

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

Smernica č. 30/2015, ktorou sa vydáva

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

verzia 1.15

Dátum platnosti od: 20. júna 2015

Schválil: JUDr. Denisa Žiláková
generálna riaditeľka
sekcie riadenia projektov

.....
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	10
4. FINANČNÉ RIADENIE	10
4.1 Oprávnenosť výdavkov.....	12
4.2 Systém refundácie.....	16
4.3 Systém predfinancovania.....	17
4.4 Systém zálohových platieb – štátne rozpočtové organizácie.....	19
4.5 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov	23
4.6 Postup v prípade zistenia nedostatkov	24
4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov	24
4.8 Prílohy ŽoP v prípade uplatnenia zmluvných podmienok pre technologické zariadenia a projektovanie - realizáciu – žltá kniha (tzv. žltý fidic).....	26
4.9 Postup predkladanie ŽoP, na ktoré sa uplatňuje Výnimka MF SR zo Systému finančného riadenia ŠF a KF (MF/0223911/2009-541).....	26
5. MONITOROVANIE	29
5.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu.....	30
5.2 Opravy a vyhodnotenie monitorovacích správ	34
5.3 ITMS v procese monitorovania	35
5.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu	35
6. KONTROLA PROJEKTU NA MIESTE	37
6.1 Postup realizácie kontroly na mieste.....	37
6.2 Výkon kontroly na mieste.....	37
6.3 Povinnosti prijímateľa	38
6.4 Práva prijímateľa	39
7. INFORMOVANIE A PUBLICITA	40
7.1 Povinné náležitosti publicity.....	40
7.2 Publicita počas implementácie projektu	40
7.3 Postup pri administratívnom zabezpečení aktivity komunikačného plánu realizovaného prijímateľom prioritných osí 1 - 6.....	41
8. NEZROVNALOSTI	42
8.1 Riešenie nezrovnalostí	42
8.2 Povinnosti prijímateľa	43
9. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU	44
9.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu.....	44
9.2 Publicita po ukončení realizácie projektu	46
9.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu.....	46
10. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PRI UKONČOVANÍ POMOCI Z OPD.....	47
11. KOMUNIKÁCIA	48
11.1 Poskytovanie informácií	48
12. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV	49
13. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK	52

14. PRÍLOHY	53
-------------------	----

ZOZNAM SCHÉM

Schéma č. 1: Proces implementácie – Zmluvné zabezpečenie.....	5
Schéma č. 2 : Proces implementácie – Finančné riadenie.....	11
Schéma č. 3: Proces implementácie – Monitorovanie projektov	29
Schéma č. 4: Proces predkladania MS.....	30
Schéma č. 5: Postup vykonávania kontroly na mieste	37
Schéma č. 6: Proces implementácie – Monitorovanie projektov	40
Schéma č. 7: Proces implementácie – Nezrovnalosti	42
Schéma č. 8: Proces riešenia nezrovnalostí	42
Schéma č. 9: Proces implementácie – Povinnosti po ukončení implementácie	44

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, Železničná spoločnosť Slovensko, a.s., Hlavné mesto SR Bratislava, Dopravný podnik Bratislava a.s., mesto Košice, Dopravný podnik mesta Košice 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 1.15 je platná a účinná od 20. júna 2015 a v plnom rozsahu ruší a nahrádza Príručku pre prijímateľov NFP v rámci OPD pre programové obdobie 2007 – 2013, verzia 1.14.

RO OPD si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tejto príručke. O aktualizácii, resp. úprave príručky bude RO OPD písomne, prípadne prostredníctvom elektronickej pošty informovať prijímateľov a zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojich internetových stránkach. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v príručke, si RO OPD vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

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

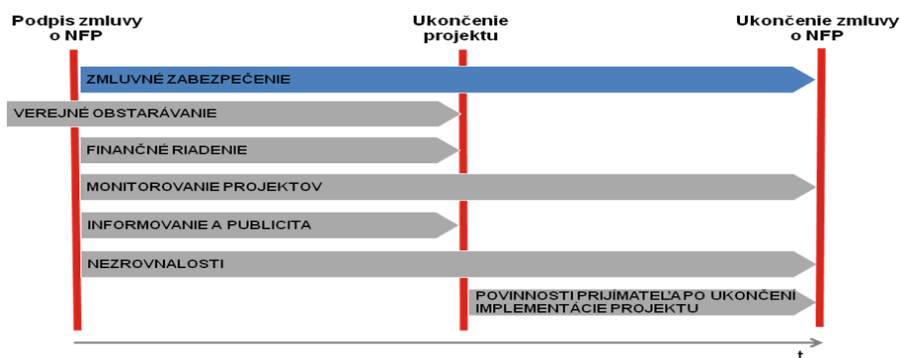
Zmluva o poskytnutí NFP (ďalej aj „zmluva“) predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom podpísania zmluvy oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. 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. I odsek 4 zmluvy. Oprávneným obdobím realizácie aktivít projektu je obdobie od 1. 1. 2007 do termínu uvedenom v čl. I odsek 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 projektu¹. 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. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných, resp. podporných aktivít projektu a uvedie presný názov aktivít/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať. V prípade, ak je realizácia hlavných aktivít projektu ukončená pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu prijímateľ nepredkladá.

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,

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

- 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 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 prijímateľa každých 12 mesiacov od ukončenia realizácie projektu. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom NMS je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia projektu.

Prijímateľ zasiela na RO OPD **Vyhlasenie o ukončení realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1) bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP. V prípade, ak je realizácia hlavných aktivít projektu ukončená pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, Vyhlasenie o ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ nepredkladá.

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu minimálne do 31. 8. 2020 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov 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. I. ods. 4. zmluvy o poskytnutí NFP.

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 do 31.12.2015;
- 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 (zmenové konanie)

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

- **Žiadosť o zmenu** zmluvy (príloha č. 2) podpísanú štatutárnym zástupcom prijímateľa, ktorej súčasťou je:
 - popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny
 - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
 - v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného úradu práce, soc. vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu
 - 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 zmluvy.

V prípade zistenia formálnych nedostatkov Žiadosti o zmenu zmluvy RO OPD vyzve prijímateľa (napr. listom, e-mailom, faxom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia tejto výzvy) predložil Žiadosť doplnil/upravil.

Po predložení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote RO OPD vykoná opätovné posúdenie Žiadosti o zmenu zmluvy. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa RO OPD Žiadosť o zmenu projektu zamietne. Zamietnutie Žiadosti o zmenu projektu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú Žiadosť o zmenu zmluvy.

RO OPD nemusí navrhovanú zmenu schváliť.

O výsledku zmenového konania RO OPD informuje prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou v termíne do 21 dní od prijatia Žiadosti o zmenu zmluvy².

V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela RO OPD prijímateľovi spolu s informáciou o schválení navrhovanej zmeny aj návrh dodatku k zmluve³ v prípade, že zmena zmluvy bude na základe rozhodnutia RO OPD vykonaná formou písomného dodatku.

V prípade nesúhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou projektu prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak prijímateľ podstatnú zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany RO OPD, je táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy zo strany prijímateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.

² Do lehoty, v rámci ktorej je RO OPD povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho Žiadosti o zmenu zmluvy, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí Žiadosti o zmenu zmluvy (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí Žiadosti o zmenu zmluvy, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany RO OPD).

³ Okrem prípadov uvedených v článku 8 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP bod 5, kedy zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná.

Právne účinky súvisiace s podstatnou zmenou zmluvy nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k zmluve, resp. Správy o schválení žiadosti o zmenu zmluvy (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku k zmluve v Centrálnom registri zmlúv). S cieľom zabezpečenia podmienok pre efektívnu a plynulú implementáciu projektov je prijímateľ oprávnený realizovať podstatné zmeny zmluvy dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi⁴. Deň doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi je taktiež určujúci pre stanovenie začiatku obdobia časovej oprávnenosti výdavkov viazucich sa k vykonanej zmene zmluvy (t.j. prijímateľovi môžu vznikáť výdavky od momentu doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu zaslaného RO OPD, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve tak, aby bola predložená ŽoP v súlade s platnou a účinnou zmluvou).

Zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná v prípade (tzv. nepodstatné zmeny projektu):

- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace⁵;
- ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 %⁶. 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 %⁷ 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 Písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP;
- ak dôjde k zmene v subjekte RO OPD na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

V prípade hore uvedených a 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. Písomná informácia musí obsahovať minimálne:

- stručný popis,
- zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu,
- dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu,
- merateľné ukazovatele projektu a
- rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu).

O výsledku posúdenia predloženej informácie o zmene RO OPD informuje prijímateľa (napr. listom, e-mailom) v termíne do 14 dní od prijatia písomnej informácie o zmene v projekte formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel verejného

⁴ Uvedené neplatí v prípade, kedy by podmienka ex – ante schvaľovania zmien zmluvy mohla v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu predstavovať vážne ohrozenie realizovateľnosti alebo udržateľnosti projektu, t.j. prípady, kedy je v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu objektívne potrebné zmenu projektu uskutočniť bezodkladne (bez čakania na schválenie zmeny zo strany RO OPD). RO OPD za zmenené podmienky realizácie projektu považuje iba okolnosti vylučujúce zodpovednosť definované v Zmluve o poskytnutí NFP. V takomto prípade je RO OPD oprávnený schváliť návrh zmeny ex – post, t.j. schváliť so spätnou platnosťou zmenu, ktorú v čase posudzovania žiadosti o zmenu už prijímateľ vykonal alebo vykonáva

⁵ RO OPD je oprávnený prispôsobiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

⁶ RO OPD je oprávnený prispôsobiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

⁷ RO OPD je oprávnený prispôsobiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak relevantné).

Právne účinky súvisiace s nepodstatnou zmenou projektu nastávajú:

- a) dňom doručenia oznámenia (zaslaného listom alebo e-mailom) prijímateľovi, že RO OPD berie zmenu projektu na vedomie, príp. dňom doručenia písomnej informácie o zmene v projekte RO OPD (v prípadoch riadiacim orgánom určených typov nepodstatných zmien, pri ktorých nie je relevantné posudzovať dodržanie stanovených podmienok/limitov pre nepodstatné zmeny projektu (napr. zmena štatutárneho orgánu prijímateľa, zmena identifikačných a kontaktných údajov prijímateľa, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa, zmena čísla účtu projektu) – v prípade, ak zmenu projektu iniciuje prijímateľ;
- b) konkludentným prejavom vôle prijímateľa spočívajúcim vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s RO OPD (ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod.) – v prípade, ak zmenu projektu iniciuje RO OPD (napr. v prípade zmeny Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Príručky pre prijímateľa a pod.).

