO OPD vykoná opätovne administratívnu kontrolu.

### 4.6.2 Zamietnutie ŽoP

RO OPD zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa<sup>28</sup> alebo v prípade zistenia závažných nedostatkov<sup>29</sup>. V prípade, že RO OPD nepotvrdil oprávnenosť výdavkov uvedených v ŽoP v plnej výške, RO OPD vylúči tieto neoprávnené výdavky zo ŽoP a túto skutočnosť oznámi prijímateľovi.

RO OPD preklasifikuje výdavky týkajúce sa zistených nedostatkov ako neoprávnené. V tomto prípade je RO OPD oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu nesplnenia kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

## 4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vo všeobecnosti vykonáva vrátením príspevku alebo jeho časti, alebo vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti.

<sup>27</sup> identifikovaných pri formálnej alebo vecnej správnosti ŽoP

<sup>28</sup> Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokovaných výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

<sup>29</sup> závažný nedostatok je klasifikovaný na základe rozhodnutia RO OPD



Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom ŽoP a oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov, ak je to relevantné.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktoré RO OPD poskytol prijímateľovi sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluvy o financovaní (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

RO OPD spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej žiadosti prijímateľa o platbu až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.<sup>30</sup>

#### 4.7.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov

- a) V jednotlivých prípadoch vrátenia prostriedkov RO OPD zašle do 15 dní odo dňa zistenia skutočnosti rozhodujúcej pre vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi RPM schválenú Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov<sup>31</sup> (ďalej aj „ŽoVFP“) podľa zmluvy o poskytnutí NFP.
- b) V ŽoVFP RO OPD je uvedené o akú sumu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odviešť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov.
- c) Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ RO OPD, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP. Prijímateľ zasiela na RO OPD Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (ďalej aj „OoVFP“) v troch origináloch do 10 dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Ak OoVFP nie je doručené od prijímateľa v stanovenej lehote, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystaví RO OPD. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov spolu s pokynmi na jeho vyplnenie je uvedený v prílohe č. 5 a 6 tejto príručky. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu.
- d) V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ - štátna rozpočtová organizácia PJ formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formuláru OoVFP je vytlačený aktivovaný ELÚR<sup>32</sup> potvrdzujúci úpravu rozpočtu.
- e) RO OPD skontroluje prijaté OoVFP a v prípade nedostatkov vráti OoVFP prijímateľovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVFP vykoná RO OPD opätovne kontrolu.
- f) Ak bol počas realizácie a v piatich rokoch od ukončenia projektu, resp. tri roky od ukončenia OP vytvorený príjem<sup>33</sup> z projektu, prijímateľ je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ<sup>34</sup>. Pomernú časť príspevku z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je povinný vrátiť na príjmový účet PJ.

<sup>30</sup> Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

<sup>31</sup> v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, RO OPD žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela

<sup>32</sup> evidenčný list úprav rozpočtu

<sup>33</sup> ak bol predpokladaný príjem z projektu zohľadnený pri poskytovaní príspevku, prijímateľ je povinný vrátiť príspevok, len ak je vytvorený príjem vyšší, ako bol predpokladaný príjem v súlade s § 24, ods. 2 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva

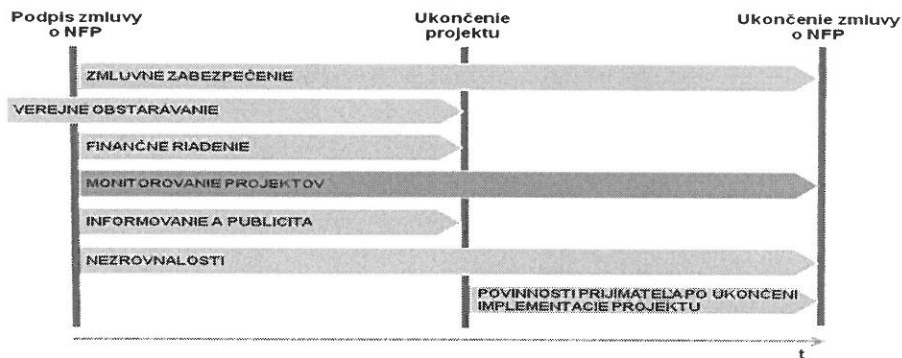
<sup>34</sup> podľa čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 na osobitný mimorozpočtový účet MF SR

- g) V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu 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) 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 účtovanej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať RO OPD o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). RO OPD zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne v písomnej forme. V prípade, ak prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, RO OPD bude postupovať prostredníctvom žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.
- h) Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami štátneho rozpočtu a s prostriedkami EÚ ukladá a vymáha príslušná správa finančnej kontroly, príp. MF SR v súlade s § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## 5. MONITOROVANIE

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

**Schéma č. 3: Proces implementácie – Monitorovanie projektov**



Monitorovanie implementácie OPD na úrovni projektov je realizované v dvoch časových úsekoch, a to:

- počas realizácie aktivít projektu (prostredníctvom monitorovania merateľných ukazovateľov výsledku projektu)
- po ukončení realizácie projektu (prostredníctvom monitorovania ukazovateľov dopadu projektu).

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi RO OPD a prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy o poskytnutí NFP (t.j. schválením poslednej následnej monitorovacej správy).

Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa v tlačenej forme generovaný ITMS, ktorým prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO OPD v zmluve o poskytnutí NFP.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladateľmi prijímateľom, ktoré sú akceptované manažérom RO OPD;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek RO OPD.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií v monitorovacích správach je povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty a je povinný zabezpečiť potrebnú súčinnosť pri príprave monitorovacej správy v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými RO OPD vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov, začať aj pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, pričom realizácia aktivít projektu musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP.

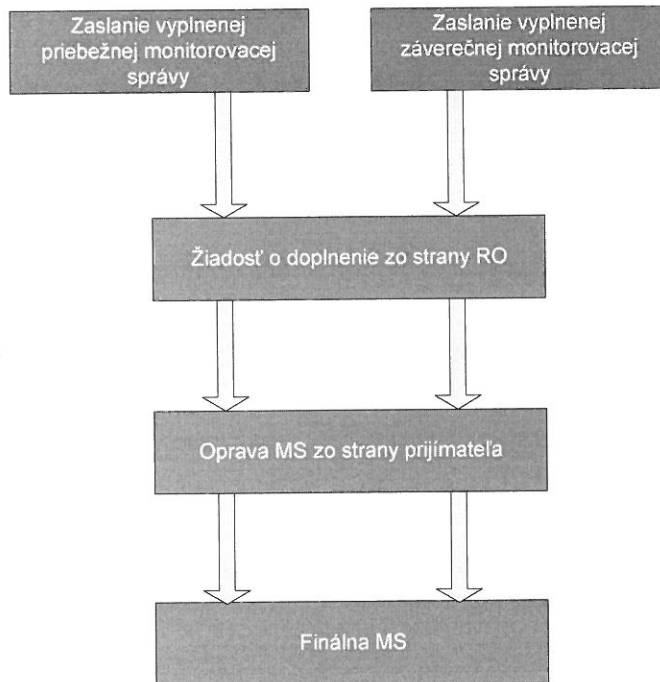
V súvislosti s monitorovaním projektov OPD je prijímateľ (ním zvolený zástupca) povinný zúčastniť sa plánovaných stretnutí organizovaných RO OPD (napr. Monitorovacieho výboru pre OPD), na ktorých v stanovenej lehote vopred predkladá správu o stave a priebehu implementácie projektov OPD, prípadne správu prezentuje.

Prijímateľ je povinný v zmysle ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP predkladať na RO OPD podľa príslušnej fázy implementácie projektu monitorovacie správy vo formáte uvedenom v prílohe č. 7 a č. 8:

- Priebežnú monitorovaciu správu projektu (PMS);

- Záverečnú monitorovaciu správu projektu (ZMS);
- Následnú monitorovaciu správu projektu (NMS) – samostatne rozpracovaná v kapitole 8 tejto príručky

Schéma č. 4: Proces predkladania MS



## 5.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a končí sa ukončením realizácie aktivít projektu.

### 5.1.1 Priebežná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá počas realizácie aktivít projektu priebežnú monitorovaciu správu **v šesťmesačných intervaloch** vo formáte stanovenom v prílohe č. 7 a to vždy do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom PMS, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (napr. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá 17. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1.1. do 30.6. a prvá PMS 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, je potrebné, aby prijímateľ v prvej PMS zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Periodicita predkladania PMS projektu môže byť v závislosti na jeho charaktere a veľkosti zo strany RO OPD skrátená, pričom periodicita predkladania podkladov je definovaná zmluvou o poskytnutí NFP.

Ak prijímateľ nie je z objektívnych príčin schopný predkladať PMS projektu vo vyššie uvedenom termíne, môže požiadať RO OPD formou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP o zmenu termínu predkladania PMS projektu tak, aby boli predkladané minimálne každých 6 mesiacov a to v termíne maximálne do 60 dní po sledovanom období, pričom stále platí že prvým mesiacom, ktorý je predmetom PMS, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP.

PMS je pripravovaná prijímateľom v spolupráci s príslušným PM RO OPD v nasledujúcich krokoch, pričom kroky a) až g) sú vykonávané v ITMS:

- a) Manažér RO OPD resp. systém ITMS najneskôr v deň, ku ktorému má byť v zmysle zmluvy vypracovaná PMS elektronicky vyzve prijímateľa na dodanie údajov v zmysle kroku c) nižšie.
- b) Formulár MS vytvorený na portáli ITMS obsahuje identifikačné údaje prijímateľa a projektu, informácie o platnom harmonograme realizácie aktivít projektu, informácie o platnom finančnom pláne projektu, plánované hodnoty výstupových ukazovateľov (vrátane ukazovateľov horizontálnych priorit, kde je to relevantné). Tieto údaje sú načítané z ITMS.
- c) Prijímateľ vypĺňa na portáli ITMS formulár MS a zasiela ho elektronicky aj v písomnej podobe (podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa) najneskôr do 15 dní od ukončenia sledovaného obdobia údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:
  - realizovaných aktivitách (vrátane VO, kde je to relevantné);
  - o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné);
  - o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.
- d) V prípade nevyplnenia požadovaných údajov zo strany prijímateľa v stanovenom termíne ITMS elektronicky upozorní prijímateľa a manažéra RO OPD na nedodržanie zmluvných podmienok. V tomto prípade je prijímateľ zodpovedný za zadanie informácií popísaných v kroku c) do ITMS do 14 dní.
- e) Manažér RO OPD akceptuje údaje vložené prijímateľom do ITMS najneskôr do 7 dní od ich doručenia zo strany prijímateľa.
- f) V prípade nejasností, zjavných chýb alebo rozporu so zmluvou o poskytnutí NFP, bezodkladne po zistení nedostatku vyzve manažér RO OPD elektronicky prijímateľa na vysvetlenie alebo opravu príslušných údajov. Prijímateľ je povinný zadať do formulára MS v ITMS požadované údaje do 14 dní od zaslania výzvy zo strany manažéra RO OPD.
- g) Po akceptovaní údajov vkladanych prijímateľom do formulára zo strany manažéra RO OPD je PMS vygenerovaná ITMS v štandardnom formáte a manažér RO OPD zašle elektronické oznámenie o akceptovaní PMS prijímateľovi.

RO OPD môže rozšíriť požadovaný obsah PMS projektu prostredníctvom príloh k MS o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov výsledku, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty). V tomto prípade písomne vyzve prijímateľa k doplnení informácií v monitorovacej správe, resp. k predložení doplňujúcich dokladov.

Prijímateľ je povinný v časti „15. Doplňujúce informácie MS“ uvádzať minimálne chronologický popis všetkých relevantných činností za sledované obdobie vo forme **dátum a aktivita**. Aktivitami sú napr. projektová príprava projektu – napr. DSP, DUR, príprava a predloženie ŽoNFP, postupy verejného obstarávania – napr. uverejnenie oznámení vo vestníkoch, realizácia na mieste projektu – odovzdanie staveniska dodávateľovi, vybudovanie zariadení, zahájenie prác, zrealizované práce, stavebný objekt/prevádzkový súbor atď.

### 5.1.2 Záverečná monitorovacia správa projektu



Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené ZMS projektu, ktorá je predložená prijímateľom najneskôr do 15 kalendárnych dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom ZMS projektu predstavuje poslednú PMS projektu (napr. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená 9. mája, za dátum ukončenia realizácia aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a ZMS projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku).

Ak prijímateľ nie je z objektívnych príčin schopný predložiť ZMS projektu vo vyššie uvedenom termíne, môže požiadať RO OPD formou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP o zmenu termínu predloženia ZMS projektu a to v lehote maximálne do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu je pripravovaná v rovnakých krokoch ako priebežná monitorovacia správa projektu (viď. bod 5.1.1.).

Záverečná monitorovacia správa na rozdiel od priebežnej monitorovacej správy obsahuje definitívne dosiahnuté hodnoty výstupových a výsledkových indikátorov projektu, prílohy požadované zo strany RO OPD v súlade so zmluvnými podmienkami a predbežný konečný rozpočet projektu.

ZMS projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO OPD vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie apod.);
- porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami (vzťahuje na všetky projekty nie iba na veľké projekty).

RO OPD môže v prípade ZMS, obdobne ako sa uvádza pri PMS v bode 5.1.1, rozšíriť požadovaný obsah MS projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

Ak zo ZMS vyplynie, že projekt generuje príjmy, ktoré neboli predtým zahrnuté do výpočtu NFP, bude prijímateľ vyzvaný na predloženie aktualizovanej analýzy nákladov a výnosov (CBA). RO OPD zhodnotí, či prijímateľ postupoval v súlade s Príručkou k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy a či výstupy z CBA spĺňajú podmienky na spolufinancovanie. Na základe výsledkov analýzy sa následne upraví suma NFP a zohľadní sa v záverečnej žiadosti o platbu.

**Ukončenie realizácie projektu** je popísané v časti 2.1 Začatie a ukončenie realizácie projektu.

Monitorovanie po ukončení realizácie projektu je uvedené v časti 8.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu.

## 5.2 Opravy a vyhodnotenie monitorovacích správ

Opravy monitorovacích správ sú možné v nasledovných prípadoch:

- v prípade chýb v písaní,
- v prípade chýb v počítaní alebo iných zrejmych nesprávností,
- v prípade že je monitorovacia správa neúplná, nevyplnená v celom rozsahu,
- v prípade nesprávne vyplnených údajov.

Opravu monitorovacej správy môže **iniciovat' RO OPD**, a to počas procesu predkladania príslušného typu monitorovacej správy a jej schvaľovania. RO OPD 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.

Opravu monitorovacej správy môže taktiež **iniciovat' prijímateľ**, ktorý požiada o úpravu monitorovacej správy v prípade zistenia ním nesprávne vyplnených údajov vo formulári MS, a to do 14 dní od zaslania



elektronického oznámenia o akceptovaní MS. Prijímateľ v takomto prípade požiadá RO OPD písomne, na základe žiadosti podpísanej štatutárnym zástupcom prijímateľa, o zmenu monitorovacej správy.

Prijímateľ uvedie správne údaje do formulára príslušnej monitorovacej správy, ktorú následne opätovne prostredníctvom ITMS a vytlačenu a podpísanu štatutárom prijímateľa zašle na RO OPD do 14 dní od zaslania elektronickej informácie o možnosti opravy údajov od manažéra RO OPD.

