

Interný manuál procedúr riadiaceho orgánu

verzia 4.1, v znení usmernenia č. 1 zo dňa 21. januára 2011, usmernenia č. 2 zo dňa 14. februára 2011, usmernenia č. 3 zo dňa 1. apríla 2011 a usmernenia č. 4 zo dňa 15. apríla 2011

Kapitola 5

Technická pomoc

(časť, na ktorú sa odvoláva Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v rámci opatrenia Technická pomoc Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast)



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

5 TECHNICKÁ POMOC

1. Súčasťou OP KaHR je aj Prioritná os 4 – Technická pomoc zameraná na zabezpečenie kvality všetkých procesov ovplyvňujúcich realizáciu ŠF a poskytovanie potrebnej podpory hlavným aktérom vstupujúcim do tejto realizácie. Ide najmä o aktivity zamerané na posilnenie kvality riadenia, koordinácie, implementácie, informovanosti, monitorovania a hodnotenia pomoci realizovanej v rámci MH SR v programovom období 2007-2013.
2. Cieľom tejto kapitoly je opísať postupy MH SR ako RO pre OP KaHR a jeho vzťahy s oprávnenými externými subjektmi a oprávnenými organizačnými útvarmi MH SR tak, aby sa zabezpečilo účelné, efektívne a transparentné napĺňanie stanovených cieľov v rámci prioritnej osi Technická pomoc.
3. Celkový finančný limit pre TP je stanovený pravidlom všeobecného nariadenia. Finančný limit pre TP v rámci OP KaHR je odvodený z celkového objemu 772²⁶ mil. EUR alokovaných v rámci OP KaHR z ERDF. Na TP je vyčlenených 3,13% finančných prostriedkov z vyššie uvedenej sumy (24 163 600 EUR) a spolu s povinným spolufinancovaním zo ŠR celkový objem finančných prostriedkov predstavuje 28 427 765 EUR v bežných cenách na celé programové obdobie 2007 – 2013.
4. Aktivity v rámci TP budú v procesoch programovania, riadenia, implementácie, hodnotenia, monitorovania a kontroly ŠF využívané v súlade s aktivitami definovanými v SyR a SFR.
5. V zmysle všeobecného nariadenia, s cieľom zabezpečiť vysokú kvalitu realizácie operačného programu a jeho prioritných osí, môžu riadiace orgány na všetkých úrovniach riadiacich štruktúr využívať finančné prostriedky v rámci TP jednotlivých OP. Prostriedky TP majú pomôcť riadiacim, implementačným, ako aj iným orgánom zapojeným do procesu partnerstva posilniť kvalitu vykonávaných činností a funkcií týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania, kontroly a auditu spolu s činnosťami na posilnenie administratívnych kapacít, t. j. získanie a udržanie potrebných dostatočne erudovaných ľudských zdrojov, zabezpečenie ich profesionálneho rastu a nevyhnutných odborných podkladov a adekvátnych podmienok pre ich kvalitné rozhodovanie.
6. Prostriedky TP môžu jednotlivé oprávnené subjekty vo všeobecnosti využívať pri procese implementácie operačného programu a jeho prioritných osí a na podporu vykonávaných činností a funkcií v rámci aktivít rozdelených v zmysle stanovených prioritných tém a kategórií výdavkov.
7. Činnosti a funkcie týkajúce sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci OP podľa predchádzajúceho odseku sú oprávnené na financovanie z prostriedkov TP za podmienky, že priamo súvisia so zabezpečovaním realizácie OP a nie je ich možné spojiť s aktivitami realizovanými v rámci konkrétnych projektov (s výnimkou projektov TP) spolufinancovaných v rámci OP KaHR.
8. Na ŽoNFP pre projekty TP sa nevzťahujú ustanovenia odsekov 1 až 9 § 13 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.“

5.1 Prioritné témy

- 85 – Príprava, monitorovanie, vykonávanie a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF;
- 86 – Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácie ŠF a KF.

²⁶ Realokáciou finančných prostriedkov z OP IS nebola prenesená alikvotná časť finančných prostriedkov alokovaných na TP, preto je objem prostriedkov v rámci OP KaHR na TP stanovený z pôvodnej sumy finančných prostriedkov pred realokáciou z OP IS.