RO OPD všetky 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,
- v prípade určenia ex-ante finančnej opravy

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 zmluvy 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 návrh dodatku minimálne v štyroch rovnopisoch prijímateľovi s lehotou na podpísanie 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 všetky rovnopisy dodatku RO OPD najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku.
- e) RO OPD následne zabezpečí podpis návrhu dodatku a prijímateľovi zašle podpísaný minimálne jeden rovnopis dodatku, pričom RO OPD si ponechá minimálne 3 rovnopisy dodatku.
- f) 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 podpísanie návrhu a o následnom podpísaní/nepodpísaní návrhu na uzavretie dodatku.
- g) RO OPD zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácii 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 takisto zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv.

Postup pri určení ex-ante finančnej opravy v prípade porušenia pravidiel a postupov VO v zmysle Metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania v platnom znení.

RO OPD v rámci administratívnej kontroly VO po podpise zmluvy P s úspešným uchádzačom, v prípade identifikovania porušenia ZVO, určí výšku ex-ante finančnej opravy, pričom na jej aplikovanie musia byť splnené nasledujúce podmienky:

- a) P písomne súhlasil s navrhovanou ex-ante finančnou opravou, za prejavenie súhlasu s navrhovanou ex-ante finančnou opravou sa môže považovať aj podpísanie zaslaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany P a jeho doručenie RO OPD,
- b) RO OPD uzavrie s P dodatok k zmluve o poskytnutí NFP⁸,
- c) P preukáže, že disponuje finančnými zdrojmi, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy a to napr. predložením výpisu z účtu alebo čestným prehlásením prijímateľa,
- d) v prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je P rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy, je potrebné predložiť aj písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

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 Z.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) 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:

Prijímateľ	Právna forma	Subjekt verejného práva (SVP) / súkromného práva (SSP)	System financovania

⁸ Podrobnosti náležitostí a obsahu tohto dodatku sú uvedené v bode 37 Metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania v platnom znení

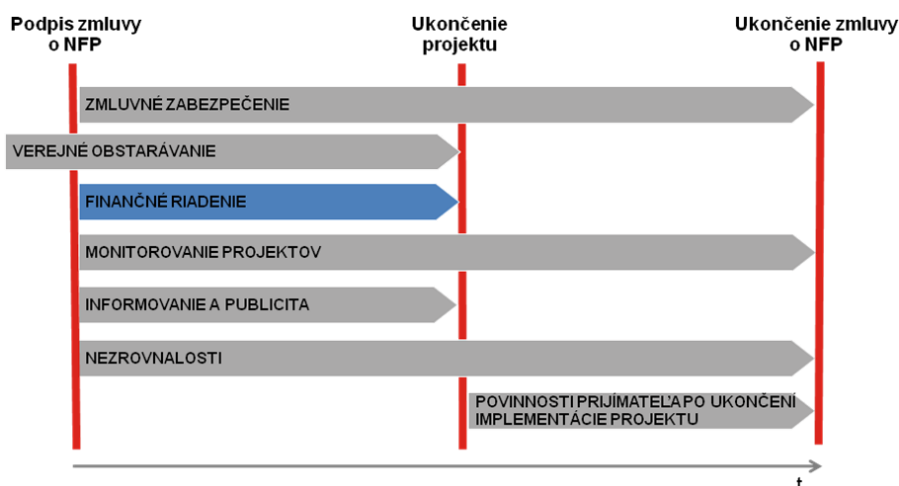
NDS	Akciová spoločnosť	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie, ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie,
SSC	Rozpočtová organizácia	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zálohové platby, ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie,⁹ ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie, ➤ kombinácia predfinancovania a zálohových platieb,¹⁰ ➤ kombinácia zálohových platieb a refundácie,
ŽSR	Iná právnická osoba - Sui generis ¹¹	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie, ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie,
ZSSK	Akciová spoločnosť	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie, ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie,
Hlavné mesto SR Bratislava	Mesto	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie, ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie,
Dopravný podnik Bratislava	Akciová spoločnosť	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie, ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie,
Mesto Košice	Mesto	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie,
Dopravný podnik mesta Košice	Akciová spoločnosť	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie, ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie,
MDVRR SR	Ústredný orgán štátnej správy	SVP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zálohové platby, ➤ refundácia, ➤ predfinancovanie, ➤ kombinácia predfinancovania a refundácie, ➤ kombinácia predfinancovania a zálohových platieb,⁹ ➤ kombinácia zálohových platieb a refundácie,

Schéma č. 2 : Proces implementácie – Finančné riadenie

⁹ V zmysle výnimky zo SFRŠFaKF č. MF/17585/2010-54

¹⁰ Za podmienky, že v Zmluve o poskytnutí NFP budú jasne identifikované výdavky určené pre jednotlivé systémy financovania, ktoré sa nebudú navzájom prelínať (napr. personálne výdavky pôjdu výlučne systémom zálohovej platby a investičné výdavky systémom predfinancovania a pod.)

¹¹ Podľa zákona č. 258/1993 Z.z. v znení neskorších predpisov



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 Účty prijímateľa a 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 5 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.

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

V prípade predloženia kópie faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov, ktoré prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP (ďalej len ako „iné dokumenty“), postačuje overenie pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa prednej strany kópie faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s originálom s uvedením identifikačného čísla faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

Kód ekonomickej klasifikácie výdavku nemusí byť zhodný s kódom skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Kód ekonomickej klasifikácie výdavku sa určuje podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie MF SR¹² v závislosti na type prijímateľa. Prijímateľ sa preto pri určovaní kódu ekonomickej klasifikácie výdavku neriadi číselníkom oprávnených výdavkov RO/CKO ale ekonomickou klasifikáciou rozpočtovej klasifikácie MF SR, ktorú MF SR uverejňuje aj na svojich internetových stránkach.

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.

Ak RO OPD schválil ŽoNFP, súčasťou ktorej bola 10% rezerva na nepredvídané výdavky (nad rámec zmluvy o dielo medzi Prijímateľom a Zhotoviteľom/Dodávateľom), Prijímateľ je v prípade čerpania výdavkov z rezervy povinný postupovať v zmysle podmienok schválených v ŽoNFP pre použitie rezervy a uvádzať túto skutočnosť v rámci ŽoP tak, aby RO OPD mohol identifikovať čerpanie výdavkov z rezervy.

V prípade, že **prijímateľ predkladá ŽoP, súčasťou ktorej sú oprávnené výdavky na:**

- a) **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. 11). 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 RO OPD na odsúhlasenie. Ak prijímateľ používa pracovný výkaz, ktorý už bol odsúhlasený RO OPD pri inom projekte, tak nie je potrebné jeho opätovné odsúhlasenie.

Prijímateľ je oprávnený predkladať pracovné výkazy a ostatnú povinnú dokumentáciu k internému riadeniu projektu na RO OPD aj elektronicky¹³, pričom je v tomto prípade povinný vždy písomne predložiť čestné vyhlásenie označené pečiatkou a podpísané štatutárnym orgánom Prijímateľa¹⁴, resp. osoby oprávnenej prevziať prácu od osoby zúčastnenej na projekte¹⁵, v ktorom vyhlási, že údaje uvedené v týchto dokumentoch predložených elektronicky sú správne, zodpovedajú realite a zhodujú

¹² Metodické usmernenie MF SR č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 v znení neskorších dodatkov

¹³ Na neprepisovateľnom nosiči (CD/DVD).

¹⁴ Alebo jeho oprávneným zástupcom.

¹⁵ Ak sa špecifikácia navrhovanej zmluvnej ceny stanovila na základe sadziieb expertov na hodinu/deň a príslušného počtu odpracovaných hodín/dní, je potrebné zdokladovanie tohto počtu hodín/dní pri fakturácii predložením pracovných výkazov dodávateľa/zhotoviteľa. V tomto prípade čestné vyhlásenie podpisuje štatutárny orgán dodávateľa/zhotoviteľa, resp. jeho oprávnený zástupca.

sa s ich originálmi. V takomto prípade Prijímateľ nie je povinný predkladať túto dokumentáciu na RO OPD v papierovej podobe.

V prípade, že medzi oprávnené výdavky projektu sú zaradené aj výdavky na interné riadenie projektu (v zmysle oprávnenosti výdavkov definovanej PpŽ kap. 2.7.3), tak Prijímateľ je povinný predkladať tieto výdavky v samostatnej ŽoP. Prijímateľ je oprávnený predložiť na RO ďalšiu ŽoP na interné riadenie projektu až potom, čo RO vydá ZAK k predchádzajúcej ŽoP na interné riadenie projektu.

Pri ŽoP, ktoré obsahujú výdavky na interné riadenie projektu je P povinný predkladať spolu so ŽoP (dokumenty je možné predkladať elektronicky, resp. ich kópie¹⁶):

- pracovné výkazy príslušných zamestnancov (Príloha č. 11),
- sumarizačný hárok (Príloha č. 12) – prostredníctvom sumarizačného hárku sa preukazujú mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávnom pomere¹⁷ a mzdové výdavky cieľových skupín v prípade vlastných zamestnancov. Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré P uchováva u seba,
- doklad o úhrade (výpis z účtu potvrdzujúci uhradenie čistej mzdy),
- výplatné pásky zamestnancov, ktorých sa týkajú výdavky na riadenie projektu, za príslušné nárokované obdobie.