Na základe analýzy monitorovacej správy počas realizácie projektu môže RO OPD navrhnúť:

- vykonať kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

RO OPD môže navrhnúť odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou projektu do 3 mesiacov od platnosti zmluvy o poskytnutí NFP a to do 7 dní od skompletizovania prvej monitorovacej správy projektu alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.

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 OPD oprávnený využiť aj niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP).

### 5.3 ITMS v procese monitorovania

Verejná časť ITMS je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk> .

Postup vypracovanie monitorovacích správ vo verejnej časti ITMS je podrobne rozpísaný v časti 04.04 „**Monitorovacie správy projektu**“ elektronickej príručky nachádzajúcej sa na vyššie uvedenej adrese.

Rozsah údajov jednotlivých monitorovacích správ projektu je v ITMS pevne stanovený pri zachovaní práva RO OPD definovať v ITMS osobitné špecifické údaje monitorovacích správ na úrovni opatrení, ktoré sa následne automaticky prenášajú na portál ITMS.

Zadávať monitorovacie údaje projektu je možné len po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP a to len v tých termínoch, ktoré boli dohodnuté v zmluve o poskytnutí NFP.

Počas tvorby zmluvy sa aktualizujú v ITMS nasledovné údaje a podriadené evidencie:

- Základné identifikačné údaje,
- Priradenie projektu ku 5 kategóriám v rámci kategorizácie pomoci z ŠF a KF,
- Merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
- Rozpočet,
- Intenzity financovania,
- Harmonogram.

V prípade dočasnej nefunkčnosti, počas ktorého prijímateľ nebude umožnené príslušné typy monitorovacích správ projektu vyplňať a odosielať elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS, bude prijímateľ povinný dodržiavať termíny na vypracovanie predkladanie monitorovacích správ a monitorovacie správy predkladať písomne v tlačenej podobe. Komunikácia medzi RO OPD a prijímateľom bude prebiehať písomne elektronicke alebo listom. K tlačenej monitorovacej správe prijímateľ priloží jeden exemplár elektronickeho média (CD v obale) obsahujúci elektronicke verziu tejto monitorovacej správy.

V termínoch určených zmluvou o poskytnutí NFP Portál ITMS automaticke posiela notifikačné maily prijímateľovi a príslušného manažéra RO OPD. Prijímateľ cez Portál ITMS vyplňa formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle elektronicke aj písomne (podpísanu štatutárom prijímateľa) na RO OPD. Portál ITMS prenese údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Na základe

akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany manažéra RO OPD, prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú. Po úprave MS prijímateľ opätovne vytlačí formulár MS a podpísaný štatutárom ho odošle na RO.

Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb a preklepov ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy požiadať RO OPD o umožnenie opravy týchto údajov v ostatnej monitorovacej správy. Žiadosť o opravu generuje Portál ITMS. Priebeh prijímania opravenej MS je rovnaký, ako pri riadnych monitorovacích správach.

Počas uplatňovania prechodného obdobia resp. dočasnej nefunkčnosti Portálu ITMS je prijímateľ povinný vyplňať údaje vo formulári monitorovacej správy vo všetkých častiach, teda aj tých, ktoré budú po spustení Portálu ITMS automaticky zadávané systémom.

#### 5.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele na úrovni projektu, ktorých očakávané hodnoty priamo naviazané na obdobie realizácie projektu uviedol v tabuľkách formulára ŽoNFP č. 12 *Hodnoty merateľných ukazovateľov*, č. 15 *Súlada s horizontálnymi prioritami formulára žiadosti o NFP*, a ktoré sú zároveň zahrnuté v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP v tabuľke č. 4 *Merateľné ukazovatele projektu*.

Prijímateľ musí monitorovať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a minimálne jeden ukazovateľ dopadu z ukazovateľov definovaných v zozname projektových ukazovateľov ako „Základné ukazovatele na úrovni projektu“. „Ukazovatele v rámci horizontálnych priorit“ si prijímateľ vyberá a následne monitoruje podľa relevantnosti jednotlivých horizontálnych priorit.

Prijímateľ sa v zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami tejto zmluvy. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie ukazovateľov, dochádza k porušeniu zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o doplnení niektorých zákonov v platnom znení, konkrétne ustanovenie §31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

## 6. KONTROLA PROJEKTU NA MIESTE

Kontrola na mieste (ďalej aj „K/M“) predstavuje pre RO OPD nástroj ako overiť 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.

Právny titul na výkon K/M projektov prijímateľov vzniká pre RO OPD uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP. K/M sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.

RO OPD je oprávnený vykonať K/M z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

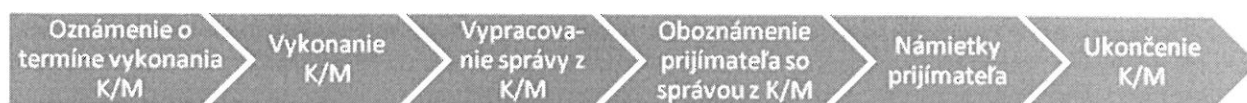
V odôvodnených prípadoch, najmä v prípadoch ak by oznámením o začatí K/M mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly a takisto v závislosti na charaktere projektu, je RO OPD oprávnený vykonať K/M, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi. V prípade, ak by oznámením vykonania K/M vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu K/M, sú osoby určené na výkon kontroly povinné oznámenie urobiť najneskôr pri začatí výkonu K/M.

V prípade, ak sa RO OPD rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly ŽoP vykonať K/M, lehoty na administratívnu kontrolu ŽoP sú pozastavené.

### 6.1 Postup realizácie kontroly na mieste

- RO OPD informuje prijímateľa o termíne K/M (poštou alebo elektronicky) prostredníctvom Oznámenia o termíne vykonania K/M v lehote najmenej 5 dní pred dňom začatia výkonu K/M. V oznámení informuje prijímateľa o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania K/M, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb. Prijímateľ je povinný vyplniť<sup>35</sup> a doručiť<sup>35</sup> návratku do 5 kalendárnych dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania K/M (nesplnenie si tejto povinnosti je považované za porušenie čl. 12 ods. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP a klasifikované ako nepodstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom).
- V odôvodnených prípadoch (napr. v prípade časovej tiesne) môže RO OPD kontaktovať prijímateľa po riadnom zaslaní Oznámenia o termíne vykonania K/M i telefonicky. V takom prípade prijímateľ spätne potvrdí e-mailom termín vykonania K/M a zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny a následne zasiela vyplnenú návratku.
- V prípade, ak by oznámením vykonania K/M vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu K/M je RO OPD oprávnený vykonať K/M, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.
- K/M sú oprávnení vykonávať manažéri RO OPD a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie K/M vydaného GR SRP.

#### Schéma č. 2: Postup vykonávania kontroly na mieste



<sup>35</sup> Poštou, elektronickou poštou alebo osobne do podateľne MDVRR SR

## 6.2 Výkon kontroly na mieste

Predmetom samotného výkonu kontroly na mieste sú všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, najmä však:

- a) kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch a požadovanej dokumentácii, ktorú predložil prijímateľ na RO OPD ako súčasť žiadosti o platbu,
- b) kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu, a pod.),
- c) kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- d) kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované 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 s číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva);
- e) kontrola dodržiavania pravidiel publicity,
- f) kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak relevantné vo vzťahu na ukazovatele HP),
- g) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých nápravných opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné),
- h) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení súvisiacej s projektom,
- i) kontrola neprekrývania sa výdavkov.

**Správu z kontroly na mieste** zasiela RO OPD prijímateľovi do 14 dní od ukončenia výkonu K/M v 1 rovnopise do vlastných rúk doporučene na doručenkú. V prípade, ak vypracuje správu priamo na mieste, oboznámi prijímateľa priamo na mieste s výsledkami kontroly a odovzdá správu prijímateľovi oproti podpisu.

Prijímateľ má právo podať písomné námietky proti kontrolným zisteniam uvedeným v Správe z K/M v lehote určenej RO OPD (maximálne však do 30 dní od doručenia Správy z K/M). RO OPD preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe z K/M a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa so správou neboli známe, v dodatku k správe z K/M. Dodatok k Správe z K/M je súčasťou Správy z K/M. V prípade, že RO OPD predložené písomné námietky vyhodnotí ako neopodstatnené, tak písomne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi.

Ak boli v priebehu K/M zistené nedostatky a v Správe z K/M bolo prijímateľovi uložené prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, je prijímateľ povinný nedostatky odstrániť v stanovenej lehote.

Za moment skončenia K/M je považované doručenie Správy z K/M, resp. doručenie dodatku k Správe z K/M (ak relevantné).

## 6.3 Povinnosti prijímateľa

- vyplniť a doručiť návratku do 5 dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania K/M;
- vytvoriť podmienky na vykonanie K/M a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu;
- umožniť členom kontrolnej skupiny v nevyhnutnom rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným predpisom vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok a do obydľia, ktoré prijímateľ používa v súvislosti s realizáciou projektu;

- predložiť na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu K/M;
- predložiť v lehote určenej kontrolným orgánom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly;
- písomne sa vyjadriť k obsahu Správy z K/M v lehote určenej kontrolnou skupinou;
- prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených K/M a na odstránenie príčin ich vzniku v zmysle Správy z K/M;
- predložiť RO OPD informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených K/M a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou na mieste a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu, prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy;
- prepracovať a predložiť riadiacemu orgánu písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených K/M a na odstránenie príčin ich vzniku, ak RO OPD vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení;

#### 6.4 Práva prijímateľa

- vyžadovať od členov kontrolnej skupiny preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie K/M (napr. písomné poverenie na vykonanie K/M) a predloženie preukazu totožnosti, resp. služobného preukazu;
- vyžadovať od RO OPD a prizvaných osôb potvrdenie o odobratí dokladov, resp. potvrdenie o vrátení odobratých dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon K/M;
- vyžadovať od RO OPD odovzdanie Správy z K/M;
- podať námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v Správe z K/M v určenej lehote. Ak kontrolovaný subjekt nepodá námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v správe z K/M v určenej lehote, tak sa zistené nedostatky uvedené v správe z K/M považujú za akceptované;

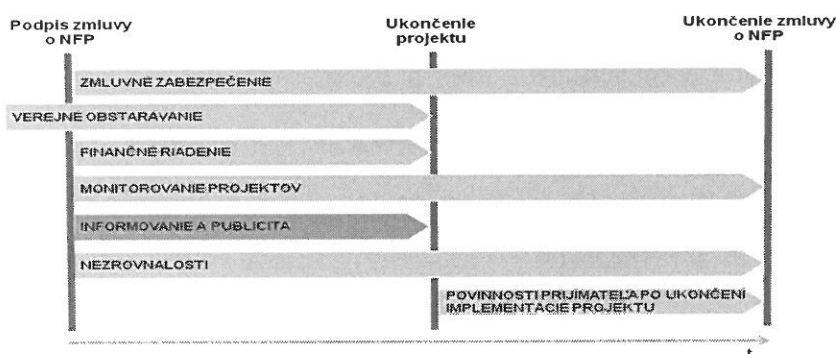


## 7. INFORMOVANIE A PUBLICITA

Prijímateľ zabezpečí informovanie verejnosti o zdrojoch financovania projektov. Prijímateľ je povinný informovať o operačnom programe a fonde (ERDF a KF), cez ktorý je alebo bude príslušný projekt realizovaný prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity.

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a publicity obsahuje zmluva o poskytnutí NFP v článku 4 VZP. Prijímateľ je pri realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity povinný dodržiavať **Manuál pre informovanie a publicitu** v platnom znení. Manuál pre informovanie a publicitu definuje minimálne štandardy a jednotné postupy v oblasti informovania a publicity o EÚ a programoch podporovaných z prostriedkov EÚ.

### Schéma č. 6: Proces implementácie – Monitorovanie projektov



### 7.1 Povinné náležitosti publicity

Všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť musia obsahovať nasledujúce informácie:

- odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
- 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;
- vyhlásenie určené RO OPD, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES, napríklad vyhlásenie „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, že informačné alebo propagačné opatrenia podporujú viacero projektov spolufinancovaných z viac ako jedného fondu, odkaz na príslušné fondy sa nevyžaduje, avšak v tomto prípade odporúčame použiť odkaz na štrukturálne fondy.

### 7.2 Publicita počas implementácie projektu

Od začatia fyzickej realizácie aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí inštaláciu veľkoplošnej reklamnej tabule na mieste realizácie každého projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR a
- projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

V prípade už prebiehajúcej realizácie projektu je prijímateľ povinný zabezpečiť inštaláciu **reklamnej tabule** uvedenej v predchádzajúcom bode do 30 dní odo dňa podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

Inštalovanie tabule v danej lehote je prijímateľ povinný zabezpečiť aj v prípade doposiaľ neschválených veľkých projektov, na ktoré uzavrel s RO OPD zmluvu o poskytnutí NFP na základe možnosti čerpania finančných prostriedkov OPD vyplývajúcej z Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006. V takomto prípade uvedie na tabuli minimálne informácie uvedené v časti opatrenia v oblasti informovania a publicity. Tieto informácie zaberajú najmenej 25% plochy tabule. Je na zvážení prijímateľa, či ponechá voľné miesto pre informáciu o výške spolufinancovania EÚ (prípadne pre ďalšie informácie), ktorú dodatočne doplní po schválení žiadosti o poskytnutí pomoci Európskou Komisiou.

**Publicita po ukončení projektu** je uvedená v časti 8.2 Publicita po ukončení realizácie projektu.

### **7.3 Postup pri administratívnom zabezpečení aktivity komunikačného plánu realizovaného prijímateľom prioritných osí 1 - 6**

Navrhovateľ vyplní formulár "Návrh aktivity na realizáciu komunikačného plánu" (ďalej len „formulár“). Je potrebné, aby vo formulári bol presný popis obstarávania a realizovanie jednotlivých činností v rámci aktivity. Je v záujme navrhovateľa poskytnúť RO OPD čo najpodrobnejšie informácie o navrhovanej aktivite, aby RO OPD mohol rozhodnúť o oprávnenosti aktivity.

Navrhovateľ predloží RO OPD vyplnený formulár (za doručenie sa považuje aj naskenovaný dokument parafovaná každá strana). V tomto prípade sa za dátum doručenia považuje deň, keď RO OPD odošle navrhovateľovi odpoveď, že jeho žiadosť je prijatá.

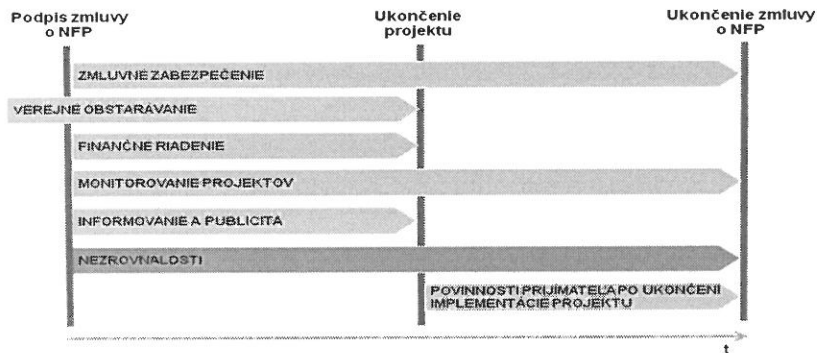
V prípade potreby RO OPD vyzve navrhovateľa o doplnenie formulára a poskytne navrhovateľovi lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí v dĺžke max. 10 dní od doručenia výzvy s ohľadom na termín začatia realizácie navrhovanej aktivity.