Pri prvej ŽoP na interné riadenie projektu P okrem vyššie uvedených dokumentov povinne predkladá:

- menný zoznam všetkých zamestnancov, ktorí budú zabezpečovať interné riadenie projektu s uvedením mena, priezviska, pracovnej pozície v rámci projektu, identifikácie bankového účtu zamestnanca, na ktorý je uhrádzaná čistá mzda a súhlasu zamestnanca so spracovaním osobných údajov, čo potvrdzuje svojim podpisom. Ak v budúcnosti dôjde k zmene údajov v tomto zozname, tak P zasiela aktualizovaný zoznam na RO pri predložení najbližšie možnej ŽoP. Súčasťou menného zoznamu zamestnancov sú aj životopisy týchto zamestnancov, pokiaľ neboli už na RO predložené (napr. spolu so ŽoNFP alebo predchádzajúcou ŽoP).¹⁸

V prípade, ak bola zmluvná cena služieb stavebného dozora vyčíslená na základe paušálnej sadzby za reálne poskytnuté služby, tak prijímateľ namiesto čiastkových pracovných výkazov predkladá na RO sumárny plán práce stavebného dozora schválený zmluvnými stranami, ktorý podrobne dokumentuje činnosti vykonané stavebným dozorom v sledovanom období.

b) **výkup pozemkov** (v zmysle oprávnenosti definovanej PpŽ kap. 2.7.3), je potrebné k ŽoP predložiť kópie znaleckých posudkov (kópia overená pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) vzťahujúcich sa k výdavkom na výkup pozemkov, ktoré si prijímateľ nárokuje v predloženej ŽoP. Prijímateľ je oprávnený predložiť všetky relevantné znalecké posudky ako prílohu ŽoP na elektronickom neprepisovateľnom nosiči (CD/DVD a pod.) spolu s čestným vyhlásením o zhodnosti kópií/údajov uvedených elektronicky s originálom s uvedením identifikačného čísla/názvu znaleckého posudku (ak relevantné) s pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

c) **správne a ostatné poplatky** - prijímateľ je oprávnený predkladať dokumenty, ktoré slúžia ako podklady ŽoP pri preukazovaní oprávnenosti správnych a ostatných poplatkov na RO OPD aj elektronicky na neprepisovateľnom nosiči CD/DVD¹⁹, pričom ku každej ŽoP obsahujúcej dokumenty v tejto forme je Prijímateľ povinný vždy písomne predložiť aj čestné vyhlásenie opečiatkované a podpísané štatutárnym orgánom²⁰ Prijímateľa, resp. štatutárnym orgánom Dodávateľa/Zhotoviteľa²¹ v ktorom vyhlási, že údaje a dokumenty, ktoré boli predložené elektronicky sú správne, zodpovedajú skutočnosti a sú zhodné s originálmi predmetných dokumentov, ktoré sú uschované v papierovej podobe u prijímateľa, resp.

¹⁶ Prijímateľ povinne archivuje originály týchto dokumentov. Uvedené môže byť predmetom K/M zo strany RO

¹⁷ mimo pracovnoprávnym pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade iného právneho predpisu, pokiaľ príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa Občianskeho zákonníka a pod.)

¹⁸ Povinnosť predkladať životopisy sa nevzťahuje pre NDS a. s., SSC, ŽSR a ZSSK a. s., ktorí dlhodobo implementujú projekty spolufinancované z fondov EÚ.

¹⁹ Napr. naskenované dokumenty vo formáte pdf. Z dôvodu zvýšenia prehľadnosti obsahovej štruktúry CD/DVD odporúčame všetky relevantné dokumenty viažuce sa k preukázaniu jedného účtovného prípadu naskenovať do jedného samostatného dokumentu, resp. uložiť ich do samostatného a vhodne označeného adresára.

²⁰ alebo jeho oprávneným zástupcom.

²¹ Ak relevantné. V prípade, že správne a ostatné poplatky vznikli v súvislosti s oprávnenou činnosťou na strane dodávateľa/zhotoviteľa.

dodávateľa/zhotoviteľa. V prípade elektronického predloženia dokumentov na neprepisovateľnom nosiči prijímateľ už ďalej nie je povinný predkladať tieto dokumenty na RO OPD aj v papierovej podobe.

Prijímateľ je povinný pri dokladovaní správnych/ostatných poplatkov v rámci ŽoP poskytnúť RO také informácie, ktoré umožnia RO jednoznačne rozhodnúť o oprávnenosti týchto výdavkov z hľadiska ich nevyhnutnosti a priamej väzby na projekt:

- pri preukazovaní správnych poplatkov za úradné osvedčenie pravosti podpisov/dokumentov uvedie čísla kúpnych, resp. iných zmlúv/dokumentov ku ktorým sa viaže úradné overenie podpisu a pod.,
- k faktúre je potrebné doložiť dôvod jej vystavenia (napr. objednávka), preberací protokol (resp. ekvivalent, ak to je možné) a prvú stranu reálneho dodaného výstupu/fakturovanej služby (napr. znalecký posudok a pod.),
- pri preukazovaní správnych poplatkov za vypracovanie dodatočných geometrických plánov, resp. znaleckých posudkov je potrebné dokladovať dôvod ich dodatočného vypracovania (napr. zápisnice, protokoly a pod.),
- pri preukazovaní správnych poplatkov za nákup papierových/elektronických kolkov je potrebné doložiť čo najreálnejšie podklady, ktoré zdokumentujú skutočné vynaloženie kolkov na predmetný účel (napr. žiadosť, ktorej prílohou sú kolky/ rozhodnutie, na ktorom sú kolky nalepené a pod.),
- v prípade podania opakovaných žiadostí adresovaných tomu istému subjektu je potrebné doložiť zdôvodnenie niekoľkonásobného vynaloženia finančných prostriedkov na správne poplatky, priložiť súvisiacu korešpondenciu (žiadosť o vyjadrenie, samotné vyjadrenie inštitúcie a pod.) a preukázať, že uvedené nebolo spôsobené zavinením prijímateľa/dodávateľa,
- k zahraničným účtovným dokladom je potrebné priložiť výpis z účtu preukazujúci dátum úhrady účtovného dokladu.

d) **nepoužitie technologické zariadenia a stavebný materiál** - v prípade, že súčasťou ŽoP sú výdavky vynaložené na nákup technologického zariadenia a materiálu určených na stavbu, ktorý zatiaľ nebol použitý pri realizácii aktivít projektu, tak prijímateľ predloží čestné vyhlásenia zhotoviteľa k dodaniu materiálu / technologického zariadenia pre dielo na stavbu (odporúčaný vzor čestného vyhlásenie je uvedený v prílohe č. 15).²² Zároveň môže prijímateľ predložiť aj ďalšiu podpornú dokumentáciu, pričom RO OPD je oprávnený vyžiadať si od prijímateľa ďalšiu podpornú dokumentáciu.

4.1.5 Schválenie žiadostí o platbu

Po uskutočnení administratívnej kontroly RO OPD ŽoP schváli, neschváli, respektíve pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)²⁴, 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, resp. výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery v zmysle OPD si prijímateľ hradí priebežne z vlastných zdrojov²⁵.

Prijímateľ zasiela bezprostredne po ukončení realizácie hlavných 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

²² Čestné vyhlásenie sa nevyžaduje pre technologické zariadenia a materiál financovaný formou zálohových faktúr. V týchto prípadoch môže byť ich existencia a uskladnenie kontrolované zo strany RO formou K/M priamo u dodávateľa

²⁴ počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie ŽoP prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom

²⁵ Platí aj pre výdavky spolufinancované prijímateľom v zmysle programového manuálu

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

RO OPD je povinný oboznámiť prijímateľa preukázateľnou formou 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. RO prijímateľovi bezodkladne vydá a doručí (osobne, resp. elektronicke) potvrdenie o ich prevzatí a v prípade, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly, RO ich vráti prijímateľovi do 30 dní od schválenia príslušného záznamu z administratívnej kontroly ŽoP.

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 prijímateľa²⁶. 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.

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

²⁶ tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP nasledujúce účtovné doklady:

- minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia²⁷ overená pečiatkou²⁸ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou²⁹ 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.

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 (refundácia) na RO OPD a jej schválení CO v súhrnej 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.

Prijímateľ, RO OPD a PJ pri kontrole účtovných dokladov postupujú tak, aby bola dodržaná lehota splatnosti faktúry.

Novelou Obchodného zákonníka (zákon č. 9/2013 Z. z.) sa obmedzila maximálna možná dohodnutá lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka na 30 dní (SVP), resp. 60 dní (SSP alebo SVP po splnení obligatórnych podmienok).

Pre ŽoP realizované **systémom predfinancovania** (neplatí pre ŽoP zúčtovanie predfinancovania):

- ktoré **obsahujú** aspoň jeden účtovný doklad dodávateľa/zhotoviteľa predložený na základe zmluvy uzatvorenej medzi prijímateľom a dodávateľom/zhotoviteľom od 1. februára 2013 (vrátane)³⁰ sa v procese finančného riadenia **aplikujú postupy v zmysle aktuálne platnej verzie Príručky pre prijímateľov.**
- ktoré **neobsahujú** ani jeden účtovný doklad dodávateľa/zhotoviteľa predložený na základe zmluvy uzatvorenej medzi prijímateľom a dodávateľom/zhotoviteľom od 1. februára 2013 (vrátane) sa v procese finančného riadenia **aplikujú postupy v zmysle verzie 1.11 Príručky pre prijímateľov.**

4.3.1 Etapa predfinancovania

²⁷ 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.

²⁸ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

²⁹ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

³⁰ Tzn. po nadobudnutí účinnosti zákona č. 9/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony

Prijímateľ v lehote **min. 30 dní pred termínom** splatnosti záväzku³¹ dodávateľovi/zhotoviteľovi 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 predkladá na RO OPD (SRP) spolu so ŽoP aj účtovné doklady³²:

- Minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia³³ overená pečiatkou³⁴ 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 4 dní** odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

4.3.2 Zúčtovanie predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku zúčtovať najneskôr do 10 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia. K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť RO OPD len jednu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom cez verejný portál ITMS a odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) RO, resp. osobným doručením ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) RO **najneskôr do 5 kalendárnych dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejný portál ITMS. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) RO najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejný portál ITMS, je RO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v ITMS zamietnuť.

Prijímateľ predkladá vyplnený formulár ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z bankového účtu³⁵ (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov³⁶ (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).

³¹ 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 (v zmysle postupov kap. 4.8.1 SFR ŠFKF v platnom znení)

³² S výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy

³³ v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópii s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

³⁴ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

³⁵ potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie

³⁶ potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi

Pre štátne rozpočtové organizácie realizujúce ŽoP systémom predfinancovania platí, že každá ŽoP sa realizuje etapou predfinancovania až do dosiahnutia 100 % aktuálnej výšky oprávnených výdavkov projektu. Po poskytnutí posledného predfinancovania na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie projektu. Posledná ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní zároveň funkciu záverečnej ŽoP.

4.3.3 Etapa refundácie³⁷

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 ŠR, 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 ŠR³⁸.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP aj účtovné doklady:

- Minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia³⁹ overená pečiatkou⁴⁰ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z bankového účtu⁴¹ (1 originál alebo 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;
- 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 platieb⁴² – štátne rozpočtové organizácie

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie projektu na

³⁷ okrem štátnych rozpočtových organizácií

³⁸ 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.

³⁹ 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.

⁴⁰ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

⁴¹ potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP

⁴² 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

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 relevantnej časti rozpočtu projektu na základe postupov RO OPD zapracovaných v relevantných dokumentoch. 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 (v danom prípade sa pri výpočte zálohovej platby za prvý rozpočet projektu považuje rozpočet projektu na rok, v ktorom prijímateľ požiadal o danú zálohovú platbu).