V prípade neoprávnenosti aktivity informuje RO OPD listom GR SRP navrhovateľa o tejto skutočnosti, v opačnom prípade informuje navrhovateľa listom GR SRP o predložení návrhu aktivity na Komisiu pre výber a schvaľovanie projektov technickej pomoci na MDVRR SR.

## 8. NEZROVNALOSTI

Nezrovnalosť vzniká konaním alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza k poškodeniu všeobecného rozpočtu EÚ alebo by k takému poškodeniu mohlo dôjsť a zároveň sa týmto konaním alebo opomenutím konania porušuje niektoré ustanovenie legislatívy EÚ a/alebo legislatívy SR.

Schéma č.7: Proces implementácie – Nezrovnalosti

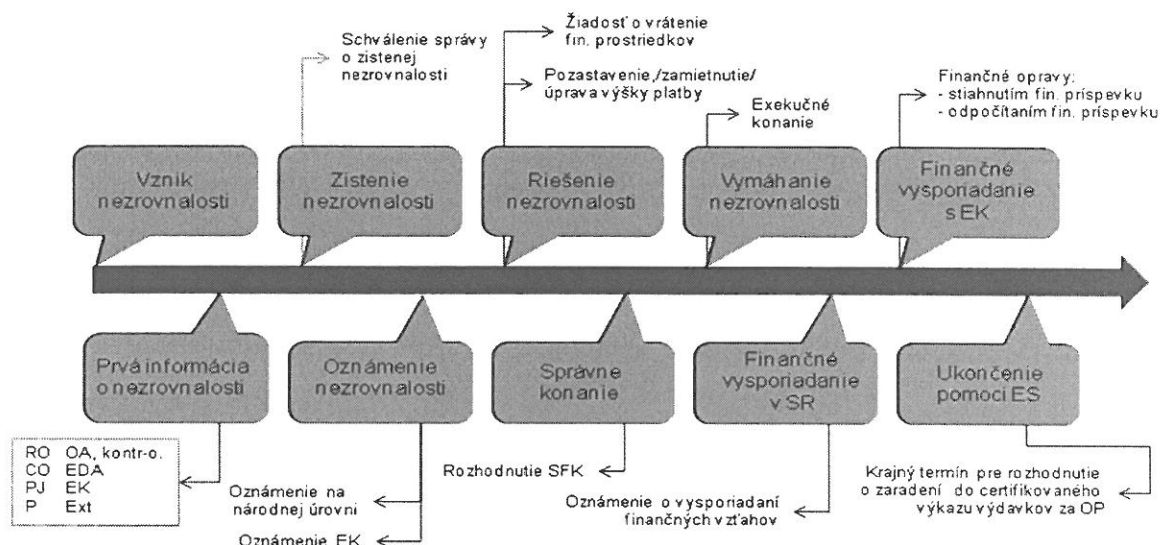


### 8.1 Riešenie nezrovnalostí

#### 8.1.1 Definícia nezrovnalosti

Pojem nezrovnalosť je definovaný v súlade s čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 ako „akékoľvek porušenie ustanovení práva ES vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou.“ Táto definícia pokrýva všetky typy konania, úmyselné alebo neúmyselné konanie (nedbanlivosť) hospodárskeho subjektu, ktoré malo alebo by malo efekt poškodenia všeobecného rozpočtu ES“.

Z pohľadu národnej legislatívy má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy pričom § 31 citovaného zákona definuje jednotlivé druhy porušenia finančnej disciplíny. Z pohľadu národnej legislatívy nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak identifikované porušenie finančnej disciplíny nemusí zodpovedať nezrovnalosti.

**Schéma č. 8: Proces riešenia nezrovnalostí****8.1.2 Zistenie nezrovnalostí**

Nezrovnalosť môže byť zistená pri:

- administratívnej kontrole postupov verejného obstarávania;
- výkone administratívnej kontroly a predbežnej finančnej kontroly Žiadostí o platbu;
- výkone kontroly na mieste.

**8.1.3 Povinnosti prijímateľa a RO OPD**

Ak prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu, tak je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť RO OPD (príloha č. 11) a predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na RO OPD.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci OPD je v podmienkach Slovenskej republiky zodpovedný RO OPD, ktorý pri riešení nezrovnalostí postupuje v zmysle interných predpisov.

**8.1.4 Príklady nezrovnalostí**

Podľa typológie nezrovnalostí OLAF sa môže prijímateľ v procese implementácie projektu stretnúť s nasledovnými príkladmi nezrovnalostí:

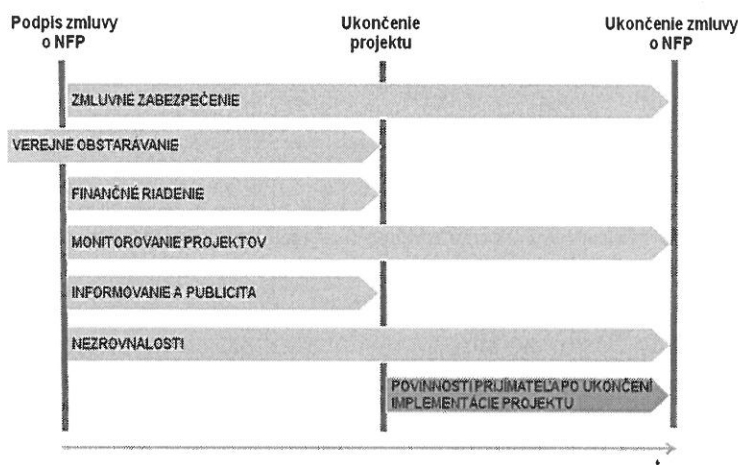
- nesprávne vedenie účtovníctva
- opakovane chýbajúca alebo neúplná požadovaná dokumentácia,
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty,
- falšované podporné dokumenty
- neoprávnené výdavky
- nesprávna identita/identifikácia
- neexistujúci Prijímateľ
- nedodržanie stanovených termínov
- kumulácia nezlučiteľných podpôr
- chýbajúca alebo nekompatibilná Zmluva o poskytnutí NFP
- porušenie pravidiel týkajúcich sa verejného obstarávania
- nedodržanie plnenia zmluvných záväzkov,
- neukončená aktivita projektu, neukončený projekt
- akcia nevykonaná v súlade s pravidlami
- neodôvodnené výdavky
- porušenia vzhľadom na systém spolufinancovania
- korupcia a iné trestné činy

V prípade potreby finančného vyrovnanía je postup spracovaný v časti 4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov.



## 9. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU

Schéma č.9: Proces implementácie – Povinnosti po ukončení realizácie



### 9.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Monitorovanie projektu po ukončení realizácie projektu je vykonávané v súlade s čl. 57 Nariadenia ES 1083/2006 odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy medzi RO OPD a prijímateľom.

Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie projektu nedôjde k podstatnej zmene projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia ES 1083/2006.

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP.

#### 9.1.1 Následná monitorovacia správa

Následné monitorovacie správy projektu je prijímateľ povinný predkladať **počas 5 rokov** od ukončenia realizácie projektu (fyzické a finančné ukončenie realizácie projektu, t.j. ukončenie hlavných a podporných aktivít ako aj finančné ukončenie projektu), **minimálne každých 12 mesiacov**<sup>36</sup> a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie projektu (napr. ak bola realizácia projektu ukončená 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá NMS 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, je potrebné, aby prijímateľ v prvej NMS zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Prijímateľ predkladá následné monitorovacie správy vo formáte uvedenom v prílohe č. 8.

NMS je pripravovaná prijímateľom v spolupráci s príslušným PM RO OPD s využitím údajov z ITMS, pričom kroky a) až i) sú vykonávané v ITMS:

<sup>36</sup> Termíny budú generované ITMS, pričom dátum finančného ukončenia projektu bude predstavovať východiskový hodnotu pre určenie termínov predkladania NMS na RO OPD.

- a) Manažér RO OPD resp. systém ITMS najneskôr v deň, ku ktorému má byť v zmysle zmluvy vypracovaná príslušná NMS elektronicky vyzve prijímateľa na dodanie údajov v zmysle kroku c) nižšie.
- b) Formulár NMS vytvorený na portáli ITMS obsahuje identifikačné údaje prijímateľa a projektu, informácie o konečnom harmonograme realizácie aktivít projektu, informácie o konečnom finančnom rozpočte projektu, výsledné hodnoty výstupových a výsledkových ukazovateľov (vrátane ukazovateľov horizontálnych priorít, kde je to relevantné). Tieto údaje sú načítané z ITMS. Prílohy musia obsahovať poslednú platnú účtovnú závierku (v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu) ako aj ďalšie dokumenty podporujúce údaje predložené v NMS.
- c) Prijímateľ vyplní na portáli ITMS a odošle elektronicky aj v písomnej podobe (podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa) najneskôr do 15 dní od ukončenia sledovaného obdobia údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:
  - o aktuálnych hodnotách výsledkových ukazovateľov (vrátane zdôvodnenia ich zmeny oproti predchádzajúcim hodnotám ak je to relevantné);
  - tam kde je to relevantné aj dopadových ukazovateľov.
- d) V prípade nevyplnenia požadovaných údajov zo strany prijímateľa v stanovenom termíne ITMS upozorní prijímateľa a manažéra RO OPD na nedodržanie zmluvných podmienok. V tomto prípade je prijímateľ zodpovedný za ich zadanie do ITMS do 14 dní.
- e) Manažér RO OPD porovná a akceptuje údaje vložené prijímateľom do ITMS s tlačenu MS najneskôr do 7 dní od ich doručenia zo strany prijímateľa.
- f) V prípade nejasností, zjavných chýb alebo rozporu so zmluvou vyzve manažér RO OPD elektronicky prijímateľa na vysvetlenie alebo opravu príslušných údajov. Prijímateľ je povinný zadať do formulára MS v ITMS požadované údaje do 14 dní od zaslania výzvy zo strany manažéra RO OPD.
- g) V prípade nekompletných príloh NMS vyzve manažér RO OPD prijímateľa elektronickou poštou k ich dodaniu do 14 dní od odoslania výzvy na odstránenie a s upozornením na možné následky porušenia zmluvy o poskytnutí NFP.
- h) Po akceptovaní údajov vkladanych prijímateľom do formulára zo strany manažéra RO OPD je NMS vygenerovaná ITMS v štandardnom formáte a manažér RO OPD zašle elektronické oznámenie o akceptovaní NMS prijímateľovi.
- i) NMS v tlačenej podobe je manažérom RO OPD zaradená do spisu projektu.

### 9.1.2 Zmena generovaných príjmov projektu

Ak z NMS vyplynie, že projekt začal do 5-tich rokov od ukončenia realizácie projektu generovať príjmy, ktoré neboli predtým zahrnuté do výpočtu NFP, bude prijímateľ vyzvaný na predloženie aktualizovanej analýzy nákladov a výnosov (CBA).

RO OPD zhodnotí, či prijímateľ postupoval v súlade s Príručkou k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy a či výstupy z CBA spĺňajú podmienky na spolufinancovanie. Na základe výsledkov analýzy je následne prijímateľ povinný vrátiť časť NFP, ktorá mu bola uhradená a ktorá predstavuje neoprávnené výdavky vyplývajúce z nového prepočtu CBA.

## 9.2 Publicita po ukončení realizácie projektu

Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu 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:

- celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR a
- projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

Uvedená tabuľa okrem informácií uvedených v časti opatrenia v oblasti informovania a publicity, taktiež obsahuje aj druh a názov projektu. Tieto informácie zaberajú najmenej 25% plochy tabule.

Ďalšie náležitosti týkajúce sa umiestnenia a rozmerov veľkoplošných reklamných tabúľ a trvalo vysvetľujúcich tabúľ, ako aj náležitosti týkajúce sa pokynov pre informačné tabule, pre výrobu propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov, pre označovanie majetku a spotrebného materiálu, organizovanie informačných aktivít, internetové stránky a grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa obsahuje Manuál pre informovanie a publicity.

### **9.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu**

Z článku 90 nariadenia Rady (ES) č.1083/2006 vyplýva povinnosť uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa implementácie projektu pre potreby Európskej komisie a Dvor audítorov.

V podmienkach SR sa doba archivácie dokumentov stanovuje pre všetky projekty **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.

## 10. KOMUNIKÁCIA

### 10.1 Poskytovanie informácií

Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci OPD môžu prijímatelia NFP získať od RO OPD osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30 hod. do 14.30 hod. na MDVRR SR. Prijímatelia sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s RO OPD vopred telefonicky na čísle: 02 /5949 4111 (informátor). Prijímatelia môžu svoje otázky poslať priamo RO OPD, musia ich však formulovať písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré RO OPD poskytne verbálne, alebo telefonicky sa prijímateľ NFP nemôže odvolávať.

**Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.**

Na žiadosti o informácie na úrovni projektov zasielané na RO OPD poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá RO OPD písomne v lehote najneskôr 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

**Adresa RO OPD:**

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR  
Námestie slobody 6  
810 05 Bratislava 15

Informácie súvisiace s OPD a kontaktné údaje na RO OPD sa nachádzajú na internetovej stránke MDVRR SR [www.mindop.sk](http://www.mindop.sk) a [www.mdpt-opd.sk](http://www.mdpt-opd.sk). Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy nájdete na týchto internetových stránkach [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk), a [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).

## 11. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV

- **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 časovo, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **bezodkladne** - najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly ŠF a KF;
- **čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia; 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 (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov;
- **deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
- **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO OPD v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO OPD. V prípade zasielania dokumentov na RO OPD 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 RO OPD. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO OPD prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu prijímateľom. V prípade ak prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámeč (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;
- **IT monitorovací systém** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých OP, ŽoNFP, 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;
- **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 prípadne 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 OPD, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **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;

- **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;
- **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;
- **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/OP;
- **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. Po uplynutí prechodného obdobia bude monitorovacia správa vypracovaná aj s technickou podporou ITMS;
- **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 uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje MV OP v spolupráci s RO OPD;
- **neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, 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;
- **nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím EK schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
- **nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy EÚ vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov ním spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene EÚ alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu EÚ;
- **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 OP 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;
- **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými RO OPD vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
- **oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** - doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na ktorého základe prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **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;
- **platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická

osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo ŠF, KF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. PJ určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje PJ v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;

- **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** – za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP sa považujú prípady definované v článku 9 VZP zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré môžu byť dôvodom na okamžité ukončenie zmluvného vzťahu prijímateľom;
- **programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný RO OPD pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení
- **súhrnná žiadosť o platbu** – doklad, na ktorého základe sú prevádzané finančné prostriedky EÚ PJ v príslušnom pomere;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **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;
- **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;
- **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.);
- **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (aj „zmluva o poskytnutí NFP“, resp. iba „zmluva“) - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO OPD ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP;
- **žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára ŽoP a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF, KF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere;
- **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a príloh, na ktorého základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené účty.