Štátnym rozpočtovým organizáciám je od 1.2.2014⁴³ umožnené kombinovať systém zálohovej platby so systémom predfinancovania za podmienky, že budú jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania, ktoré sa nebudú navzájom prelínať, t. j. výdavok, ktorý bol deklarovaný v rámci systému predfinancovania nebude možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby / systému refundácie a naopak.

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z možných systémov financovania, tzn. že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne ŽoP (refundácia), resp. samostatne ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

4.4.1 Určenie maximálnej výšky zálohovej platby⁴⁴

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:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \left(\text{prvý ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie} + \left(\text{12 - počet mesiacov realizácie projektu v prvom kalendárnom roku} \right) \times \frac{1}{n} \times \text{nasledujúci ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie} \right)$$

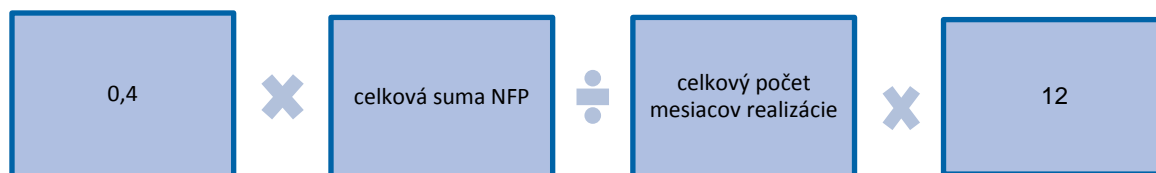
B. Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

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 projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje podiel celkovej sumy NFP a počtu mesiacov realizácie projektu pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie (t.j. prvých 12 mesiacov realizácie projektu).

⁴³ odo dňa účinnosti SFR ŠFKF, verzie 7.0

⁴⁴ Platí v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie. V prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania sa výška maximálnej zálohovej platby vypočíta v zmysle postupov uvedených v kap. 4.8.3 SFR ŠFKF.



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 EU 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 poskytnutú zálohovú platbu minimálne do výšky 50% z poskytnutej zálohovej platby (tzv. kumulatív) a zároveň je povinný zúčtovať 100% z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov/ 12 mesiacov, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu. O túto sumu (t.j. o sumu nezúčtovaného rozdielu) sa prijímateľovi zároveň znižuje nenávratný finančný príspevok.

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 50 % (tzv. kumulatív) do 6 mesiacov / 100 % (osobitne za každú poskytnutú tranžu zálohovej platby) z poskytnutej zálohovej platby do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- odoslanie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejný portál ITMS riadiacemu orgánu najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 6 mesiacov / 12 mesiacov a súčasne
- odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu, resp. osobné doručenie písomnej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejný portál ITMS. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) od prijímateľa riadiacemu orgánu najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejný portál ITMS, je RO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v portáli ITMS zamietnuť.
- vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 % / 100 % z poskytnutej zálohovej platby PJ (ak relevantné)

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári na zúčtovanie zálohovej platby (príloha č. 3 príručky) uvedie čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu⁴⁵ (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia⁴⁶ overená pečiatkou⁴⁷ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).⁴⁸

⁴⁵ potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi

⁴⁶ v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópii s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

⁴⁷ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

⁴⁸ Ak je prijímateľ zároveň aj RO OPD, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom príslušného subjektu

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 dosiahnutia 100% aktuálnej výšky oprávnených výdavkov 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.

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.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je v ITMS automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi⁴⁹. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Povinnosti pre zúčtovávanie 50 % z poskytnutej zálohovej platby (tzv. kumulatív) sa vzťahujú na sumu poslednej poskytnutej zálohovej platby, ku ktorej je pripísaný nezúčtovaný zostatok predchádzajúcej zálohovej platby.

Povinnosti pre zúčtovanie 100 % z poskytnutej zálohovej platby sa vzťahujú osobitne na každú poskytnutú tranžu zálohovej platby. V danom prípade priradenie zúčtovania zálohových platieb (ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby) k poskytnutej zálohovej platbe (každá tranža evidovaná samostatne) je potrebné sledovať v časovej súslednosti. Zúčtovanie zálohovej platby je potrebné v časovom slede priradovať k poskytnutým zálohovým platbám od najstaršieho dátumu poskytnutia.⁵⁰

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom:

- A. povinnosť pre zúčtovanie výšky 50 % z poskytnutej zálohovej platby do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje na sumu poslednej poskytnutej zálohovej platby, ku ktorej je pripísaný nezúčtovaný zostatok predchádzajúcej (predchádzajúcich) zálohovej platby (tzv. kumulatív);
- B. povinnosť pre zúčtovanie výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby (t. j. sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú tranžu zálohovej platby.

V prípade nedodržania týchto podmienok je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov / 12 mesiacov, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu. O sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi znižuje NFP.

Pri plnení povinností zúčtovávania poskytnutej zálohovej platby môže dochádzať k prípadom, keď boli zálohové platby poskytnuté prijímateľovi pred, resp. po dátume účinnosti Príručky verzia 1.12. Tieto prípady sú podrobne upravené v kap. 4.8.3 SFR ŠFKF a prijímateľ je povinný postupovať v súlade s týmito ustanoveniami SFR ŠFKF.

⁴⁹ Pri rešpektovaní Usmernenia k prechodu rozpočtových rokov, ktoré je každoročne pripravované CO

⁵⁰ Uvedená povinnosť sledovania zúčtovania 100% z poskytnutej zálohovej platby sa vzťahuje na poskytnutú zálohovú platbu (každú tranžu samostatne), poskytnutú po dátume účinnosti Príručky verzia 1.12 (t.j. po 1. februári 2014) a nachádzajúca sa v stave nezúčtovaná zálohová platba

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 implementáciou projektu OPD dôjde k DV, ktoré si prijímateľ nárokuje z OPD, tak prijímateľ je povinný predložiť na RO OPD všetky dokumenty v zmysle pr. č. 9 PpP, ktoré súvisia s týmito zmenami, a to najneskôr pri predložení prvej ŽoP týkajúcej sa týchto DV.

Prijímateľ je v týchto prípadoch povinný postupovať predovšetkým v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (t.j. najmä v súlade s § 58i – priame rokovacie konanie) a dodržiavať postupy uvedené v prílohe č. 9 PpP.

RO neodsúhlasuje zmeny, ale v rámci výkonu administratívnej kontroly ŽoP posudzuje oprávnenosť výdavkov, ktoré si prijímateľ nárokuje v súvislosti so zmenami (dodatočnými stavebnými prácami/službami).

DV sú výdavky, ktoré neboli predmetom súťaže verejného obstarávania a ani neboli zahrnuté do pôvodnej zmluvy, pričom sa myslí aj zmena množstva pôvodnej položky, nie iba doplnenie nových položiek do pôvodnej zmluvy.

Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať predvídateľným DV.

4.5.1 Postupy RO OPD pri hodnotení dodatočných výdavkov

- RO posudzuje každý prípad DV individuálne na základe konkrétnych skutočností a okolností uvedených v príslušnej dokumentácii.
- RO posudzuje oprávnenosť DV najmä z hľadiska nepredvídateľnosti, jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivít projektu a priamej väzby na aktivity projektu, minimalizácie DV pri rešpektovaní cieľov projektu a maximalizácie pomeru medzi vstupom a výstupom projektu.
- RO OPD pri kontrole zmien v rámci výkonu administratívnej kontroly príslušnej ŽoP posúdi, či DV boli vynaložené účelne a hospodárne, a či spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti v zmysle kritérií definovaných v pr. č. 9 (časť B) PpP.
- Výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany RO OPD ako neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ/ŠR v rámci OPD.
- Prijímateľovi budú preplatené iba oprávnené DV 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

DV i v prípade, ak prijímateľ nepredloží potrebnú podpornú dokumentáciu k zmenám 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 nedostatkov⁵¹

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 prijímateľa⁵² alebo v prípade zistenia závažných nedostatkov⁵³. 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 a to spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.

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 nasledujúcich 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;

⁵¹ identifikovaných pri formálnej alebo vecnej správnosti ŽoP

⁵² Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

⁵³ závažný nedostatok je klasifikovaný na základe rozhodnutia RO OPD

- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností 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.⁵⁴

Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, tak tento NFP alebo jeho časť RO nevymáha.

Pre finančné prostriedky poskytnuté systémom zálohových platieb platí, že RO priebežne eviduje kumulovaný nezúčtovaný NFP vrátane súm do 40 EUR a úhrnnú sumu takto nezúčtovaného NFP vymáha RO po prekročení sumy 40 EUR až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby.

V prípade, ak výdavky projektu nemôžu byť certifikované ako oprávnené výdavky financované z rozpočtu EÚ na základe oznámenia o nezrovnalosti potom, ako boli dotknuté výdavky schválené v súhrnnej ŽoP a uhradené zdroje EÚ na príjmový účet prijímateľa, tak pristúpi RO k zníženiu NFP projektu.⁵⁵

V prípade, ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť alebo žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj „ŽoVFP“) s vplyvom na rozpočet EÚ a následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej ŽoP, resp. ďalšej záverečnej ŽoP. V prípade nesprávne vyčíslennej sumy na vymáhanie/vrátenie a ak k úhrade dlhu zo strany prijímateľa ešte nedošlo, tak suma na vymáhanie/ vrátenie bude opravená v príslušnej nezrovnalosti a ŽoVFP.

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 schválenú ŽoVFP⁵⁶ podľa zmluvy o poskytnutí NFP.
- b) V ŽoVFP je uvedené, akú sumu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odvieť 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 „OoVfV“) 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 OoVfV 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 OoVfV je vytlačený aktivovaný ELÚR⁵⁷ potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

⁵⁴ Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

⁵⁵ RO pristúpi k zníženiu relevantnej časti NFP v súlade s čl. 98 ods. 3 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, keďže príspevok zrušený v súvislosti s individuálnou/systémovou nezrovnalosťou nemožno opätovne použiť na operáciu (projekt), ktorá bola predmetom opravy (v prípade, ak ide o systémovú nezrovnalosť ani na existujúce operácie v rámci celej prioritnej osi alebo jej časti, kde sa systémová nezrovnalosť vyskytla).

⁵⁶ v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, RO OPD žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela

⁵⁷ evidenčný list úprav rozpočtu

- e) RO OPD skontroluje prijaté OoVfV a v prípade nedostatkov vráti OoVfV prijímateľovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVfV vykoná RO OPD opätovne kontrolu.

Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu:

Ak bol počas realizácie a v piatich rokoch od ukončenia projektu (alebo najviac do 31.12.2016, ktorý dátum je skorší) vytvorený čistý príjem⁵⁸ z projektu, prijímateľ je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ⁵⁹. Pomernú časť príspevku z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je povinný vrátiť na príjmový účet PJ.