## 12. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

CBA	Cost-benefit analysis
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja (European Regional Development Fund)
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov so sídlom v Ženeve
GR SRP	Generálny riaditeľ sekcie riadenia projektov
IM	Interný manuál procedúr na úrovni riadenia Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
MDVRR SR	MDVRR SR
ITMS	Informačný monitorovací systém (Information Technology Monitoring System)
KF	Kohézny fond
K/M	Kontrola na mieste
MDVRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
MF SR	Ministerstvo financií SR
MV	Monitorovací výbor
NDS, a.s.	Národná diaľničná spoločnosť
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMS	Následná monitorovacia správa
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
OLAF	Útvar Európskej Komisie pre boj proti podvodom
OPD	Operačný program Doprava
OVS	Obchodná verejná súťaž
OoVfV	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
PJ	Platobná jednotka
PMS	Priebežná monitorovacia správa
PM	Projektový manažér riadiaceho orgánu
RO OPD	Riadiaci orgán pre Operačný program Doprava
SEA	Posudzovanie vplyvov návrhov zásadných rozvojových koncepcií, územnoplánovacích dokumentácií a všeobecne záväzných právnych predpisov (Strategic Impact Assessment)
SFC2007	Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2007 – 2013
SFRŠFKF	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
SR	Slovenská republika
SRP	Sekcia riadenia projektov Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
SRŠFKF	Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
SSC	Slovenská správa ciest
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠP	Štátna pokladnica
TP	Technická pomoc
VO	Verejné obstarávanie
VVO	Vestník verejného obstarávania
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV EÚ	Úradný vestník Európskej únie
zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí NFP (pre účely schém v dokumente)
zmluva	Zmluva o poskytnutí NFP
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ZVO	Zákon č. 25/2006 Zb. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoVfV	Žiadosť o vysporiadanie finančných vzťahov
ŽSR	Železnice Slovenskej republiky

## 13. PRÍLOHY

1. Vyhlásenie o začatí / ukončení realizácie aktivít projektu
2. Žiadosť o zmenu zmluvy
3. Žiadosť o platbu
4. Pokyny k vyplneniu Žiadosti o platbu
5. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
6. Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
7. Monitorovacia správa projektu (priebežná a záverečná)
8. Monitorovacia správa projektu (následná)
9. Postup v prípade dodatočných výdavkov – ŽSR
10. Postup v prípade dodatočných výdavkov – NDS, a.s. a SSC
11. Oznámenie nezrovnalostí
12. Formulár kumulatívneho pracovného výkazu – odporúčaná forma





Hlavička organizácie (Prijímateľa)

---

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho  
rozvoja SR  
Sekcia riadenia projektov, RO OPD  
Námestie slobody 6  
810 05 Bratislava 15

miesto, dátum

Reg. číslo projektu: .....

Názov projektu:.....

Kód ITMS:.....

**Vyhlásenie o začatí<sup>1</sup> – ukončení realizácie aktivít projektu<sup>2</sup>**

Týmto vyhlasujem, že .....(názov Prijímateľa):

začína realizovať projekt nasledovnou aktivitou<sup>2</sup>:  
.....

ukončil aktivity projektu (uviesť skutočnosť/úkon, ktorým došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu)  
.....

k dátumu:

S pozdravom,

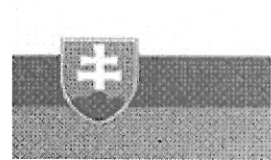
\_\_\_\_\_  
Meno a podpis  
štatutárneho orgánu Prijímateľa  
(pečiatka)

<sup>1</sup> ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace, je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP

\* nehodiace sa odstráňte

<sup>2</sup> V prípade, že realizácia aktivít projektu začala pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ uvedie všetky začaté aktivity projektu s uvedením dátumu začatia pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP a dátum prvej aktivity projektu, k realizácii ktorej došlo po podpise zmluvy o poskytnutí NFP, za začatie realizácie aktivít projektu sa v tomto prípade považuje uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP





MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO  
ROZVOJA SR

## ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

Názov projektu	
Názov prijímateľa	
Kód ITMS projektu	



1. Štatutárny orgán žiadateľa <sup>1</sup>			
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Telefón (aj predvoľba)		E-mail	

2. Popis zmeny projektu - zmluvy o poskytnutí NFP (Popísať dôvody zmeny, odvolať sa na príslušné body v článku 8 VZP, resp. príručky pre prijímateľa, vyplniť relevantné prílohy k Žiadosti o zmenu zmluvy, popísať dopad zmeny na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov)

3. Zoznam príloh k žiadosti o zmenu zmluvy	
P.č.	Názov prílohy
1.	Predmet podpory po zmene (ak relevantné)
2.	Rozpočet projektu po zmene (ak relevantné)
3.	Podrobný popis aktivít projektu po zmene (ak relevantné)
4.	.....
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

5. Podpis
Titul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa: .....
Podpis štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa .....
Miesto podpisu: .....
Dátum podpisu: .....

<sup>1</sup> V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu sa uvádzajú všetci členovia štatutárneho orgánu.



**OPD**  
DOPRAVA 2007-2013  
operačný program

## ŽIADOSŤ O PLATBU



Názov operačného programu:

### 1 Identifikácia prijímateľa

Názov:		IČO:	
		IČ DPH:	
		DIČ:	
Adresa:			
Obec:		PSČ:	

Kontaktná osoba:

Telefón:

Fax:

E-mail:

### 2 Identifikácia partnerov

P. č.	Názov	IČ DPH	Krajina
1.			
2.			

### 3 Identifikácia projektu

Názov projektu:

Kód projektu:

### 4 Identifikácia žiadosti o platbu

Zálohová platba		Poradové číslo žiadosti:	
Zúčtovanie zálohovej platby		Vystavená dňa:	
Predfinancovanie		Kód poskytnutého predfinancovania:	
Zúčtovanie predfinancovania		Kód žiadosti v systéme ITMS portal:	
Priebežná platba		Kód žiadosti v ITMS (Vypĺňa RO/SORO):	
Záverečná platba			

### 5 Finančná identifikácia

Forma poskytnutia prostriedkov: \_\_\_\_\_ Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: \_\_\_\_\_

#### Identifikácia bankového účtu

Predčíslenie: \_\_\_\_\_ Číslo účtu: \_\_\_\_\_ Kód banky: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_

### 6 Deklarované výdavky

Mena deklarováných výdavkov: EUR

Číslo a názov prílohy	Nárokovaná suma		
	Bežné	Kapitálové	Spolu
<b>Celkom</b>	-	-	-



**7 Započítanie pohľadávok a záväzkov**

Názov dokladu	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu
<b>Celkom</b>	-	-	-

**8 Výsledná deklarovaná suma**

Celkové nárokové výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa	Bežné	Kapitálové	Spolu
<b>Celkom</b>	0	0	0

**9 Zoznam príloh**

Zoznam účtovných dokladov (ÚD)					
Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD prijímateľ / partner	Číslo zmluvy s dodávateľom
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Zoznam všeobecných príloh	
Poradové číslo	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

**10 Čestné vyhlásenie****Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že:**

- nároková 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),
- nároková 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 overenia na mieste,
- požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
- originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. 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 alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu:

Pozícia:

Pečiatka a podpis:

Dátum:

**Vyplňuje: Ministerstvo .....**

<b>RO/SORO:</b> .....	
Dátum prijatia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum schválenia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum postúpenia platobnej jednotke	

Pečiatka  
organizácie**Vyplňuje: Ministerstvo .....**

<b>Platobná jednotka:</b> .....	
Dátum prijatia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum schválenia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum zaslania SŽP certifikačnému orgánu	

Pečiatka  
organizácie



Príloha číslo: XY ( Zoznam deklarovaných výdavkov)

Kód projektu	Poradové číslo žiadosti:	EUR
Názov prijímateľa	Mena, v ktorej sú výdavky deklarované:	
Názov partnera		

Žiadaná suma bežných výdavkov:	0,00
Žiadaná suma kapitálových výdavkov:	0,00
Žiadaná suma celkom:	0,00

P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktívia	Ro rozpočtová klasifikácia výdavku				Suma deklarovaná prijímateľom				Suma uznaná riadiacim / sprostredkovateľským orgánom			
						Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Kód ekonomickej klasifikácie	Kód funkčnej klasifikácie	Kód investicnej akcie	Výška výdavku bez DPH v EUR	DPH v EUR	Spolu v EUR	Narokovaná suma v EUR	Nenarokovaná suma v EUR	Opravený výdavok v EUR	Neopravený výdavok v EUR	Poznámka
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
	Celkom																



Príloha číslo: XY

( Zoznam deklarovaných výdavkov k žop zaslanej cez verejný portál ITMS)

Kód projektu	
Názov prijimateľa	
Názov partnera	
Poradové číslo žiadosti:	
Mena, v ktorej sú výdavky deklarované:	EUR

Žiadaná suma bežných výdavkov:	0,00
Žiadaná suma kapitálových výdavkov:	0,00
<b>Žiadaná suma Celkom:</b>	<b>0,00</b>

P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktivita	Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Suma deklarovaná prijímateľom			
						Výška výdavku bez DPH v EUR (7)	DPH v EUR (8)	Spolu v EUR (9)	Nárokovaná suma v EUR (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Celkom									





## Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

### Všeobecne

#### Vyplňuje prijímateľ

- Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov - ERDF, ESF, resp. Kohézneho fondu, je podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a prijímateľ predložil vyhlásenie o začatí realizácie projektu.
- Pre všetky druhy platieb existuje jeden formulár žiadosti o platbu.
- Žiadosť o platbu je predkladaná prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, resp. zmluvou o financovaní v rámci prevodu tranže prijímateľovi – holdingovému fondu.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti o platbu musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní.
- Žiadosť o platbu sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované žiadosti o platbu nebudú akceptované.
- V prípade, ak prijímateľ niektorú časť žiadosti o platbu nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezhotovostné finančné vyrovnanie).
- Všetky ustanovenia týkajúce sa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sa netýkajú projektov technickej pomoci, kde je prijímateľom riadiaci orgán a nie je uzatvorená zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- V prípade, ak riadiaci orgán v rámci formálnej kontroly žiadosti o platbu identifikuje formálne nedostatky vo formulári žiadosti o platbu, vykoná elektronické vrátenie žiadosti o platbu, pričom podkladová dokumentácia ostáva na riadiacom orgáne. Prijímateľ po vykonaní formálnej úpravy zabezpečí opätovné elektronické a písomné predloženie žiadosti o platbu.
- **Názov operačného programu:** Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

**Upozornenie:** Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti o platbu môže byť platba prijímateľovi oneskorená.

### 1 Identifikácia prijímateľa

- Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom ohľadom žiadosti o platbu (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba).

### 2 Identifikácia partnerov

- Uviesť názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH v platný danej krajine EÚ) a krajinu, kde partner sídli.

### 3 Identifikácia projektu

- Uviesť plný názov projektu.
- Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní (nie registračné číslo projektu).

### 4 Identifikácia žiadosti o platbu

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.
- Zálohovú platbu označiť len pre projekt financovaný z ESF a to v prípade, ak prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku využíva systém zálohových platieb alebo kombinovaný systém.
- Zálohovú platbu označiť v prípade projektu prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie pre projekt financovaný z ESF, ERDF a KF v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb.
- Predfinancovanie označiť pre projekt financovaný z ERDF alebo KF oprávneným prijímateľom, a to v prípade, ak si zvolil systém predfinancovania.
- Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor, verejný sektor - v prípade, ak si prijímateľ zvolil tento systém).
- Priebežnú platbu označiť pre projekt finančného inžinierstva pri prevode tranže prijímateľovi – holdingovému fondu.
- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.

Dokument: Príloha č. 4 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. január 2011

- Poradové číslo žiadosti o platbu zodpovedá poradíu predkladania žiadosti o platbu prijímateľom bez ohľadu na jej typ. Prijímateľ vyplňa dané pole ručne po vytlačení žiadosti o platbu.
- Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.09.2009). Pole vyplňa systém ITMS automaticky a predstavuje moment, keď je žiadosť o platbu zaslaná elektronicky riadiacemu orgánu.
- Kód poskytnutého predfinancovania: Vyplňa sa iba v prípade žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania).
- Kód žiadosti v ITMS portál: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní žiadosti o platbu cez verejný portál ITMS.
- Kód žiadosti v ITMS: Nevypĺňať. Vyplní riadiaci orgán po zaregistrovaní žiadosti o platbu v neverejnej časti ITMS.

#### 5 Finančná identifikácia

- Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
- Identifikácia bankového účtu: Uviesť predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN<sup>1</sup> v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní. V prípade prijímateľa – holdingového fondu uviesť aj SWIFT kód. Identifikácia bankového účtu sa nevyplňa v prípade štátnych rozpočtových organizácií, keď sú finančné prostriedky poskytované rozpočtovým opatrením.
- Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviesť kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa / partnera s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“).
- Táto sekcia sa nevyplňa v prípade zúčtovania zálohovej platby / zúčtovania predfinancovania.

#### 6 Deklarované výdavky

- Mena deklarovaných výdavkov: preddefinované EUR.
- Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, štátny rozpočet na spolufinancovanie, vlastné zdroje prijímateľa, pro-rata<sup>2</sup>), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci orgán. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ, spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu a pro-rata<sup>2</sup>.
- Sekcia je preklopením príloh č. XY – Zoznam deklarovaných výdavkov k žiadosti o platbu. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume „celkom“ (stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“) z prílohy Zoznam deklarovaných výdavkov. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch.
- Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovaných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.
- Každá príloha zoznamu deklarovaných výdavkov tvorí samostatný riadok. V stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľa.

#### 7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

- Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.

#### 8 Výsledná deklarovaná suma

- Rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (sekcia 6) a započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 7) predstavuje výslednú deklarovanú sumu.
- V prípade, ak žiadosť neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7), výsledná deklarovaná suma (sekcia 8) je rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (sekcia 6).

#### 9 Zoznam príloh

- Obsahuje 2 časti:
  - **Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:**
    - Názov dokladu: Uviesť názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
    - Číslo účtovného dokladu: Uviesť interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa.
    - Priložený/uschovaný: Uviesť, či je účtovný doklad zaslaný riadiacemu orgánu (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný - možnosť použiť skratku U).

<sup>1</sup> ak relevantné

<sup>2</sup> zdroj pro-rata sa uplatňuje výlučne v rámci projektov Operačného programu Informatizácia spoločnosti a Technická pomoc

- Vlastník účtovného dokladu: Uviesť, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera.
- Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, ak účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.
- V prípade prijímateľa – holdingový fond uviesť nasledovne podľa jednotlivých operačných programov:

Zoznam účtovných dokladov (ÚD)					
Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD prijímateľ / partner	Číslo zmluvy s dodávateľom
1.	Zmluva – OP BK	01/2009	P	prijímateľ	
2.	Zmluva – OP KaHR	11/2009	P	prijímateľ	
3.	Zmluva – OP ŽP	21/2009	P	prijímateľ	
4.	Zmluva OP VaV	31/2009	P	prijímateľ	

V prípade, ak bude prijímateľovi – holdingovému fondu vyplatených viacero tranží, číslo ÚD sa bude zvyšovať o jedno.

o **Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:**

- názov ostatnej podpornej dokumentácie priloženej k žiadosti o platbu (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné hárky, zmluvy, dodacie listy a pod.).
- Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí, ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti).
- Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o platbu (zálohovú platbu) nepredkladajú.
- Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti).
- Najskôr uvádzať prílohy týkajúce sa výdavkov prijímateľa, následne výdavky týkajúce sa jednotlivých partnerov.

#### 10 Čestné vyhlásenie

- Štatutárny orgán prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť o platbu. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, žiadosť o platbu potvrdí len vlastným podpisom.
- Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.
- Prijímateľa - holdingový fond sa netýkajú body 1, 2, 4 a 5 čestného vyhlásenia. Zároveň v bode 3 je pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku chápaná zmluva o financovaní.