V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu podľa čl. 55 ods. 3 všeobecného nariadenia je prijímateľ povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za príslušné účtovné obdobie (resp. posledná účtovná závierka za viacročné sledované obdobie na základe dohodnutých podmienok v zmluve o poskytnutí NFP) 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.

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je prijímateľ povinný odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos.

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.

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.

4.8 Prílohy ŽoP v prípade uplatnenia zmluvných podmienok pre technologické zariadenia a projektovanie - realizáciu – žltá kniha (tzv. žltý fidic)

P predkladá ŽoP v závislosti od spôsobu úhrady upraveného v zmluve so Zhotoviteľom.

Okrem príloh ŽoP uvedených pri jednotlivých systémoch financovania je povinnou prílohou ŽoP aj:

- stanovisko stavebného dozoru k nárokovým výdavkom v rámci ŽoP.

Stanovisko stavebného dozoru musí obsahovať odsúhlasenie/neodsúhlasenie nárokových výdavkov podložené konkrétnymi údajmi. Stavebný dozor spravidla odsúhlasuje nárokové výdavky v závislosti od reálne vykonaných prác (t.j. stavebný dozor podľa vlastného uváženia zhodnotí, koľko oprávnených výdavkov má byť podľa vykonaných prác uhradené). Stavebný dozor je zodpovedný za odhad primeranosti priebežne vyplácaných čiastok.

Prílohy ŽoP pri prácach navyše sú:

- platobné potvrdenie (podľa článku 14.6 FIDIC), ,
- správa o postupe prác (podľa článku 4.21 FIDIC),
- vyhlásenie zhotoviteľa (podľa článku 14.3 FIDIC)

4.9 Postup predkladanie ŽoP, na ktoré sa uplatňuje Výnimka MF SR zo Systému finančného riadenia ŠF a KF (MF/0223911/2009-541)

4.9.1 Všeobecný postup predkladania ŽoP s výdavkami nad rámec finančnej medzery

⁵⁸ 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 § 24, ods. 2 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie alebo v iných prípadoch uvedených v zmluve o poskytnutí NFP

⁵⁹ podľa čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 na osobitný mimorozpočtový účet MF SR

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

Po vyčerpaní prostriedkov v rámci finančnej medzery (dosiahnutie výšky 95 % z hodnoty NFP), prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS Portál ŽoP za fakturované výdavky nad rámec finančnej medzery vyčíslené v rámci CBA. P pri vyplňaní a zasielaní ŽoP cez ITMS Portál, obsahujúce výdavky nad rámec finančnej medzery, postupuje rovnakým spôsobom ako pri predošlých ŽoP tzn., že postupuje v zmysle pokynov na vyplňanie ŽoP (Príloha č.4), pričom musí dodržať nasledujúce podmienky:

- a) na ŽoP, u ktorých bude žiadaná suma obsahovať výdavky nad rámec finančnej medzery, bude možné uplatniť **iba systém refundácie** (čiže iba ŽoP priebežná a záverečná), ostatné systémy financovania nebude ITMS akceptovať;
- b) v rámci položky „**Skupina oprávnených výdavkov podľa zmluvy o NFP**“ pri jednotlivých deklarovaných výdavkoch uvedených v zozname deklarovaných výdavkov ŽoP sa **nebude vyplňať položka rozpočtu** v zmysle Číselníka oprávnených výdavkov (pole zostáva prázdne iba u tých výdavkov, ktoré v plnej výške tvoria výdavok nad rámec medzery financovania);
- c) v poli „**Neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery**“ sa uvedie suma výdavku, ktorý z nenárokovaných výdavkov danej ŽoP tvorí výdavok nad rámec finančnej medzery. V prípade ŽoP, ktorá bude v 100 % výške pozostávať iba z výdavkov nad rámec finančnej medzery, bude suma fakturovaná (suma spolu), suma nenárokovaných výdavkov a suma nenárokovaných výdavkov nad rámec finančnej medzery rovnaká.

Predkladanie ŽoP s výdavkami nad rámec finančnej medzery prostredníctvom ITMS má z hľadiska kontroly oprávnenosti iba formálny charakter, evidovanie týchto výdavkov v ITMS je však nevyhnutnou podmienkou pre umožnenie úhrady záverečných 5 % hodnoty NFP.

Po odoslaní ŽoP prostredníctvom Portálu ITMS a zaslaní podpísanej papierovej verzie ŽoP, vykoná PM RO administratívnu kontrolu deklarovaných výdavkov pričom skontroluje, či uvedené výdavky sú oprávnené z hľadiska projektu. **Finančné prostriedky deklarované v ŽoP ako výdavky nad rámec finančnej medzery už nebudú prijímateľovi uhrádzané prostredníctvom Platobnej jednotky MDVRR SR a výdavky nebudú ani zaradované do súhrnných žiadostí o platbu.**

Záverečných 5 % z hodnoty NFP bude prijímateľovi uhradené za podmienok, že realizácia všetkých aktivít projektu bude ukončená a prijímateľ preukáže vynaloženie všetkých výdavkoch nad rámec finančnej medzery vrátane neoprávnených výdavkov z hľadiska projektu. Akýkoľvek vecne neoprávnený výdavok v zmysle OPD si prijímateľ hradí priebežne z vlastných zdrojov.

4.9.2 Postup predkladania žiadostí s výdavkami nad rámec finančnej medzery v prípade, keď prijímateľ nedisponuje vlastnými zdrojmi

V prípadoch, kedy prijímateľ nedisponuje vlastnými zdrojmi na uhradenie vzniknutých výdavkov nad rámec finančnej medzery, pričom tieto zdroje sú prijímateľovi pridelené z rozpočtových kapitol MDVRR SR, môžu byť žiadané prostriedky v ŽoP (s výdavkami nad rámec finančnej medzery) prijímateľovi poskytnuté iným spôsobom, nie však zo zdrojov Platobnej jednotky.

V tomto prípade bude postup zasielania, spracovávania a úhrad výdavkov zo ŽoP obsahujúcich výdavky nad rámec finančnej medzery nasledujúci:

- prijímateľ po doručení faktúr (obsahujúce výdavky nad rámec medzery financovania) od dodávateľa vyplní v zmysle pokynov (príloha č.14) a zašle **Žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery** (príloha č.13) spolu s faktúrami⁶⁰ a ostatnou dokumentáciou na *Odbor rozpočtu, analýz a financovania, Sekcie rozpočtu a financovania MDVRR SR* (ďalej ORAF) a kópiu tejto žiadosti so všetkými

⁶⁰ **rovnopisy faktúr alebo kópie**, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa)

prílohami⁶¹ na RO OPD (SRP) a to **najneskôr 50 kalendárnych dní** pred dátumom splatnosti faktúry;

- PM RO vykoná kontrolu výdavkov v žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a v stanovenej lehote zašle na ORAF informáciu o výsledku kontroly;
- v prípade zistenia nedostatkov, vyzve PM RO (elektronicky/písomne špecifikuje, ktoré náležitosti žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery treba doplniť) prijímateľa, aby v lehote najneskôr do **7 kalendárnych dní** od doručenia výzvy doplnil/opravil žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a opätovne zaslal na ORAF a RO OPD;
- v prípade, že PM RO v rámci administratívnej kontroly zamietne žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery alebo sumu výdavkov nad rámec finančnej medzery zníži, je povinný informovať o tejto skutočnosti prijímateľa a v prípade zníženia poskytne prijímateľovi lehotu **7 kalendárnych dní** od doručenia tejto informácie na vyjadrenie sa a doloženie dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov nad rámec finančnej medzery deklarovaných v žiadosti;
- PM RO opätovne vykoná kontrolu výdavkov v opravenej žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a následne informuje ORAF o výsledku kontroly;
- ORAF za základe stanoviska RO OPD, poskytne prijímateľovi prostriedky na uhradenie fakturovaných výdavkov a to v takej výške, ktorú RO OPD uznalo za oprávnenú z hľadiska projektu;
- prijímateľ celú poskytnutú sumu zúčtuje a v lehote **do 21 kalendárnych dní** odo dňa pripísania poskytnutých prostriedkov na účet zašle prijímateľ na RO OPD prostredníctvom Portálu ITMS a následne aj v tlačenej podobe podpísaný štatutárom prijímateľa vygenerovaný štandardný formulár ŽoP⁶² z ITMS spolu s výpisom z účtu a ďalšími dokladmi o zaplatení, pričom pri vyplňaní a zasielaní formulára ŽoP prijímateľ dodržiava podmienky uvedené v časti 4.9.1 tejto príručky (faktúry na RO už opätovne prijímateľ nezasiela);
- nezúčtovaný rozdiel poskytnutých finančných prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery je prijímateľ povinný vrátiť ORAF;
- pri archivovaní žiadostí o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery, žiadostí o platbu generované cez ITMS Portál, faktúr, výpisov z účtov a ostatných dokumentov je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia zmluvy o NFP.

Po uhradení všetkých výdavkov nad rámec finančnej medzery nebude prijímateľ ďalej oprávnený používať postup v zmysle predošlého odseku a zostávajúce neuhradené neoprávnené výdavky projektu si bude prijímateľ hradieť z vlastných zdrojov, pričom na RO zašle všetky doklady o ich uhradení⁶³.

4.9.3 Odporúčanie RO OPD k zasielaniu ŽoP s výdavkami nad rámec finančnej medzery

Vzhľadom na redukciu možných problémov pri spracovávaní ŽoP obsahujúcich výdavky nad rámec finančnej medzery RO OPD odporúča, aby prijímatelia nevytvárali a nezasielali cez ITMS Portál také ŽoP, ktoré budú obsahovať výdavky NFP aj výdavky nad rámec finančnej medzery, tzv. „**hybridné ŽoP**“. V opačnom prípade je PM RO povinný „hybridnú ŽoP“ vrátiť prijímateľovi na prepracovanie (rozdelenie výdavkov medzi dve ŽoP).

Vytváraniu „hybridných ŽoP“ predíde prijímateľ tým, že „hybridnú ŽoP“ rozdelí tak, aby všetky zostávajúce výdavky NFP boli zahrnuté do jednej ŽoP (až do dosiahnutia 95 % hodnoty NFP) a všetky výdavky nad rámec finančnej medzery boli uvedené v druhej ŽoP. Na takto rozdelené výdavky je následne možné pre výdavky nad rámec finančnej medzery použiť postup v zmysle časti 4.9.2 tejto príručky.

⁶¹ v zmysle poznámky č.44

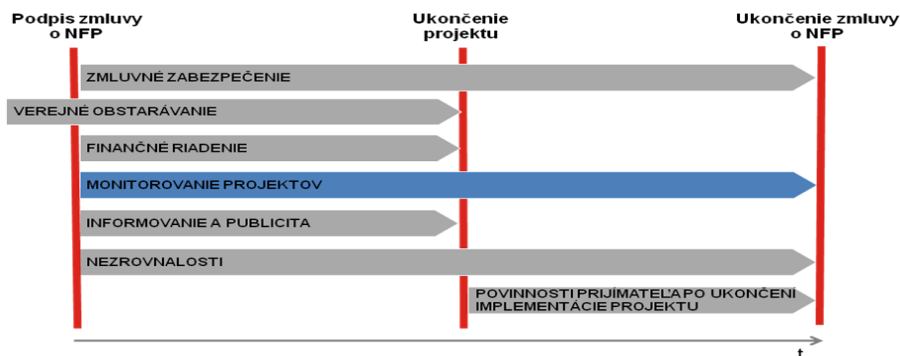
⁶² ŽoP priebežná - systémom refundácie platby

⁶³ až následne bude prijímateľovi umožnené predkladať záverečnú ŽoP so zostávajúcimi 5 % NFP projektu

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:

- vkladánymi 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 vkladá údaje do monitorovacej správy v zmysle Pokynov pre vypĺňanie monitorovacej správy (príloha č. 7a, č. 7b).

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 monitorovaciu správu 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 9 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 **šestimesačných 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 priorít, kde je to relevantné). Tieto údaje sú načítané z ITMS.
- c) Prijímateľ vyplní⁶⁴ na portáli ITMS formulár MS a zasiela ho elektronicky najneskôr do 15 dní od ukončenia sledovaného obdobia, pričom zadáva údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:
 - o 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.

Následne po zaslaní MS cez ITMS Portál, Prijímateľ danú MS vytlačí a podpísanú štatutárnym orgánom Prijímateľa ju zašle na RO OPD najneskôr do 10 dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS.

- d) V prípade nevyplnenia požadovaných údajov zo strany prijímateľa v stanovenom termíne ITMS, resp. manažér RO OPD elektronicky upozorní prijímateľa na nedodržanie zmluvných podmienok. V tomto prípade je prijímateľ zodpovedný za zadanie informácií popísaných v kroku c) do ITMS do 5 dní.
- e) Manažér RO OPD akceptuje/neakceptuje údaje vložené prijímateľom do ITMS najneskôr do 7 dní od ich zaregistrovania na RO OPD.
- 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 PMS, manažér RO OPD, resp. ITMS zašlú elektronické oznámenie o akceptovaní PMS prijímateľovi.

RO OPD môže rozšíriť požadovaný obsah PMS projektu prostredníctvom príloh k MS⁶⁵ 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).

Povinné prílohy k MS:

- Podklady k Tab 10 Príjmy projektu⁶⁶ a to:
 - výpočet jednotlivých údajov v tabuľke,
 - štruktúra všetkých príjmov, ktoré súvisia s projektom,
 - štruktúra všetkých nákladov, ktoré súvisia s projektom
- Podklady k Tab 12 Publicita projektu - Súčasťou príloh PMS bude aj fotodokumentácia o zabezpečení publicity a informovanosti (pamätnými tabuľkami a pod.) zo strany Prijímateľa na mieste realizácie projektu, pričom na každej fotografii musí byť zobrazený dátum jej vyhotovenia. V opačnom prípade RO písomne alebo elektronicky vyzve prijímateľa k doplneniu informácií v monitorovacej správe, resp. k predloženiu dopĺňajúcich dokladov.

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 podľa článku I. ods. 4

⁶⁴ V zmysle prílohy č. 7a „Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu“

⁶⁵ Prílohy k MS sa fyzicky prikladajú iba k písomnej verzii MS a to buď v papierovej podobe alebo na neprepisovateľnom elektronickom nosiči

⁶⁶ Uvádza sa iba pri tých projektoch, ktoré generujú alebo budú generovať príjem

zmluvy o poskytnutí NFP, 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). V prípade, ak prijímateľ ukončí realizáciu projektu skôr, ako je to uvedené v zmluve o poskytnutí NFP a portál ITMS mu neumožní editovať údaje ZMS, RO OPD odporúča kontaktovať mailom, resp. telefonicky príslušného PM zodpovedného za projekt.

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, prílohy⁶⁷ 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 / nevyžaduje sa pre projekty so 100% mierou finančnej medzery)

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. V prípade projektov nad 50 mil. EUR, na ktoré bol poskytnutý uver z EIB, je P povinný v ZMS uviesť doplňujúce údaje v zmysle prílohy č.7a Príručky.

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.

5.1.3 Monitorovanie investičných nákladov projektov generujúcich príjmy

Pre projekty, pri ktorých prebehne proces VO až po uzavretí zmluvy o NFP, resp. pri ktorých bola výška NFP stanovená odhadom investičných nákladov, vyzve RO prijímateľa, aby prerátal pomery financovania a stanovil výšku finančnej medzery, ktorá zohľadňuje novú výšku investičných nákladov a to v prípade ak sa výška investičných nákladov, ktorá vzišla z procesu VO líši o viac ako 15% od pôvodnej - odhadovanej výšky investičných nákladov. Prijímateľ predkladá nový prepočet CBA, ktorý je na RO OPD overený odborným hodnotiteľom. Následne RO pripraví dodatok k zmluve o NFP, ktorým sa stanoví nižšia výška NFP.

V prípade, že výška NFP bola pri uzavretí zmluvy o NFP stanovená na základe výsledkov VO, prepočet pomerov financovania sa vykoná najneskôr v záverečnej fáze implementácie projektu, kedy bude možné deklarováť skutočnú výšku investičných nákladov a to v prípade, ak sa výška skutočných investičných nákladov líši o viac ako 15% od výšky investičných nákladov, ktorá vplynula z VO.

5.1.4 Monitorovanie čistých príjmov

V prípade projektov generujúcich príjmy⁶⁸ (pri projektoch, kde je možné odhadnúť príjmy vopred) postupujú Prijímatelia pri výpočte výšky čistých príjmov, finančnej medzery a NFP, ako aj celej CBA v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy (Príloha č. 9

⁶⁷ Prílohy k MS sa fyzicky prikladajú iba k písomnej verzii MS a to buď v papierovej podobe alebo na neprepisovateľnom elektronickom nosiči

⁶⁸ ktorých celkové náklady presahujú 1 mil. EUR

PpŽ). CBA zahrňujúcu odhadované príjmy počas referenčného obdobia projektu predkladajú Prijímateľa spolu so ŽoNFP.

Prijímateľ vykazuje čisté príjmy v MS. Údaje, ktoré Prijímateľ uvedie v MS, musia byť podložené metodikou ich výpočtu, ktorá vychádza z účtovne overiteľných skutočností (a ktoré je možné overiť pri kontrole na mieste). Ak sa odchýlka medzi odhadovanou hodnotou čistého príjmu daného roka v CBA zvýši od reálnej hodnoty čistého príjmu dosiahnutej v danom roku o viac ako 50%, RO OPD vyzve Prijímateľa na prehodnotenie vstupov CBA a zdôvodnenie tejto výraznej odlišnosti. V prípade ak RO OPD zistí, že boli zámerne zle nastavené hodnoty v CBA s cieľom maximalizovať grant, prehodnotí žiadosť o vrátenie vyplateného NFP alebo jeho časti, resp. zníženie NFP.

V prípade, ak projekt generuje čisté príjmy počas realizácie projektu, RO OPD zabezpečí kontrolu čistých príjmov kontrolou na mieste minimálne jedenkrát počas obdobia realizácie projektu.

Ak sa preukáže, že Prijímateľ úmyselne zamlčuje príjmy z projektu s cieľom maximalizovať NFP, budú sa uplatňovať články 98 a 99 všeobecného nariadenia .

Podstatná zmena podmienok projektu

V prípade, že sa počas realizácie alebo počas následného monitorovacieho obdobia (najviac však do 31. decembra 2016 podľa toho, ktorý dátum nastane skôr) podstatne zmenia podmienky projektu, o tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný informovať RO OPD a predložiť mu rekalkuláciu finančnej medzery a NFP, pričom pri rekalkulácii postupuje v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy.

Podstatná zmena podmienok projektov generujúcich príjmy:

- (a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov generovaných projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex ante (napr. nespoplatnená cesta, na ktorej sa začalo vyberať mýto neskôr alebo sa vyskytol prenájom priestorov a služieb atď.) alebo
- (b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej politike (napr. výrazná zmena taríf za používanie ciest), ktorá vyžaduje prepočet finančnej medzery.

Prijímateľ má povinnosť informovať RO OPD aj v prípade, že sa vyskytnú **iné peňažné príjmy, ktoré sa nepovažujú za príjmy v zmysle článku 55** všeobecného nariadenia (napr. príjmy z predaja porazených stromov, z odpredaja materiálu atď.) RO OPD na základe výšky takéhoto príjmu rozhodne, či je potrebné pristúpiť k rekalkulácii finančnej medzery a NFP, a to vtedy, ak **hodnota iných príjmov je vyššia ako 5 % z hodnoty celkových príjmov odhadovaných v CBA**.

Po predložení rekalkulácie finančnej medzery a NFP Prijímateľom RO OPD overí výpočet rekalkulácie finančnej medzery a NFP predložený Prijímateľom (v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy).

V prípade, ak sa novým výpočtom stanovila výška NFP, ktorá je oproti pôvodnému NFP nižšia o viac ako 10% :

- a projekt nie je finančne ukončený a zároveň neboli Prijímateľovi zatiaľ vyplatené finančné prostriedky minimálne vo výške rozdielu pôvodného a nového NFP – RO OPD pripraví dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorým zníži výšku NFP.
- a projekt nie je finančne ukončený a Prijímateľovi už boli vyplatené finančné prostriedky vo výške presahujúcej nový NFP:

RO OPD zašle Prijímateľovi návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a následne žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Prijímateľ je povinný oznámiť RO OPD v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP vrátenie rozdielu (NFP ex-ante – NFP1) prostredníctvom formulára „oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ (NFP ex ante je NFP schválený v procese schvaľovania ŽoNFP, NFP1 – je NFP po rekalkulácii finančnej medzery spôsobenej výraznou zmenou podmienok zadaných RO OPD).

Prijímateľ je povinný vrátiť do 50 dní časť NFP určenú v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov potom, čo mu je doručené písomné vyzvanie na vrátenie finančných prostriedkov zo strany RO OPD (žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov).