**Posledná strana: Vyplňuje riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobná jednotka.**

- **Ministerstvo:** Uviesť, pod ktoré ministerstvo spadá príslušný riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom/platobná jednotka.
- **RO/SORO:** Uviesť názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní na schválený projekt.
- **Platobná jednotka:** Uviesť názov platobnej jednotky
- V prípade potreby môže byť posledná strana vyplnená viacnásobne, resp. ak do schvaľovacieho procesu vstupuje medzi sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobnú jednotku riadiaci orgán, môže byť sekcia určená pre riadiaci orgán vyplnená viacnásobne.

#### Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov

Prijímateľ pri vyplňaní zoznamu deklarovaných výdavkov vyplní jednu z nasledovných príloh:

- **ZoznamDeklarovanýchVýdavkov** – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ vyplní a zasiela riadiacemu orgánu/sprostredkovateľskému orgánu iba písomne,
- **ZoznamDeklarovanýchVýdavkov(2)** – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ zasiela riadiacemu orgánu písomne a zároveň elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Tento formulár zoznamu deklarovaných výdavkov bude povinne používaný všetkými prijímateľmi pri zasielaní žiadosti o platbu od 01. 01. 2010.

**V jednej žiadosti o platbu nemôžu byť uvedené oba typy zoznamu deklarovaných výdavkov.**

**Všeobecná identifikácia:**

- Príloha číslo: Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa a zvlášť pre každého partnera.
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní.
- Poradové číslo žiadosti o platbu musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti o platbu (sekcia 4).
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Preddefinované „EUR“.

Dokument: Príloha č. 4 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. január 2011

- V prípade žiadosti o platbu (zálohová platba) je potrebné vyplniť jeden riadok zoznamu deklarovaných výdavkov, pričom ako „názov výdavku“ sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“.
- V zozname pri platbe typu „Zúčtovanie predfinancovania“ musia byť uvedené všetky výdavky, ktoré prijímateľ deklaroval pri platbe typu „Predfinancovanie“, ku ktorému sa zúčtovanie viaže. V prípade, ak prijímateľ nezúčtuje poskytnuté predfinancovanie v plnej výške, uvedie toto zníženie v stĺpcoch 14 a 15.

#### Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanychVydavkov):

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku spolu a externé číslo účtovného dokladu.
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9). V prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov je potrebné uviesť poradové číslo žiadosti o platbu.
- Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
  - „O“ – odpisy,
  - „VN“ – vlastné náklady,
  - „I“ – iné.
 Nevypĺňa sa pri žiadosti o platbu (predfinancovanie).
- Stĺpec (5): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Stĺpec (6): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.
- Stĺpec (7): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Stĺpec (8): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transférovú položku podľa typu prijímateľa. Údaje týkajúce sa kódu ekonomickej klasifikácie (stĺpec 8) a skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (stĺpec 5) nemusia byť zhodné.
- Stĺpec (9): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód funkčnej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch je vyplnenie údaju nepovinné.
- Stĺpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizácií uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplní.
- Stĺpec (11): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
- Stĺpec (12): Uviesť výšku DPH.
- Stĺpec (13): Uviesť súčet stĺpcov (11) + (12).
- Stĺpec (14): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (13). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (14)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (13). Pravidlo:  $(14) \leq (13)$ . Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu.
- Stĺpec (14): Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Medzi nenárokované výdavky sa zaraďujú aj výdavky neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nad rámec finančnej medzery. Výpočet:  $(15) = (13) - (14)$ .
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódovo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom stĺpca (14) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).

#### Zjednodušené vykazovanie výdavkov paušálnou sadzbou, jednotkovými cenami a paušálnou sumou:

- V prípade takéhoto vykazovania výdavkov budú tieto uvedené samostatne jednou sumou v poslednom riadku zoznamu deklarovaných výdavkov a nebudú k nim predkladané žiadne účtovné doklady.

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vyplní príslušný RO/SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

- Stĺpec (16): Uviesť výšku oprávneného výdavku uznaného RO/SORO. Výška oprávneného výdavku nesmie presiahnuť výšku sumy zo stĺpca „Žiadaná suma“ (14). Pravidlo:  $(16) \leq (14)$ .
- Stĺpec (17): Uviesť výšku výdavku RO/SORO, pričom platí, že  $(17) = (14) - (16)$ .
- Stĺpec (18): Uviesť heslovité zdôvodnenie neoprávneného výdavku zo strany RO/SORO.

#### Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanychVydavkov(2)):

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku a externé číslo účtovného dokladu.
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9).
- Stĺpec (4): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa číselníka oprávnených výdavkov.
- Stĺpec (5): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.

Dokument: Príloha č. 4 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. január 2011

- Stĺpec (6): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (6) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Stĺpec (7): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
- Stĺpec (8): Uviesť výšku DPH.
- Stĺpec (9): Uviesť súčet stĺpcov (7) + (8).
- Stĺpec (10): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (9). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (10)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (9). Pravidlo:  $(10) \leq (9)$ . Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu.
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódomo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom stĺpca (10) musí byť zhodná so „sumou spolu“ žiadosti o platbu (sekcia 6).

Pri elektronickom predložení žiadosti o platbu, riadiaci orgán usmerní prijímateľa, že kód ekonomickej klasifikácie nemusí byť zhodný s kódom skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

**Zjednodušené vykazovanie výdavkov paušálnou sadzbou, jednotkovými cenami a paušálnou sumou:**

- V prípade takéhoto vykazovania výdavkov budú tieto uvedené samostatne jednou sumou v poslednom riadku zoznamu deklarovaných výdavkov a nebudú k nim predkladané žiadne účtovné doklady.







Názov operačného programu:

**1 Identifikácia prijímateľa a partnerov**

Identifikácia prijímateľa

Názov:		IČO:	
		IČ DPH:	
		DIČ:	
Adresa:			
Obec:		PSČ:	
Kontaktná osoba:			
Telefón:		Fax:	
		E-mail:	

Identifikácia partnera

Názov	IČ DPH	Krajina

**2 Identifikácia projektu/programovej štruktúry**

Názov projektu:

Kód projektu/PŠ:

**3 Identifikácia vysporiadania finančných prostriedkov**

	Prijímateľ	Orgán ŠF a KF	Názov orgánu ŠF a KF
Iniciátor vysporiadania:			
Oznámenie predkladá:			

Dôvod vysporiadania finančných prostriedkov:

Forma vysporiadania finančných prostriedkov:

Kód žiadosti o vysporiadanie finančných prostriedkov:

Kód pôvodnej žiadosti o platbu prijímateľa:

Kód nezrovnalosti:

Kód oznámenia o vysporiadaní FV v systéme ITMS portal:

**4 Finančná identifikácia**

<b>Vrátená suma za zdroj EÚ</b>		Mena:	EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:		Kód banky:	
	IBAN			SWIFT:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:			
		Popis/správa pre prijímateľa:			

<b>Vrátená suma za zdroj EÚ spolu:</b>	<b>EUR</b>
Z toho bežné výdavky:	EUR
Z toho kapitálové výdavky:	EUR

<b>Vrátená suma za zdroj ŠR</b>		Mena:	EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:		Kód banky:	
	IBAN			SWIFT:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:			
		Popis/správa pre prijímateľa:			

<b>Vrátená suma za zdroj ŠR spolu:</b>	<b>EUR</b>
Z toho bežné výdavky:	EUR
Z toho kapitálové výdavky:	EUR

<b>Vrátená suma za zdroj pro-rata</b>		Mena:	EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:		Kód banky:	
	IBAN			SWIFT:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:			
		Popis/správa pre prijímateľa:			

<b>Vrátená suma za zdroj pro-rata spolu:</b>	<b>EUR</b>
Z toho bežné výdavky:	EUR
Z toho kapitálové výdavky:	EUR

<b>Vrátená suma spolu:</b>	<b>0,00 EUR</b>
----------------------------	-----------------

Suma za vlastné zdroje prijímateľa:	EUR
-------------------------------------	-----

Celková suma za všetky zdroje:	<b>0,00 EUR</b>
--------------------------------	-----------------

### 5 Finančná identifikácia - pokuty a penále

<b>Suma k vráteniu za zdroj EÚ (pokuta/penále):</b>			EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:		Kód banky:	
	IBAN			SWIFT:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:			
		Popis/správa pre prijímateľa:			

<b>Suma k vráteniu za zdroj ŠR (pokuta/penále):</b>			EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:		Kód banky:	
	IBAN			SWIFT:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:			
		Popis/správa pre prijímateľa:			

<b>Suma k vráteniu za zdroj pro-rata (pokuta/penále):</b>			EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:		Kód banky:	
	IBAN			SWIFT:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:			
		Popis/správa pre prijímateľa:			

<b>Pokuty a penále spolu:</b>	<b>0,00 EUR</b>
-------------------------------	-----------------

### 6 Finančná identifikácia - úrok z omeškania

<b>Suma k vráteniu za zdroj EÚ (úrok z omeškania):</b>			EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:		Kód banky:	
	IBAN			SWIFT:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:			
		Popis/správa pre prijímateľa:			

<b>Suma k vráteniu za zdroj ŠR (úrok z omeškania):</b>			EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:		Kód banky:	
	IBAN			SWIFT:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:			
		Popis/správa pre prijímateľa:			

Suma k vráteniu za zdroj pro-rata (úrok z omeškania):		EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle: IBAN	Číslo účtu:	Kód banky:	
Identifikácia platby		Variabilný symbol:	SWIFT:	
		Popis/správa pre prijímateľa:		

Úrok z omeškania spolu:	0,00 EUR
-------------------------	----------

### 7 Čestné vyhlásenie

**Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že:**

- Suma uvedená v oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov bola skutočne uhradená na účet deklarovaný v oznámení.
- Originály dokumentácie tejto platby, definované na priloženom zozname, sú v držbe tohto subjektu, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly.

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne vyplneného oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je možné, že bude upravená výška vrátených finančných prostriedkov.

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu:

Pozícia:

Pečiatka a podpis:

Dátum:

### 8 Zoznam príloh

Poradové číslo	Názov prílohy

Vyplňuje: Ministerstvo .....

SORO/RO:.....		Pečiatka organizácie
Dátum prijatia		
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:	
Dátum schválenia		
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:	
Dátum postúpenia na PJ		
Dátum postúpenia na CO		
Kód oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov podľa ITMS		

Vyplňuje: Ministerstvo .....

Platobná jednotka:.....		Pečiatka organizácie
Dátum prijatia		
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:	
Dátum schválenia		
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:	

Dokument: Príloha č. 3 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

Strana 3 z 3



## Pokyny k vyplneniu „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“

### Všeobecne

#### Vyplňuje prijímateľ

Prijímateľ vyplní formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov za predpokladu, že vrátil finančné prostriedky, resp. vysporiadal finančné vzťahy.

- Prijímateľ je povinný zaslať formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov riadiacemu orgánu / sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom do 7 kalendárnych dní od uskutočnenia platby / úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u.
- Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované oznámenia nie je možné akceptovať.
- **Názov operačného programu:** Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

### 1 Identifikácia prijímateľa a partnerov

- Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom ohľadom žiadosti o NFP resp. žiadosti o platbu (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba).
- Uviesť názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH v platný danej krajine EÚ mimo SR) a krajinu, kde partner sídli.

### 2 Identifikácia projektu/Programovej štruktúry

- Uviesť plný názov projektu resp. programovej štruktúry (napr. pri systémovej nezrovnalosti).
- Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (nie registračné číslo projektu) resp. programovej štruktúry (napr. pri systémovej nezrovnalosti).

### 3 Identifikácia vrátenia finančných prostriedkov

- V časti „Iniciátor vrátenia“ označiť v príslušnom poličku znakom „X“ subjekt, ktorý inicioval vrátenie finančných prostriedkov. V prípade iniciatívy prijímateľa sa stĺpec „Názov orgánu ŠF a KF“ nevyplňuje. V prípade vrátenia nezúčtovaného predfinancovania alebo zálohovej platby je ním spravidla prijímateľ. V prípade, že prijímateľ vracia prostriedky na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, správy z vládneho auditu alebo rozhodnutia SFK, označí za iniciátora orgán ŠF a KF, ktorý treba presne identifikovať v stĺpci „Názov orgánu ŠF a KF“.
- V prípade, že oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystavil subjekt zapojený do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, uviesť názov riadiaceho orgánu.
- Ako dôvod vrátenia finančných prostriedkov uviesť:
  - Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby
  - Vrátenie nezúčtovaného predfinancovania
  - Vrátenie prostriedkov vo výške príjmu vytvoreného z projektu
  - Vrátenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP
  - Vrátenie nezrovnalosti
  - Vrátenie mylnej platby (platba poskytnutá na cudzí účet)
  - Vrátenie výnosov z prostriedkov ŠR (úroky)
- Formy vrátenia: bankový transfer alebo rozpočtové opatrenie (v prípade, ak je prijímateľ štátna rozpočtová organizácia). Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.
- Kód žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov: povinne uviesť, ak je iniciátorom vrátenia orgán ŠF a KF – vyplniť na základe kódu príslušnej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vygenerovaného z ITMS. V opačnom prípade nie je tento údaj vyplňaný.
- Kód pôvodnej žiadosti o platbu:
  - v prípade vrátenia nezrovnalosti, ak je možné identifikovať žiadosť o platbu, ku ktorej sa vrátenie viaže – vyplniť na základe kódu príslušnej platby vygenerovaného z ITMS.
  - v ostatných prípadoch finančného vysporiadania je kód žiadosti o platbu povinný údaj. Pre prípad vrátenia prostriedkov vo výške príjmu vytvoreného z projektu a výnosu z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa uvedie najaktuálnejšia priebežná žiadosť o platbu, resp. záverečná žiadosť o platbu.
- Kód nezrovnalosti: v prípade vrátenia nezrovnalosti, kód príslušnej nezrovnalosti vygenerovaný zo systému ITMS je povinne vyplňaný údaj. V prípade vrátenia finančných prostriedkov za porušenie finančnej disciplíny/nezrovnalosti podľa § 31 ods. 4 druhej časti vety zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy kód nezrovnalosti si

Dokument: Príloha č. 6 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011



prijímateľ vyžiada od auditujúceho orgánu na účely správneho vyplnenia oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov. Do dňa skončenia auditu je prijímateľ povinný predložiť auditujúcemu orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vrátane dokumentu potvrdzujúceho finančné vysporiadanie. V prípade, ak dôvod vrátenia nie je nezrovnalosť, tento údaj nie je vyplňaný.

- Kód oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov v ITMS portál: uviesť v prípade, ak formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov bol vyplnený elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS.

#### 4 Finančná identifikácia

- V poli „Mena“ preddefinované EUR.
- Uviesť dátum realizácie úhrady za príslušný zdroj (napr. podľa výpisu bankového účtu).
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému boli finančné prostriedky za príslušný zdroj financovania prevedené. V prípade, ak štátna rozpočtová organizácia vracia finančné prostriedky formou úpravy rozpočtu, treba uviesť kód **aktivovaného** ELUR-u, ktorým bol upravený rozpočet platobnej jednotky a priložiť tento ELUR k oznámeniu o vysporiadaní finančných vzťahov.
- V položke „Vrátená suma spolu za zdroj“ uviesť sumu zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- V položke „Z toho kapitálové výdavky“ resp. „Z toho bežné výdavky“ uviesť zodpovedajúcu časť výdavkov v členení za príslušný zdroj a menu zaokrúhlenú na dve desatinné miesta. Položky sa vyplňajú iba ak vystavené oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov používa formu vrátenia finančných prostriedkov „Vzájomné započítanie záväzkov a pohľadávok“.
- Vrátená suma spolu: súčet položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR.
- Suma za vlastné zdroje prijímateľa: pomerná suma za zdroje prijímateľa určená pomerom spolufinancovania prijímateľa v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, počítaná vo vzťahu k súčtu položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a pro-rata zaokrúhlená na dve desatinné miesta.
- Celková suma za všetky zdroje: súčet položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, zdroj pro-rata a vlastných zdrojov prijímateľa, o ktoré sa zníži čerpanie na projekte. Sumy sú uvedené v EUR zaokrúhlené na dve desatinné miesta.

#### 5 Finančná identifikácia - pokuty a penále

- V položke „Vrátená suma za zdroj EÚ (pokuta / penále)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj EÚ je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátené.
- V položke „Vrátená suma za zdroj ŠR (pokuta / penále)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátené.
- V položke „Vrátená suma za zdroj pro-rata (pokuta / penále)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj pro-rata je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátené.
- Pokuty a penále spolu: súčet položiek (pokút/penále) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.

#### 6 Finančná identifikácia - úrok z omeškania

- V súlade s § 31 ods. 9 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy správa finančnej kontroly ukladá a vymáha za porušenie finančnej disciplíny štátnou rozpočtovou organizáciou a štátnou príspevkovou organizáciou alebo za porušenie finančnej disciplíny inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou s prostriedkami Európskej únie penále podľa § 31 ods. 4 citovaného zákona, ktoré majú zároveň vecný charakter úroku z omeškania v zmysle príslušného nariadenia ES. Tento úrok z omeškania je potrebné vrátiť Európskej komisii.
- V položke „Vrátená suma za zdroj EÚ (úrok z omeškania)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj EÚ je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátené.
- V položke „Vrátená suma za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (úrok z omeškania)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátené.

## Príloha č.6

- V položke „Vrátená suma za zdroj pro-rata (úrok z omeškania)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj pro-rata je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátené.
- Úrok z omeškania spolu: súčet položiek za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.

### 7 Čestné vyhlásenie

- Štatutárny orgán/zástupca prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.
- Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov pečiatkou a vlastným podpisom.
- V prípade, ak oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vypracoval subjekt zapojený do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, v sekcii Čestné vyhlásenie je uvedené meno a priezvisko osoby, ktorá je v zmysle vnútorného manuálu procedúr oprávnená schváliť vypracovanie oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov.

### 8 Zoznam príloh

- Uviesť poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.
- V prípade platby priložiť k formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov. V platobnom príkaze je potrebné použiť určené identifikátory platieb (Variabilný symbol, Spáva pre prijímateľa/Poznámka atď).
- V prípade vrátenia finančných prostriedkov prostredníctvom úpravy rozpočtu medzi prijímateľom a platobnou jednotkou priložiť vytlačený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu, tzn. aktivovaný a v položke Číslo bankového účtu uviesť text „úprava rozpočtu ELUR č.“. V názve ELUR-u je potrebné uviesť kód žiadosti o platbu z ITMS.

**Posledná strana: Vypĺňa riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobná jednotka.**

- **RO/SORO:** Uviesť názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na schválený projekt.
- V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov zasiela certifikačnému orgánu a platobnej jednotke.

**Platobná jednotka:** Uviesť názov platobnej jednotky.





MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO  
ROZVOJA SR

**MONITOROVACIA SPRÁVA  
PROJEKTU<sup>1</sup>**

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK <sup>2</sup>	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis <sup>3</sup>	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu <sup>4</sup>	

Typ monitorovacej správy <sup>5</sup>	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



<sup>1</sup> Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nevyzrazené polia.

<sup>2</sup> Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

<sup>3</sup> V prípade relevantnosti.

<sup>4</sup> V prípade relevantnosti.

<sup>5</sup> Priebežná / záverečná.

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

## 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. Príspevek 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 <sup>7</sup> (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)			
Začiatok realizácie aktivít projektu							
Ukončenie realizácie aktivít projektu <sup>6</sup>							
Celkové oprávnené výdavky projektu		Plánovaný stav <sup>7</sup> (v EUR)		Skutočný stav <sup>8</sup> (v EUR)		Stav realizácie projektu (v %)	

<sup>6</sup> Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vypĺňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

<sup>7</sup> V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

<sup>8</sup> Súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vypĺňané automaticky ITMS na základe sumárneho údaju (riadok „spolu“) z tab. č. 5 stĺpec b)).

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

## B. ÚDAJE O REALIZÁCII PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav <sup>7</sup>	Skutočný stav	Plánovaný stav <sup>7</sup>	Skutočný stav <sup>9</sup>
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) <sup>10</sup>		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav <sup>7</sup>	Skutočný stav <sup>11</sup>	Žiadané výdavky <sup>12</sup>	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 <sup>13</sup>					
Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) <sup>14</sup>
			Plánovaný stav <sup>7</sup>	Skutočný stav <sup>15</sup>	

<sup>9</sup> V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

<sup>10</sup> 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).

<sup>11</sup> 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).

<sup>12</sup> Uvádzajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.

<sup>13</sup> Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011



Hlavné aktivity					
Aktivita 1					
Aktivita 2					
Aktivita 3					
Aktivita 4					
Aktivita n					

7. Merateľné ukazovatele projektu <sup>14</sup>						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) <sup>15</sup>
			Východiskový stav <sup>7</sup>	Plánovaný stav <sup>7</sup>	Skutočný stav <sup>16</sup>	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám <sup>17</sup>						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) <sup>15</sup>
			Východiskový stav <sup>7</sup>	Plánovaný stav <sup>7</sup>	Skutočný stav <sup>16</sup>	
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 projektu<sup>18</sup>**

<sup>14</sup> Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

<sup>17</sup> Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

Hlavné aktivity	
Aktivita 1	
Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

**10. Príjmy projektu<sup>19</sup>**

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období <sup>20</sup> (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období <sup>21</sup> (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období <sup>22</sup> (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu <sup>23</sup> (v EUR)	

**11. Príspevok projektu k zamestnanosti**

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

**Komentár [s1]:** Pojmy „vytvorené pracovné miesto a udržané pracovné miesto“ budú bližšie vysvetlené v metodickom výklade CKO.

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

Počet vytvorených pracovných miest <sup>24</sup>	
Počet udržaných pracovných miest <sup>25</sup>	

**12. Publicita projektu<sup>26</sup>**

--

**13. Evidencia nadobudnutého majetku<sup>27</sup>**

Názov	Výrobné číslo <sup>28</sup>	Evidenčné číslo	Číslo účtovného dokladu	Jednotková cena	Umiestnenie

**14. Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie**

Činnosť <sup>29</sup>	Termín konania činnosti	Čas konania činnosti	Miesto realizácie činnosti	Gestor činnosti <sup>30</sup>	Plánovaný počet účastníkov

**Pozn.:** Časti 13. a 14. sú relevantné iba pre projekty spolufinancované z Európskeho sociálneho fondu (ESF).

<sup>24</sup> Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

<sup>25</sup> Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

<sup>26</sup> Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

<sup>27</sup> Uvádza sa evidencia majetku nadobudnutého výhradne za dané monitorované obdobie.

<sup>28</sup> V prípade ak je na predmetnom majetku uvedené.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Príslušný lektor, sociálny pracovník a pod.

**15. Doplňujúce informácie<sup>31</sup>**

--

**16. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie**

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) <sup>32</sup>	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				
	n+1				

<sup>31</sup> Uvádzajú 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).

<sup>32</sup> Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, 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).

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

## 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.	

---

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

## D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA

## 18. Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca<sup>33</sup>) 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 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 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: .....

<sup>33</sup> Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011







MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO  
ROZVOJA SR

## NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU<sup>1</sup>

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK <sup>2</sup>	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis <sup>3</sup>	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu <sup>4</sup>	

Poradové číslo následnej monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



<sup>1</sup> Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplní iba nezvýraznené polia.

<sup>2</sup> Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

<sup>3</sup> V prípade relevantnosti.

<sup>4</sup> V prípade relevantnosti.

Dokument: Príloha č. 8 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

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 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 <sup>5</sup>						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu <sup>6</sup>	Skutočný stav <sup>7</sup>
Výsledok						
Dopad						

5. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám <sup>8</sup>						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu <sup>5</sup>	Skutočný stav <sup>6</sup>
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Dopad						

<sup>5</sup> Príspevok projektu vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

<sup>6</sup> V zmysle záverečnej monitorovacej správy projektu.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

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)<sup>9</sup>

Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti prijímateľa <sup>10</sup> ?	<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

<sup>9</sup> Uvádzajú 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/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov.

<sup>10</sup> Produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby. Ukončenie produktívnej činnosti neznamena 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.

**7. Dopady projektu (max. 3000 znakov)<sup>11</sup>**

--

**8. Príjmy projektu<sup>12</sup>**

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období <sup>13</sup> (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období <sup>14</sup> (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období <sup>15</sup> (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu <sup>16</sup> (v EUR)	

**9. Príspevok projektu k zamestnanosti**

Počet vytvorených pracovných miest <sup>17</sup>	
Počet udržaných pracovných miest <sup>18</sup>	

**Komentár [s1]:** Pojmy „vytvorené pracovné miesto a udržané pracovné miesto“ budú bližšie vysvetlené v metodickom výklade CKO.

<sup>11</sup> Uvádžajú 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.

<sup>12</sup> Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

<sup>13</sup> Uvádžajú 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.

<sup>14</sup> Uvádžajú 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.

<sup>15</sup> Uvádžajú 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.

<sup>16</sup> Uvádžajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

<sup>17</sup> Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

<sup>18</sup> Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

**10. Doplnujúce informácie<sup>19</sup>**

--

**11. Zoznam príloh k monitorovacej správe<sup>20</sup>**

P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
n.	

<sup>19</sup> Uvádžajú sa doplnujúce 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).

<sup>20</sup> 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).



**12. Čestné vyhlásenie prijímateľa**

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca<sup>21</sup>) čestne vyhlasujem, že všetky mnou uvedené informácie v predloženej následnej monitorovacej správe, vrátane príloh, 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 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: .....

<sup>21</sup> Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

### **Povinnosti a postupy Prijímateľa v prípade dočasných jednotkových cien/sadzieb**

1. Predpokladom pre uplatnenie povinností a postupov prijímateľa je realizácia stavebných prác podľa zmluvných podmienok FIDIC Red Book (1999).
2. Niektoré zmeny môžu vyžadovať novú jednotkovú cenu/sadzbu, tak ako je uvedené v článku 12.3 (Oceňovanie) FIDIC Red Book (1999). Do doby, kým je príslušná cena/sadzba odsúhlasená alebo stanovená, stavebný dozor podľa článku 12.3 (Oceňovanie) FIDIC Red Book 1999 určí dočasnú jednotkovú cenu/sadzbu pre účely Priebežných platobných potvrdení (Potvrdení čiastkových faktúr).
3. Pre každú konkrétnu zmluvu musí byť v podpornej dokumentácii k faktúre, t.j. v mesačných súpisoch vykonaných prác identifikované, ktorá jednotková cena/sadzba vychádza z:
  - jednotkovej ceny/sadzby z oceneného výkazu výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú časť Zmluvy o dielo (pri podpise zmluvy)
  - dočasnej jednotkovej ceny/sadzby stanovenej stavebným dozorom do konečného stanovenia novej jednotkovej ceny/sadzby,
  - novej jednotkovej ceny/sadzby dohodnutej medzi zhotoviteľom a prijímateľom (prostredníctvom zmenového listu).
4. Dočasná jednotková cena/sadzba môže byť použitá iba dočasne, kým proces zmenového listu nie je ukončený. Následne táto dočasná jednotková cena/sadzba už nie je platná a musí byť nahradená odsúhlasenou novou jednotkovou cenou/sadzbou obsiahnutou v zmenovom liste. Nová jednotková cena/sadzba je platná odo dňa vydania zmenového listu.
5. Prijímateľ je povinný vykonať kontrolu nevyhnutnosti a oprávnenosti každej takejto zmeny a je povinný (najneskôr pri predkladaní tej žiadosti o platbu (ďalej aj ako „ŽoP“), v ktorej sú tieto dočasné jednotkové ceny/sadzby zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:
  - a) List stavebného dozoru prijímateľovi (príslušnému zástupcovi zodpovednému za cenovú oblasť) preukazujúci, že proces stanovenia novej jednotkovej ceny/sadzby bol začatý, s nasledovnými informáciami (minimálny rozsah údajov):
    - súpis novej jednotkovej ceny/sadzby (číslo, názov, popis),
    - návrh novej jednotkovej ceny/sadzby (môže ísť o návrh zhotoviteľa, alebo návrh stavebného dozora),
    - rozpis novej jednotkovej ceny/sadzby (alebo informácia, ako bola navrhovaná výška novej jednotkovej ceny/sadzby stanovenej),
    - stanovisko stavebného dozoru,
    - dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.
  - V prílohe č. 1 je uvedená odporúčaná forma.
  - b) List stavebného dozoru prijímateľovi (príslušnému zástupcovi) so stanovením dočasnej jednotkovej ceny/sadzby, s nasledovnými informáciami (minimálny rozsah údajov):
    - súpis novej jednotkovej ceny/sadzby (číslo, názov, popis),
    - stanovená dočasná jednotková cena/sadzba,

- krátke zdôvodnenie s objasnením stanovenia dočasnej jednotkovej ceny/sadzby.

V prílohe č. 2 je uvedená odporúčaná forma.

- c) Súhlas prijímateľa so začatím/pokračovaním prác (vykonaním zmeny) aj bez zmenového listu (uvedené je aplikovateľné v prípade obmedzených právomocí stavebného dozoru, stanovených zmluvnými podmienkami každej konkrétnej zmluvy). V prílohe č. 3 je uvedená odporúčaná forma.
- d) Pokyn stavebného dozoru zhotoviteľovi na začatie/pokračovanie prác (vykonanie zmeny) V prílohe č. 4 je uvedená odporúčaná forma.
- e) Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám (Príloha č. 5)
- f) Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám (Príloha č. 6)
- g) Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.

### **Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa stavebných prác**

1. Predpokladom pre uplatnenie povinností a postupov prijímateľa v tejto časti je realizácia stavebných prác podľa zmluvných podmienok FIDIC Red Book (1999).
2. V prípade akýchkoľvek zmien stavebných prác je prijímateľ povinný (najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto práce zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:
  - a) Zmenový list, ktorý musí obsahovať:
    - charakter zmeny (nepredvídateľnosť, áno/nie, rozsah),
    - dôvod vykonania zmeny,
    - celkovú výšku zmeny, zníženie výdavkov/zvýšenie výdavkov,
    - stanovisko prijímateľa pred schválením zmenového listu,
    - stanovisko autorského dozoru/projektanta, stavebného dozoru a prijímateľa k vykonanej zmene, pričom sa vyžaduje jednoznačné stanovisko, či s danou zmenou súhlasia alebo nesúhlasia,
    - upravený výkaz výmer (aj v elektronickej forme), vrátane porovnania pôvodného výkazu výmer a upraveného výkazu výmer.
  - b) Stanovisko k zmenovému listu zo strany prijímateľa (príloha č. 7).
  - c) Stanovisko k zmenovému listu zo strany stavebného dozoru (príloha č. 8) spolu s kompletnou podpornou dokumentáciou poskytnutou zo strany stavebného dozoru.
  - d) Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.
3. V prípade, ak stavebný dozor rozhodne, že nie je potrebné vystaviť zmenový list, prijímateľ predloží stanovisko stavebného dozoru k zmenám stavebných prácach (naviac množstvám) spolu s podpornou dokumentáciou a odôvodnením, prečo nie je potrebný zmenový list.