V prípade vzniku povinnosti vrátenia rozdielu čistého príjmu podľa čl. 55 ods. 3 alebo 4 všeobecného nariadenia za účtovné obdobie roka 2016, je P povinný vrátiť rozdiel čistého príjmu do 31. januára 2017 vychádzajúc z údajov v účtovníctve do 31. decembra 2016.

Ak už bol poskytnutý celý NFP v súlade s čl. 3.1 zmluvy o poskytnutí NFP zo strany RO OPD, nie je potrebné uzatvárať dodatok k zmluve o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť vo výške zodpovedajúcej rozdielu medzi NFP vypočítaným na základe metódy finančnej medzery pri ŽoNFP a NFP vypočítaným rekalkuláciou finančnej medzery.

Dodatok k zmluve o NFP sa uzatvára iba vtedy, pokiaľ ešte nebol projekt finančne ukončený. Prijímateľ je povinný vrátiť prostriedky EÚ na osobitný účet MF SR č. 7000325886 vedený v Štátnej pokladnici a prostriedky štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky.

V prípade, že Prijímateľ nepodpíše dodatok k zmluve o NFP a riadne a včas nevráti nadmerný NFP, RO postupuje ako v prípade projektovej nezrovnalosti s finančným dopadom.

Ak sa preukáže, že Prijímateľ úmyselne zamlčuje príjmy z projektu s cieľom maximalizovať NFP, budú sa uplatňovať články 98 a 99 nariadenia Rady (ES) č 1083/2006.

Obdobie monitorovania čistých príjmov resp. odpočet v zmysle článku 55 (4) všeobecného nariadenia

Referenčné obdobie pre sledovanie čistých príjmov pri projektoch generujúcich príjmy v zmysle čl.55 (2) ako aj 55(3) všeobecného nariadenia je obmedzené do dňa predloženia dokladov pre operačný program podľa bodu (a) článku 89 (1) všeobecného nariadenia, t.j. **do 31. 3. 2017**.

Postupy pri vrátení finančných prostriedkov podľa čl. 55 (2) a (3) všeobecného nariadenia **sa uplatňujú** len do uzatvorenia operačného programu s povinnosťou vrátiť pomernú časť dosiahnutých čistých príjmov, resp. nadmerný NFP **do 31. januára 2017**. Uvedené v žiadnom ohľade nevyklučuje povinnosť postupovať pri vymáhaní nezrovnalostí v súlade s usmernením k nezrovnalostiam aj po 31. januári 2017 pri porušení povinností P vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Monitorovanie po ukončení realizácie projektu je uvedené v časti 9.1 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 **iniciovať 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 **iniciovať prijímateľ**, ktorý požiadava o úpravu monitorovacej správy v prípade zistenia ním nesprávne vyplnených údajov vo formulári MS, a to do 5 dní od zaslania elektronického formulára MS na RO. Prijímateľ v takomto prípade požiadava RO OPD písomne alebo elektronicky o sprístupnenie monitorovacej správy na úpravu v portáli ITMS.

Prijímateľ uvedie správne údaje do formulára príslušnej monitorovacej správy, ktorú následne opätovne odošle prostredníctvom ITMS a vytlačenú a podpísanú štatutárom prijímateľa zašle na RO OPD **do 14 dní** od zaslania elektronickej informácie o možnosti opravy údajov⁶⁹ 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, resp. vykoná zmenu harmonogramu projektu na základe schváleného dodatku k zmluve o NFP v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od platnosti zmluvy / dodatku k zmluve

⁶⁹ V prípade, že PM RO zašle výzvu na opravu/doplnenie MS aj listom, lehota 14 dní na úpravu MS začína plynúť od doručenia písomnej výzvy P

o poskytnutí NFP 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, ako aj v prílohe č. 7a tejto príručky.

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 posielá 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 (podpísanú štatutárom prijímateľa) na RO OPD. Portál ITMS preniesie 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 automaticke 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 *Súlad 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 priorít“ si prijímateľ vyberá a následne monitoruje podľa relevantnosti jednotlivých horizontálnych priorít.

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 3 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 spätne potvrdiť e-mailom termín vykonania K/M a zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny do 3 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 potvrdí všetky náležitosti potrebné na riadne uskutočnenie výkonu K/M telefonicky a e-mailom potvrdí RO termín vykonania K/M a zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny.
- 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



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.

RO OPD oboznámi prijímateľa s výsledkami K/M **do 30 dní** od ukončenia výkonu K/M zaslaním 1 rovnopisu Správy z K/M do vlastných rúk doporučené na doručenkú, prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa alebo doručením Správy z K/M do podateľne v sídle prijímateľa.

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 3 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 (uvedené sa primerane

vzťahuje aj na partnera prijímateľa, resp. na osoby, ktoré majú k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovarov, prác alebo služieb);

- 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

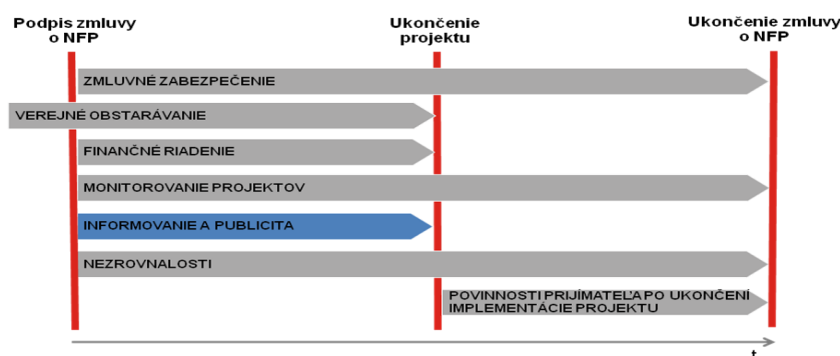
- vyžadovať od členov kontrolnej skupiny preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie K/M (napr. písomné poverenie na vykonanie K/M) a predloženie preukazu totožnosti, resp. služobného preukazu;
- vyžadovať od RO OPD a prizvaných osôb potvrdenie o odobratií dokladov, resp. potvrdenie o vrátení odobratých 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 9.2 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.

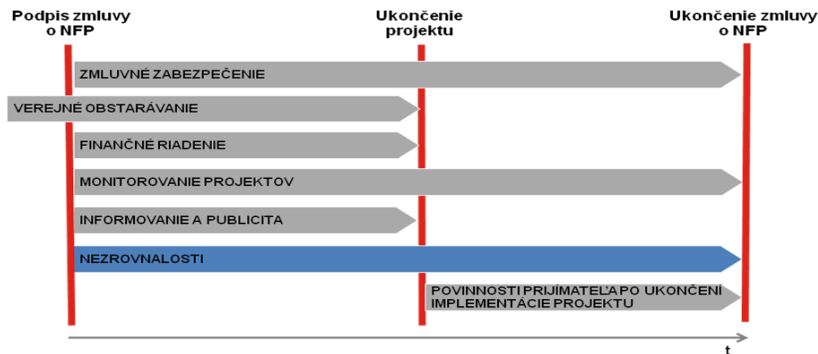
V prípade potreby RO OPD vyzve navrhovateľa o doplnenie formulára a poskytne navrhovateľovi lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí v dĺžke max. 10 dní od doručenia výzvy s ohľadom na termín začatia realizácie navrhovanej aktivity.

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



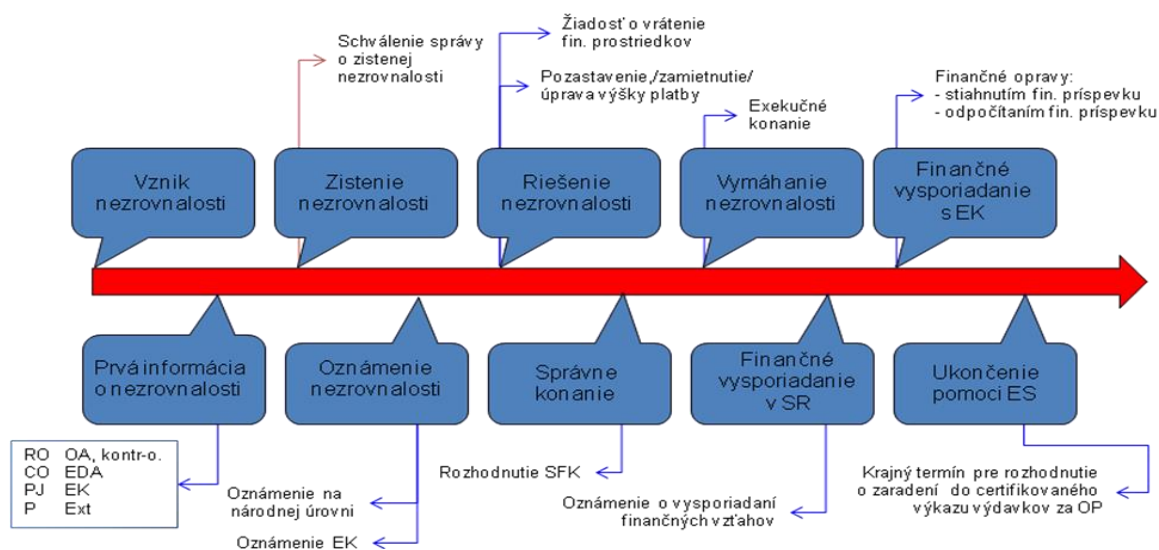
8.1 Riešenie nezrovnalostí

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 nezrovnalosti

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. 10) 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 vyrovnanja je postup spracovaný v časti 4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov.

8.2 Povinnosti prijímateľa

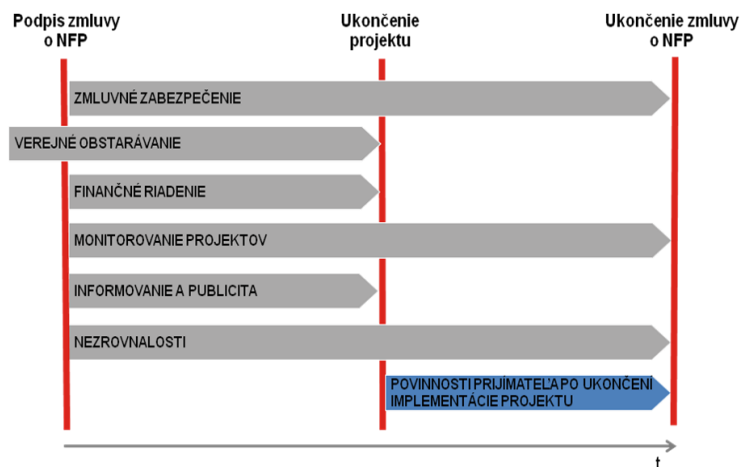
Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať RO OPD o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania, resp. reštrukturalizačného konania voči Prijímateľovi, o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu. Za týmto účelom Prijímateľ zasiela na RO OPD relevantnú dokumentáciu (napr. rozhodnutia príslušných orgánov, žaloby, opravné prostriedky, súdne rozhodnutia a iné podania, ktoré má v súvislosti s predmetným konaním k dispozícii).