### **Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa služieb stavebného dozoru**

V prípade akýchkoľvek zmien služieb stavebného dozoru je prijímateľ povinný (najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto služby zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:

- a) Zdôvodnenie potreby zmien služieb stavebného dozoru;
- b) Dodatok k Zmluve na poskytnutie služieb alebo stanovisko prijímateľa k zmenám službám stavebného dozoru (vyžaduje sa jednoznačné stanovisko);
- c) Cenový dopad zmien služieb stavebného dozoru / Upravený rozpočet a harmonogram (ak uvedená dokumentácia nie je zahrnutá v Dodatku podľa písm. b)).

### **Spoločné ustanovenia**

1. V prípade vyzvania RO OPD je prijímateľ povinný doplniť predloženú dokumentáciu, príp. predložiť ďalšiu doplňujúcu dokumentáciu potrebnú na posúdenie oprávnenosti dodatočných výdavkov.
2. Ak prijímateľ nepredloží potrebnú podpornú dokumentáciu na RO najneskôr pri predkladaní príslušnej ŽoP, dodatočné výdavky v rámci tejto ŽoP sa budú považovať za neoprávnené.
3. RO posudzuje každý prípad individuálne. Schválená zmena realizácie projektu, ktorá má za následok zníženie výdavkov neoprávňuje prijímateľa akýmkoľvek spôsobom navyšovať iné výdavky na realizáciu daného projektu.

Tento postup sa vzťahuje sa na posudzovanie oprávnenosti výdavkov na stavebné práce a služby stavebného dozoru spolufinancované v rámci OPD, ktoré neboli ku dňu nadobudnutia účinnosti tejto príručky overené ako súčasť ŽoP.

**Príloha č. 1:** Odporúčaný vzor listu stavebného dozoru prijímateľovi (príslušnému zástupcovi zodpovednému za cenovú oblasť), preukazujúci, že proces stanovenia novej jednotkovej ceny/sadzby bol začatý.

< Objednávateľ/Prijímateľ >  
< príslušná org. zložka  
zodpovedná za cenovú  
oblasť >  
< Meno, priezvisko,  
adresa >

Projekt: /názov projektu/

Vec:

**Posúdenie nových jednotkových cien/sadziieb nových položiek**

Vážený /...../,

dovoľujeme si Vás požiadať o posúdenie jednotkových cien/sadziieb pre nasledovné nové položky v <SO/PS/Objekte č. ....>: .....

Pre každú jednotkovú cenu/sadzbu prikladáme nasledujúce dokumenty:

<SO/PS/Objekt č. ....>

- Súpis novej jednotkovej ceny/sadzby (číslo, názov, popis)
- Návrh novej jednotkovej ceny/sadzby (môže ísť o návrh zhotoviteľa, alebo návrh stavebného dozora),
- Rozpis novej jednotkovej ceny/sadzby (alebo informácia, ako bola navrhnutá výška novej jednotkovej ceny/sadzby stanovená),
- Stanovisko Stavebného dozoru (vrátane posúdenia oprávnenosti)
- Dodatočnú dokumentáciu (v prípade potreby)

S pozdravom

Dátum:

/podpis/

.....  
FIDIC stavebný dozor  
/meno, priezvisko/

**Prílohy:**

Podporné dokumenty (v zmysle textu)

**Na vedomie**

< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >

---

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

Príloha č. 2: *Odporúčaná vzor listu Stavebného dozoru prijímateľovi (príslušnému zástupcovi), so stanovením dočasnej jednotkovej ceny/sadzby.*

< Objednávateľ/Prijímateľ  
>  
<Osoba oprávnená rokovať  
vo veciach zmluvných>  
< meno, priezvisko,  
adresa>

Projekt: /názov projektu/

Vec:

**Oznámenie o určení dočasných jednotkových cien/sadziieb pre <SO/PS/Objekt č. ....>**

Vážený /...../,

v nadväznosti na začaté zmenové konanie/prípravu Dodatku vo veci určenia jednotkovej ceny/sadzby pre dolu uvedené položky, týmto stanovujem dočasnú jednotkovú cenu/sadzbu, keďže za daných okolností považujem túto jednotkovú cenu/sadzbu za primeranú a správnu pre účel Priebežných platobných potvrdení [Potvrdení čiastkových faktúr], v súlade s článkom 12.3 Všeobecných podmienok Zmluvy.

Číslo položky	Názov	Jednotka	Dočasná jednotková cena/sadzba

Technické dôvody pre aplikáciu novej jednotkovej ceny/sadzby položiek č. .... na <SO/PS/Objekte č. ....>

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

Dočasné jednotkové ceny/sadzby týchto položiek týmto určujem len pre účel Priebežných platobných potvrdení [Potvrdení čiastkových faktúr] do doby <vydania zmenového listu/podpisu Dodatku>.

S pozdravom

/podpis/

.....  
FIDIC stavebný dozor  
/meno, priezvisko/

**Prílohy:**



Tabuľka predbežných jednotkových cien/sadziieb pre <SO/PS/Objekt č. ....> (ak nie je uvedená v texte listu)

**Na vedomie:**

< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >

Príloha č. 3: Odporúčany vzor súhlasu prijímateľa so začatím/pokračovaním prác (vykonaním zmeny), ktoré budú súčasťou zmenového listu..

< Objednávateľ/Prijímateľ  
>  
<Osoba oprávnená rokovať  
vo veciach zmluvných>  
< meno, priezvisko,  
adresa>

Projekt: /názov projektu/

Vec:

**Súhlas s prácami (vykonaním zmeny) na <SO/PS/Objekte č. ....>**

Vážený /...../,

v predstihu <vydania Zmenového listu č. / / podpisu Dodatku č. > , Žiadam Vás o súhlas so začatím/pokračovaním prác (vykonaním zmeny) na <SO/PS/Objekte č., položky č.>, ktorých <dodávka/inštalácia> je nevyhnutná pre ukončenie <SO/PS/Objektu č. ....> načas.

Tieto práce sú nevyhnutné z nasledovných dôvodov: ..... a ich potreba vyplynula z nasledovných <nepredvídateľných> okolností: .....

Predpokladaný finančný rozsah týchto prác (zmeny) je cca vo výške ..... EUR.

S pozdravom

/podpis/

.....  
FIDIC stavebný dozor  
/meno, priezvisko/

---

Súhlasím

Nesúhlasím

Dátum

/podpis/

.....  
< objednávateľ/prijímateľ>  
/meno, priezvisko/

---

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

Príloha č. 4: *Odporúčaný vzor pokynu stavebného dozoru Zhotoviteľovi na začatie/pokračovanie prác (vykonanie zmeny).*

< Zhotoviteľ >

< Adresa >

Projekt: /názov projektu/

Vec:

**Pokyn na <začatie/pokračovanie> prác (vykonanie zmeny)**

Vážený /...../,

na základe súhlasu objednávateľa so <začatím/pokračovaním> prác (vykonaním zmeny) na <SO/PS/Objekte č. ....>, ktorý zasielame v prílohe tohto listu, týmto Vám dávam pokyn na <začatie/pokračovanie > uvedených prác (vykonanie zmeny). Tieto práce budú predmetom najbližšieho Zmenového listu, príp. Dodatku.

S pozdravom

/podpis/

.....  
FIDIC stavebný dozor  
/meno, priezvisko/

**Prílohy:**

Súhlas objednávateľa/prijímateľa

**Na vedomie:**

< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >

## Príloha č. 5 Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám

Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám				
<b>Identifikácia projektu</b>				
Prijímateľ				
Názov projektu				
Oprávnené výdavky alokované na danú aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha č. 2 - Rozpočet projektu)		€		
<b>Zmena rozpočtu stavebných prác</b>				
Celková výška predložených dočasných jednotkových cien na preplatenie		€		
Číslo a dátum predloženia žiadosti o platbu, v ktorej sú dočasné jednotkové ceny/sadzby zahrnuté				
č.		áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1	Dodatočné stavebné práce, ktoré sú predmetom dočasných jednotkových cien/sadziieb:			
1.1	- sú nevyhnutné na realizáciu projektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
1.2	- ich potreba vyplynula dodatočne z nepredvídateľných okolností			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
1.3	- vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výmer			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
1.4	- priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.	Zmena stavebných prác bola spôsobená:			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.1	- preukázateľne vyššou mocou, napr. povodeň, zemetrasenie, niečo, čo nemožno ovplyvniť			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.2	- zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.3	- zmenou využívaných technológií z dôvodu neexistencie - preukázateľne nie je možné použiť pôvodne navrhovanú nakoľko už nie je vyrábaná, resp. ju nie je možné obstarat'			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.4	- dostupnosťou novej efektívnejšej technológie			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.5	- dodatočnou požiadavkou samosprávy alebo iného subjektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.6	- iné (uveďte v komentári)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

<b>Dátum:</b>	
Za prijímateľa vypracoval	

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

Podpis:	
---------	--

## Príloha č. 6 Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám

Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám	
<b>Identifikácia projektu</b>	
Stavba	
Zhotoviteľ	
Stavebný dozor	
Stavebný objekt	
Celkový súčet dočasných jednotkových cien/sadziieb €	
<b>Predmet zmeny</b>	
<b>Dôvod zmeny</b>	
<b>Výpočet výšky dočasnej jednotkovej ceny/sadziieb</b>	

		áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1.	Boli možné zmeny v čase prípravy projektovej dokumentácie predvídať? (ak nie, zdôvodnite nepredvídateľnosť preukázateľne v komentári)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.	Sú dodatočné práce nevyhnutné na realizáciu projektu v predbežnom požadovanom objeme a cene?			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

<b>Dátum:</b>	
Za stavebný dozor vypracoval	
Podpis:	



## Príloha č. 7 Stanovisko k zmenovému listu zo strany prijímateľa

Stanovisko k zmenovému listu č. .... zo strany prijímateľa				
Identifikácia projektu				
Prijímateľ				
Názov projektu				
Oprávnené výdavky alokované na danú aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha č. 2 - Rozpočet projektu)		€		
Zhotoviteľ				
Pôvodná cena stavebných prác v zmluve so zhotoviteľom (bez rezervy)		€		
Cena stavebných prác spolu so schválenými zmenovými listami (bez rezervy)		€		
Percento navýšenia schválených zmenových listov oproti pôvodnej hodnote v zmluve so zhotoviteľom (bez rezervy)		%		
Zmena rozpočtu stavebných prác				
Celková výška tohto zmenového listu		€		
Číslo a dátum predloženia žiadosti o platbu, v ktorej je zmenový list zahrnutý				
č.	Stanovisko prijímateľa k zmenovému listu	áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1.	Hodnota dodatočných oprávnených stavebných prác vrátane tohto zmenového listu celkovo nepresiahla 10 % pôvodnej ceny stavebných prác.			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.	Hodnota dodatočných oprávnených stavebných prác vrátane tohto zmenového listu nepresiahla výšku prostriedkov alokovaných na túto aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha 2 - Rozpočet projektu).			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
3	Je vyčíslenie zmeny konečné ? (tzn. nebolo určené iba ako predpokladaná hodnota zmeny?)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.	Dodatočné stavebné práce, ktoré sú predmetom tohto zmenového listu:			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.1	- sú nevyhnutné na realizáciu projektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.2	- ich potreba vyplynula dodatočne z nepredvídateľných okolností			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.3	- vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výmer			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.4	- priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.	Zmena stavebných prác bola spôsobená:			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.1	- preukázateľne vyššou mocou, napr. povodeň, zemetrasenie, niečo, čo nemožno ovplyvniť			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.2	- zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

5.3	- zmenou využívaných technológií z dôvodu neexistencie - preukázateľne nie je možné použiť pôvodne navrhovanú nakoľko už nie je vyrábaná, resp. ju nie je možné obstarat'			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.4	- dostupnosťou novej efektívnejšej technológie			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.5	- dodatočnou požiadavkou samosprávy alebo iného subjektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.6	- iné (uveďte v komentári)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

<b>Dátum:</b>	
Za prijímateľa vypracoval	
Podpis:	

## Príloha č. 8 Stanovisko k zmenovému listu zo strany stavebného dozoru

Stanovisko k zmenovému listu č. .... zo strany stavebného dozoru	
<b>Identifikácia projektu</b>	
Stavba	
Zhotoviteľ	
Stavebný dozor	
Stavebný objekt	
Celková výška zmeny v €	
Celková hodnota stavebných prác po zmene v €	
<b>Predmet zmeny</b>	
<b>Dôvod zmeny</b>	
<b>Výpočet výšky zmeny v zmenovom liste</b>	

	Stanovisko stavebného dozoru	áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1.	Boli možné zmeny v čase prípravy projektovej dokumentácie predvídať? (ak nie, zdôvodnite nepredvídateľnosť preukázateľne v komentári)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.	Sú dodatočné práce nevyhnutné na realizáciu projektu v požadovanom objeme a cene?			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
3.	Je vyčíslenie zmeny konečné? (tzn. nie iba predbežný odhad ceny)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

<b>Dátum:</b>	
Za stavebný dozor vypracoval	
Podpis:	

### **Povinnosti prijímateľa v prípade dočasných jednotkových cien/sadzieb**

1. Niektoré zmeny môžu vyžadovať novú jednotkovú cenu/sadzbu, tak ako je uvedené v článku 12.3 (Oceňovanie) FIDIC Red Book (1999).
2. Dočasná jednotková cena/sadzba môže byť použitá iba dočasne, kým proces pokynu na zmenu nie je ukončený. Následne táto dočasná jednotková cena/sadzba už nie je platná a musí byť nahradená odsúhlasenou novou jednotkovou cenou/sadzbou obsiahnutou v pokyne na zmenu. Nová jednotková cena/sadzba je platná odo dňa schválenia pokynu na zmenu.
3. Prijímateľ je povinný vykonať kontrolu nevyhnutnosti a oprávnenosti každej takejto zmeny a je povinný (najneskôr pri predkladaní tej žiadosti o platbu (ďalej aj ako „ŽoP“, v ktorej sú tieto dočasné jednotkové ceny/sadzby zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:
  - a) Oznam o stanovení dočasnej ceny/sadzby s nasledovnými informáciami:
    - Príloha č. 1 - Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám
    - Súpis položiek novej jednotkovej ceny/sadzby (číslo, názov, popis),
    - Návrh novej jednotkovej ceny/sadzby,
    - Rozpis novej jednotkovej ceny/sadzby,
    - Stanovisko stavebného dozoru vrátane Prílohy č. 2 – Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám,
    - Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.