V prípade, že Prijímateľ predkladá inému orgánu (súd, ÚVO a pod.) originál dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu, je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie **overenú kópiu**⁷⁰, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit,

⁷⁰ Každý list, strana dokumentu má byť opečiatkovaná s uvedením: „kópia je zhodná s originálom“ resp. zviazaný dokument tak, aby sa s ním nedalo následne manipulovať a zadnú stranu označiť: „kópia zhodná s originálom“, meno, priezvisko, podpis a dátum.

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**⁷¹ 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:

- 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.

⁷¹ Termíny budú generované ITMS, pričom dátum finančného ukončenia projektu bude predstavovať východiskový hodnotu pre určenie termínov predkladania NMS na RO OPD.

- 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 priorit, 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)⁷² ako aj ďalšie dokumenty podporujúce údaje predložené v NMS. Prílohy k NMS prijímateľ predkladá v papierovej forme alebo na neprepisovateľnom elektronickom médiu napr. CD/ DVD nosiči. Súčasťou príloh NMS bude aj fotodokumentácia o zabezpečení publicity a informovanosti (pamätnými tabuľkami a pod.) zo strany Prijímateľa na mieste realizácie projektu, pričom na každej fotke musí byť zobrazený dátum jej vyhotovenia.
- c) Prijímateľ vyplňa formulár MS na portáli ITMS a zasiela ho elektronicky najneskôr do 15 dní od ukončenia sledovaného obdobia, pričom zadáva 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.

Následne po zaslaní MS cez ITMS Portál, Prijímateľ danú MS vytlačí a podpísanú štatutárnym orgánom Prijímateľa ju zašle na RO OPD najneskôr do 10 dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS.

- d) V prípade nevyplnenia požadovaných údajov zo strany prijímateľa v stanovenom termíne ITMS, resp. manažér RO OPD upozorní prijímateľa na nedodržanie zmluvných podmienok. V tomto prípade je prijímateľ zodpovedný za ich zadanie do ITMS do 5 dní.
- e) Manažér RO OPD porovná a akceptuje/neakceptuje údaje vložené prijímateľom do ITMS s tlačenu MS najneskôr do 7 dní od ich zaregistrovania na RO OPD.
- 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 NMS, manažér RO OPD, resp. ITMS zašlú elektronické oznámenie o akceptovaní NMS prijímateľovi.
- i) NMS v tlačenej podobe je manažérom RO OPD zaradená do spisu projektu.

9.1.2 Monitorovanie čistých príjmov po ukončení realizácie projektu

Prijímateľ vykazuje čisté príjmy v aj v následných MS. Údaje, ktoré Prijímateľ uvedie v MS, musia byť podložené metodikou ich výpočtu, ktorá vychádza z účtovne overiteľných skutočností (a ktoré je možné overiť pri kontrole na mieste). Ak sa odchýlka medzi odhadovanou hodnotou čistého príjmu daného roka v CBA odlišuje od reálnej hodnoty čistého príjmu dosiahnutej v danom roku o viac ako 50%, RO OPD vyzve Prijímateľa na prehodnotenie vstupov CBA a zdôvodnenie tejto výraznej odlišnosti. V prípade ak RO OPD zistí, že boli zámerne zle nastavené hodnoty v CBA s cieľom maximalizovať grant, prehodnotí žiadosť o vrátenie vyplateného NFP alebo jeho časti.

Podstatná zmena podmienok projektu

V prípade, že sa počas následného monitorovaného obdobia podstatne zmenia podmienky projektu, o tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný informovať RO OPD a predložiť mu rekalkuláciu finančnej medzery a NFP, pričom pri rekalkulácii postupuje v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy.

Podstatná zmena podmienok projektov generujúcich príjmy:

- (a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov generovaných projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex ante (napr. nespoplatnená cesta, na ktorej sa začalo vyberať mýto neskôr alebo sa vyskytol prenájom priestorov a služieb atď.) alebo

⁷² Aktuálnu účtovnú závierku príp. výročnú správu môže prijímateľ zaslať na RO iba v elektronickej podobe (neprepisovateľné CD/DVD), resp. v prípade zverejnenia účtovnej závierky v Registri účtovných závierok môže v NMS uviesť iba odkaz na príslušný register.

(b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej politike (napr. výrazná zmena taríf za používanie ciest), ktorá vyžaduje prepočet finančnej medzery.

Prijímateľ má povinnosť informovať RO OPD aj v prípade, že sa vyskytnú **iné peňažné príjmy, ktoré sa nepovažujú za príjmy v zmysle článku 55** (napr. príjmy z predaja porazených stromov, z odpredaja materiálu atď.) RO OPD na základe výšky takéhoto príjmu rozhodne, či je potrebné pristúpiť k rekalkulácii finančnej medzery a NFP, a to vtedy, ak **hodnota iných príjmov je vyššia ako 5 % z hodnoty celkových príjmov odhadovaných v CBA**.

Po predložení rekalkulácie finančnej medzery a NFP Prijímateľom RO overí výpočet rekalkulácie finančnej medzery a NFP predložený Prijímateľom (v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy).

V prípade, ak sa novým výpočtom stanovila výška NFP, ktorá je oproti pôvodnému NFP nižšia o viac ako 10% a nastalo ukončenie realizácie projektu - RO OPD vyzve Prijímateľa na vrátenie rozdielu pôvodného a nového NFP.

Ak sa preukáže, že Prijímateľ úmyselne zamlčuje príjmy z projektu s cieľom maximalizovať NFP, budú sa uplatňovať články 98 a 99 nariadenia Rady (ES) č 1083/2006.

Obdobie monitorovania čistých príjmov resp. odpočet v zmysle Článku 55 (4) všeobecného nariadenia

Referenčné obdobie pre sledovanie čistých príjmov pri projektoch generujúcich príjmy v zmysle čl.55 (2) ako aj 55(3) všeobecného nariadenia je obmedzené do dňa predloženia dokladov pre operačný program podľa bodu (a) článku 89 (1) všeobecného nariadenia, t.j. **do 31. 3. 2017**.

Postupy pri vrátení finančných prostriedkov podľa čl. 55 (2) a (3) všeobecného nariadenia **sa uplatňujú** len do uzatvorenia operačného programu s povinnosťou vrátiť pomernú časť dosiahnutých čistých príjmov, resp. nadmerný NFP **do 31. januára 2017**. Uvedené v žiadnom ohľade nevyklučuje povinnosť postupovať pri vymáhaní nezrovnalostí v súlade s usmernením k nezrovnalostiam aj po 31. januári 2017 pri porušení povinností P vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP.

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 publicitu.

9.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

Z článku 90 všeobecného nariadenia 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 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

10. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PRI UKONČOVANÍ POMOCI Z OPD

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci z OPD v programovom období 2007 – 2013 povinný najmä:

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
- predložiť na RO záverečnú ŽoP, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie v súlade so záväznými hraničnými termínmi stanovenými RO, ktoré sú uvedené v prílohe č. 16 Príručky pre prijímateľov,
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
 - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
 - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
 - porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (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 do 3 rokov od ukončenia OPD a tento príjem nebol zohľadnený v pôvodnej ŽoNFP projektu).
- vystaviť a predložiť vyhlásenie o ukončení realizácie projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami,
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu, po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu,
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi,
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2007 – 2013,
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci programového obdobia 2007 – 2013.

11. KOMUNIKÁCIA

11.1 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 posielat' priamo RO OPD, musia ich však formulovať písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré RO OPD poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ 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 a 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, a www.finance.gov.sk.

12. 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 pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO 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 ukladáním 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;
- **nepredvídateľnosť** - je nemožnosť zmluvných strán rozumne predpokladať vznik alebo výskyt okolností, ktorých vznik im zabráni v plnení ich zmluvných povinností (t.j. plánované účinky takto vzniknutých okolností nie sú známe zmluvným stranám v čase vyhlásenia verejného obstarávania);
- **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;
- **vyššia moc (vis maior)** – akékoľvek okolnosti, ktoré nastali nezávisle na vôli zmluvnej strany. Tieto okolnosti majú väčšinou pôvod v prírodných udalostiach (napr. zemetrasenia, povodne, sopečné výbuchy, požiare) alebo vo faktickom chovaní ľudí, za ktoré povinná strana nenesie a ani nemôže niesť zodpovednosť (napr. vojny, štrajky, občianske nepokoje, sabotáže, revolúcie, mocenské zásahy v podobe bojkotov a embárg, teroristické útoky, epidémie nad/národného charakteru, výpadky energie v mestách, výpadky dodávok ropy a pod.);
- **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.

13. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

CBA	Cost-benefit analysis
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
DV	Dodatočný výdavok
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja (European Regional Development Fund)
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
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	Útvár 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
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
ŽoVFP	Žiadosť o vysporiadanie finančných prostriedkov
ŽSR	Železnice Slovenskej republiky
ŽSSK	Železničná spoločnosť Slovensko, a.s.

14. PRÍLOHY

Číslo prílohy	Názov prílohy	Dátum poslednej revízie
1.	Vyhlasenie o začatí / ukončení realizácie aktivít projektu	01.02.2014
2.	Žiadosť o zmenu zmluvy	11.11.2011
3.	Žiadosť o platbu	01.02.2014
4.	Pokyny k vyplneniu Žiadosti o platbu	01.02.2014
5.	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov	01.02.2014
6.	Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov	01.02.2014
7.	Monitorovacia správa projektu (priebežná a záverečná)	11.11.2011
7a	Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu	25.11.2013
7b	Metodický výklad CKO k vyplňaniu tab. 11 monitorovacej správy	27.08.2010
8.	Monitorovacia správa projektu (následná)	11.11.2011
9.	Postup v prípade dodatočných výdavkov	27.09.2014
10.	Oznámenie nezrovnalosti	11.05.2012
11.	Formulár kumulatívneho pracovného výkazu – odporúčaná forma	27.09.2014
12.	Sumarizačný hárok	27.09.2014
13.	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery	25.11.2013
14.	Pokyny k vyplneniu žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery	15.12.2012
15.	Čestné vyhlásenie zhotoviteľa k dodaniu materiálu /technologického zariadenia/ pre dielo (odporúčaný vzor)	11.05.2012
16.	Záväzné hraničné termíny pre subjekty zapojené do finančného riadenia v súvislosti s ukončením pomoci v rámci OPD	19.06.2015