### **Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa stavebných prác**

1. Predpokladom pre uplatnenie povinností a postupov prijímateľa v tejto časti je realizácia stavebných prác podľa zmluvných podmienok FIDIC Red Book (1999).
2. V prípade akýchkoľvek zmien stavebných prác je prijímateľ povinný (najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto práce zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:
  - a) Pokyn na zmenu, ktorý musí obsahovať:
    - charakter zmeny (nepredvídateľnosť, áno/nie, rozsah),
    - dôvod vykonania zmeny,
    - celkovú výšku zmeny, zníženie výdavkov/zvýšenie výdavkov,
    - stanovisko autorského dozoru/projektanta, stavebného dozoru a prijímateľa k vykonanej zmene, pričom sa vyžaduje jednoznačné stanovisko, či s danou zmenou súhlasia alebo nesúhlasia,
    - upravený výkaz výmer v elektronickej forme, vrátane porovnania pôvodného výkazu výmer a upraveného výkazu výmer.
    - Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby (napr. Protokol o prerokovaní Pokynu na zmenu, posudky, a pod.)
  - b) Stanovisko k pokynu na zmenu zo strany prijímateľa (príloha č. 3),
  - c) Stanovisko k pokynu na zmenu zo strany stavebného dozoru (príloha č. 4) spolu s kompletnou podpornou dokumentáciou poskytnutou zo strany stavebného dozoru,
  - d) Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.
3. V prípade, ak stavebný dozor rozhodne, že nie je potrebné vystaviť pokyn na zmenu podľa písm. a), prijímateľ predloží stanovisko stavebného dozoru k zmeneným stavebným prácam spolu s podpornou dokumentáciou a odôvodnením, prečo nie je potrebný pokyn na zmenu.

### **Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa služieb stavebného dozoru**

V prípade akýchkoľvek zmien služieb stavebného dozoru je prijímateľ povinný (najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto služby zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:

- a) Zdôvodnenie potreby zmien služieb stavebného dozoru;
- b) Pokyn na zmenu, resp. dodatok k Zmluve na poskytnutí služieb alebo stanovisko prijímateľa k zmenám služieb stavebného dozoru (vyžaduje sa jednoznačné stanovisko);
- c) Cenový dopad zmeny služieb stavebného dozoru / Upravený rozpočet a harmonogram.

### **Spoločné ustanovenia**

1. V prípade vyzvania RO OPD je prijímateľ povinný doplniť predloženú dokumentáciu, príp. predložiť ďalšiu doplňujúcu dokumentáciu potrebnú na posúdenie oprávnenosti dodatočných výdavkov.
2. Ak prijímateľ nepredloží pokyn na zmenu a potrebnú podpornú dokumentáciu na RO najneskôr pri predkladaní príslušnej ŽoP, dodatočné výdavkov v rámci tejto ŽoP sa budú považovať za neoprávnené.
3. RO posudzuje každý prípad pokynu na zmenu individuálne. Schválená zmena realizácie projektu, ktorá má za následok zníženie výdavkov neoprávňuje prijímateľa akýmkoľvek spôsobom navyšovať iné výdavky na realizáciu daného projektu.

Tento postup sa vzťahuje sa na posudzovanie oprávnenosti výdavkov na stavebné práce a služby stavebného dozoru spolufinancované v rámci OPD, ktoré neboli ku dňu nadobudnutia účinnosti tejto príručky overené ako súčasť ŽoP.

## Príloha č. 1 Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám

Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám				
Identifikácia projektu				
Prijímateľ				
Názov projektu				
Oprávnené výdavky alokované na danú aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha č. 2 - Rozpočet projektu)		e		
Zmena rozpočtu stavebných prác				
Celková výška predložených dočasných jednotkových cien/sadziieb na preplatenie		e		
Číslo a dátum predloženia žiadosti o platbu, v ktorej sú dočasné jednotkové ceny/sadzby zahrnuté				
č.		áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1	Dodatočné stavebné práce, ktoré sú predmetom dočasných jednotkových cien/sadziieb:			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
1.1	- sú nevyhnutné na realizáciu projektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
1.2	- ich potreba vyplývala dodatočne z nepredvídateľných okolností			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
1.3	- vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výmer			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
1.4	- priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.	Zmena stavebných prác bola spôsobená:			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.1	- preukázateľne vyššou mocou, napr. povodeň, zemetrasenie, niečo, čo nemožno ovplyvniť			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.2	- zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.3	- zmenou využívaných technológií z dôvodu neexistencie - preukázateľne nie je možné použiť pôvodne navrhovanú nakoľko už nie je vyrábaná, resp. ju nie je možné obstaráť			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.4	- dostupnosťou novej efektívnejšej technológie			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.5	- dodatočnou požiadavkou samosprávy alebo iného subjektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.6	- iné (uveďte v komentári)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

Dátum:	
Za prijímateľa vypracoval	
Podpis:	

Dokument: Príloha č. 10 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

## Príloha č. 2 Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám

Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám	
<b>Identifikácia projektu</b>	
Stavba	
Zhotoviteľ	
Stavebný dozor	
Stavebný objekt	
Celkový súčet dočasných jednotkových cien/sadzieb €	
<b>Predmet zmeny</b>	
<b>Dôvod zmeny</b>	
<b>Výpočet výšky dočasnej jednotkovej ceny/sadzby</b>	

		áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1.	Boli možné zmeny v čase prípravy projektovej dokumentácie predvídať? (ak nie, zdôvodnite nepredvídateľnosť preukázateľne v komentári)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.	Sú dodatočné práce nevyhnutné na realizáciu projektu v predbežnom požadovanom objeme a cene?			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

<b>Dátum:</b>	
Za stavebný dozor vypracoval	
Podpis:	



## Príloha č. 3 Stanovisko k pokynu na zmenu zo strany prijímateľa

Stanovisko k pokynu na zmenu č. .... zo strany prijímateľa				
Identifikácia projektu				
Prijímateľ				
Názov projektu				
Oprávnené výdavky alokované na danú aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha č. 2 - Rozpočet projektu)		€		
Zhotoviteľ				
Pôvodná cena stavebných prác v zmluve so zhotoviteľom		€		
Cena stavebných prác spolu so schválenými pokynmi na zmenu		€		
Percento navýšenia schválených pokynov na zmenu oproti pôvodnej hodnote v zmluve so zhotoviteľom		%		
Zmena rozpočtu stavebných prác				
Celková výška tohto pokynu na zmenu		€		
Číslo a dátum predloženia žiadosti o platbu, v ktorej je pokyn na zmenu zahrnutý				
č.		áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1.	Hodnota dodatočných oprávnených stavebných prác vrátane tohto pokynu na zmenu celkovo nepresiahla 10 % pôvodnej ceny stavebných prác.			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.	Hodnota dodatočných oprávnených stavebných prác vrátane tohto pokynu na zmenu nepresiahla výšku prostriedkov alokovaných na túto aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha 2 - Rozpočet projektu).			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
3	Je vyčíslenie pokynu na zmenu konečné ? (tzn. nebolo určené iba ako predpokladaná hodnota zmeny)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.	Dodatočné stavebné práce, ktoré sú predmetom tohto pokynu na zmenu:			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.1	- sú nevyhnutné na realizáciu projektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.2	- ich potreba vyplynula dodatočne z nepredvídateľných okolností			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.3	- vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výmer			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
4.4	- priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.	Zmena stavebných prác bola spôsobená:			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.1	- preukázateľne vyššou mocou, napr. povodeň, zemetrasenie, niečo, čo nemožno ovplyvniť			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.2	- zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.3	- zmenou využívaných technológií z dôvodu neexistencie - preukázateľne			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

Dokument: Príloha č. 10 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011

	nie je možné použiť pôvodne navrhovanú nakoľko už nie je vyrábaná, resp. ju nie je možné obstarat'			
5.4	- dostupnosťou novej efektívnejšej technológie			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.5	- dodatočnou požiadavkou samosprávy alebo iného subjektu			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
5.6	- iné (uveďte v komentári)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

<b>Dátum:</b>	
Za prijímateľa vypracoval	
Podpis:	

## Príloha č. 4 Stanovisko k pokynu na zmenu zo strany stavebného dozoru

Stanovisko k pokynu na zmenu č. .... zo strany stavebného dozoru	
<b>Identifikácia projektu</b>	
Stavba	
Zhotoviteľ	
Stavebný dozor	
Stavebný objekt	
Celková výška zmeny v €	
Celková hodnota stavebných prác po zmene v €	
<b>Predmet zmeny</b>	
<b>Dôvod zmeny</b>	
<b>Výpočet výšky pokynu na zmenu</b>	

		áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1.	Boli možné zmeny v čase prípravy projektovej dokumentácie predvídať? (ak nie, zdôvodnite nepredvídateľnosť preukázateľne v komentári)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.	Sú dodatočné práce nevyhnutné na realizáciu projektu v požadovanom objeme a cene?			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
3.	Je vyčíslenie pokynu na zmenu konečné? (tzn. nie iba predbežný odhad ceny)			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

<b>Dátum:</b>	
Za stavebný dozor vypracoval	
Podpis:	

Dokument: Príloha č. 10 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 28. januára 2011



Hlavička organizácie (Prijímateľa)

---

Ministerstvo dopravy, výstavby  
a regionálneho rozvoja SR  
Sekcia riadenia projektov, RO OPD  
Námestie slobody 6  
810 05 Bratislava 15

miesto, dátum

Reg. číslo projektu: .....

Názov projektu:.....

Kód ITMS:.....

**Oznámenie o nezrovnalosti**

Týmto oznamujem, že v rámci realizovaného projektu bola identifikovaná nasledovná nezrovnalosť:

- .....

**Typ nezrovnalosti**

**1. Popis charakteru nezrovnalosti:**

**2. Popis predpokladaných dopadov vyplývajúcich z nezrovnalosti:**

**3. Finančné vyjadrenie predpokladaných dopadov vyplývajúcich z nezrovnalosti:**

S pozdravom,

---

Meno a podpis  
štatutárneho orgánu  
(pečiatka)





**OPD**

DOPRAVA 2007-2013  
operatívny program

## Kumulatívny mesačný výkaz práce



EURÓPSKA ÚNIA

Meno a priezvisko osoby:		Rok (RRRR):	Mesiac (MM):
Prehľad pracovných činností:		Právny vzťah	Názov pracovnej pozície
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1	Prijímateľ/organizácia	Kód ITMS projektu	
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2			
Pracovná pozícia ŠF EÚ 1			
Pracovná pozícia ŠF EÚ 2			
Pracovná pozícia ŠF EÚ 3			
Pracovná pozícia ŠF EÚ 4			
Pracovná pozícia ŠF EÚ 5			
Pracovná pozícia ŠF EÚ 6			
Pracovná pozícia ŠF EÚ 7			
(doplniť ďalšie pracovné pozície)...			

Deň	Od		Do		Max. hodín	Súčet odpracovaných hodín	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 1	Pracovná pozícia ŠF EÚ 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 3	Pracovná pozícia ŠF EÚ 4	Pracovná pozícia ŠF EÚ 5	Pracovná pozícia ŠF EÚ 6	Pracovná pozícia ŠF EÚ 7	(doplniť ďalšie pracovné pozície)...	POZNÁMKA
	HH	MM	HH	MM													
1.					0,00	0,00											
2.					0,00	0,00											
3.					0,00	0,00											
4.					0,00	0,00											
5.					0,00	0,00											
6.					0,00	0,00											
7.					0,00	0,00											
8.					0,00	0,00											
9.					0,00	0,00											
10.					0,00	0,00											
11.					0,00	0,00											









### Hlavička

"Meno a priezvisko osoby" - uvedie sa meno a priezvisko osoby

"Rok" a "Mesiac" sa vyplnia podľa príslušného formátu - napr. Rok - 2008 a Mesiac - 08.

Časť "Přehľad pracovných činností" sa vyplňa nasledovne:

Riadok "Iná činnosť" (mimo ŠF EÚ) 1 a 2" - vyplní sa názov organizácie/prijimateľa, pre ktorú osoba vykonáva činnosti mimo štrukturálnych fondov (napr. ako zamestnanec, "dohodár", živnostník)

Ďalej sa uvedie právny vzťah podľa nižšie uvedených informácií a názov pracovnej pozície (napr. projektant, stavebný inžinier a iné). Daná organizácia nemusí byť zapojená do implementácie štrukturálnych fondov.

Riadok "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1 až n" - uvedie sa názov organizácie/prijimateľa, ktorý implementuje predmetný projekt. Ďalej sa uvedie kód ITMS projektu, právny vzťah a názov pracovnej pozície vrátane číselného označenia podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ak v zmluve nie uvedené, uvedie zodpovedajúca pracovná pozícia sa napr. projektant, stavebný inžinier a iné).

Ak je nedostatkový počet riadkov, je možnosť pridať ďalšie riadky podľa potreby (riadok iná činnosť alebo pracovná pozícia).

### Pracovný výkaz

V stĺpcoch "OD" - "DO" - "DO" sa v danom formáte (HH - MM) uvedie doba, kedy osoba vykonávala všetky činnosti (vrátane prestávok, obedov a iných prerušení pracovného času).

V stĺpcoch "Iná činnosť" (mimo ŠF EÚ) 1", "Iná činnosť" (mimo ŠF EÚ) 2", "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1" a ďalej sa uvedie **reálny odpracovaný čas**, ktorý osoba odpracovala na jednotlivých činnostiach. Do jednotlivých stĺpcov sa uvádza čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nezodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. prednáška trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). **Počet odpracovaných hodín nesmie byť väčší ako čas vykonania práce!**

Ak osoba je v pracovnom pomere a časť jej mzdy sa refunduje zo ŠF uvedie odpracovaný čas napríklad nasledovne - "Iná činnosť" (mimo ŠF EÚ) 1" 4,0 a "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1" 3,5.

Spolu osoba odpracovala 7,5 hodín (v prípade, že mala osoba obedovú prestávku v stĺpci "Max. hodín" bude uvedených 8 hodín).

Upozornenie: Prestávky sa nezapočítavajú do odpracovaného času, t.j. ak osoba pracuje na plný pracovný úväzok, ktorý je financovaný zo štrukturálnych fondov, prestávku neuvedie do odpracovaného času.

**Osoba uvedie do pracovného výkazu všetky činnosti (na základe pracovnoprávných vzťahov, iných ako pracovnoprávných vzťahov - napr. občiansky zákonník - dodávky služieb) v jednotlivých dňoch.**

**Ak osoba je PN alebo OČR v daný deň túto skutočnosť uvedie do POZNÁMKY. V tento deň nárokované hodiny práce zo ŠF, ktoré sú v kompetencii RO pre OPD, nebudú uznané ako oprávnené. Osoby, ktoré vykonávajú činnosti na projekte na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov, tiež vyplňajú stĺpec „Iná činnosť“ (mimo ŠF EÚ)“.**

**V POZNÁMKE prijímateľ uvedie napríklad aj čerpanie dovolenky, nadvás za zastupovanie učiteľa v škole.**

Stĺpce "Max. hodín" a "Súčet odpracovaných hodín" osoba nevyplní, bunky sú vyplňované automaticky. Stĺpec "Max. hodín" zahŕňa celkový odpracovaný čas danou osobou vrátane prestávok (nielen činnosti vykonávané na štrukturálnych fondoch, ale všetky činnosti vykonávané danou osobou na základe pracovnoprávných a iných ako pracovnoprávných vzťahov).

### Ľubobecné informácie

1. Osoba vyplní hodiny za všetky dni bez ohľadu nato, či vykonávala práce na štrukturálnych fondoch v daných dňoch.
  2. Riadky v časti **Pracovný výkaz** sa nemôžu vymazať!
  3. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.
- č. V prípade zaokrúhľovania je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbostený na 2 desatinné miesta).

Do stĺpca "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - PP

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - D

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - F

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - I

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti prijímateľovi) - DD

Do časti: "Výkaz práce prevzal" uvedie meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej prevziať prácu od osoby zúčastnenej na projekte.