5.1.1 Príprava, monitorovanie, vykonávanie a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF (prioritná téma 85)

1. Pokrýva nasledujúce aktivity:
 - a) **personálne zabezpečenie** prípravy, riadenia a kontroly programu, projektov a horizontálnych priorít, vrátane činností zriadených výborov a komisií ŠF a KF vrátane vzdelávania personálu;
 - b) potrebné **materiálno-technické zabezpečenie** súvisiace s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF;
 - c) **zabezpečenie služieb** súvisiacich s prípravou, riadením a kontrolou ŠF a KF na úrovni programu, projektov a horizontálnych priorít.
2. V personálnej oblasti:
 - a) aktivity súvisiace s procesom vzdelávania zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo ŠF a KF v rámci OP KaHR (semináre, školenia, kurzy, odborné stáže, pracovné cesty, a pod.),
 - b) mzdové zabezpečenie (vrátane odmien) všetkých oprávnených zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo ŠF a KF v rámci OP KaHR, vrátane odvodov zamestnávateľa za zamestnancov.
3. Oprávnenosť výdavkov na zamestnancov zapojených do riadenia, implementácie a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci operačného programu sa preukazuje:
 - a) *Popisom pracovnej pozície*, z ktorého dostatočne podrobným spôsobom vyplývajú činnosti v zodpovednosti danej pracovnej pozície. Tento dokument tvorí povinnú prílohu žiadosti o NFP a vypracováva sa z dôvodu možných zmien v priebehu sledovaného obdobia na pracovnú pozíciu (nie na konkrétneho zamestnanca).
 - b) *Opisom činností štátnozamestnaneckého miesta*, resp. *Pracovnou náplňou*. Úlohy definované v týchto opisoch musia byť vymedzené takým spôsobom, aby bolo zrejmé, že menovaný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti (t.j. činnosti súvisiace s plnením úloh v oblasti riadenia, implementácie a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci OP KaHR),
 - c) *Súhrnným pracovným listom*, ktorého odporúčaná štruktúra a obsah tvorí príloha 30 IMRO.
4. v oblasti technického vybavenia:
 - aktivity zamerané na adekvátne materiálno-technické zabezpečenie oprávnených subjektov v súvislosti s podporou implementácie pomoci zo ŠF a KF v rámci operačného programu,
5. v oblasti prípravy a implementácie:
 - a) aktivity zamerané na oblasť tvorby a aktualizácie strategických a metodických dokumentov oprávnených subjektov,
 - b) aktivity súvisiace s procesom implementácie operačného programu vrátane oblasti finančného riadenia,
6. v oblasti kontroly a auditu:
 - a) aktivity súvisiace so zavedením a koordináciou účinných systémov kontroly a auditu operačného programu,
 - b) aktivity súvisiace s výkonom kontroly a auditu realizácie projektov a operačného programu,
7. v oblasti monitorovania:
 - a) aktivity súvisiace s monitorovaním realizácie projektov a operačného programu,
 - b) aktivity súvisiace s monitorovaním realizácie horizontálnych priorít,

- c) aktivity súvisiace s prípravou a zabezpečením výkonu kompetencií monitorovacieho výboru, pracovných, koordinačných skupín a výborov v pôsobnosti RO.

5.1.2 Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia ŠF a KF (prioritná téma 86)

1. Pokrýva nasledujúce aktivity:
 - a) poskytovanie informácií, šírenie povedomia o OP a zabezpečenie jeho **publicity** na primeranej úrovni v zmysle článku 69 všeobecného nariadenia a Oddielu 1 vykonávacieho nariadenia pre prijímateľov, potenciálnych prijímateľov a verejnosť,
 - b) príprava a implementácia **komunikačného plánu**,
 - c) zabezpečovanie metodického a odborného **poradenstva**, podpora činností na pomoc žiadateľom, zabezpečovanie školení a seminárov pre výmenu skúseností a šírenie príkladov osvedčenej praxe, podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov, realizovanie aktivít pre monitorovanie a vyhodnocovanie absorpčnej kapacity a pod.,
 - d) zabezpečenie jednotlivých **hodnotení** realizácie **OP** v súlade s požiadavkami na hodnotenie podľa čl. 47 všeobecného nariadenia vrátane predbežného hodnotenia v procese prípravy NSRR a OP,
 - e) spracovanie **odborných posudkov**, metodík, štúdií, hodnotení vplyvu na životné prostredie, regionálnych analýz a iných analýz súvisiacich s prípravou a vykonávaním operačného programu,
2. v oblasti informovania a publicity:
 - a) aktivity súvisiace s poskytovaním informácií, šírením povedomia o OP a zabezpečením publicity OP na primeranej úrovni²⁷ pre prijímateľov, potenciálnych prijímateľov a verejnosť,
 - b) aktivity súvisiace s prípravou a implementáciou KP,
 - c) aktivity spojené s posilňovaním absorpčnej schopnosti, t.j. zabezpečovanie metodického a odborného poradenstva, podpora činností na pomoc žiadateľom, zabezpečovanie školení a seminárov pre výmenu skúseností a šírenie príkladov osvedčenej praxe, podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov, realizovanie aktivít pre monitorovanie absorpčnej kapacity a pod.,
3. v oblasti hodnotenia a štúdií:
 - a) aktivity súvisiace so zabezpečením jednotlivých hodnotení realizácie OP, ktoré vykonávajú externí experti alebo vnútorné alebo vonkajšie útvary, ktoré sú funkčne nezávislé od CKO a OA²⁸,
 - b) aktivity súvisiace s predbežným hodnotením, ktorým sa určia a posúdia rozdiely, medzery a potenciál rozvoja, ciele, ktoré sa majú dosiahnuť, očakávané výsledky, rozsah, v akom sa zohľadnili priority Spoločenstva, súlad stratégie navrhovanej pre regióny, skúseností z predchádzajúceho programového obdobia, kvality postupov programovania, vykonávania, finančného riadenia, monitorovania a hodnotenia, prípadne pridanú hodnotu Spoločenstva,
 - c) hodnotiace aktivity spojené s monitorovaním operačného programu počas programového obdobia a s prípravou podkladov pre EK, ktorá vykonáva následné hodnotenie,
 - d) aktivity zamerané na spracovanie odborných posudkov, metodík, štúdií, hodnotení vplyvu na životné prostredie, regionálnych analýz a iných analýz súvisiacich s prípravou a vykonávaním operačného programu.

²⁷ V zmysle článku 69 všeobecného nariadenia a Oddielu 1 vykonávacieho nariadenia

²⁸ V súlade s požiadavkami na hodnotenie podľa hlavy IV všeobecného nariadenia Rady

5.2 Kategórie výdavkov

- Mzdové výdavky – hrubé mzdy vrátane odvodov a odmien
- Výdavky na potrebné materiálo-technické zabezpečenie
- Externé služby (výdavky na prípravu a implementáciu, kontrolu a audit, monitorovanie, hodnotenie a štúdie, informovanie a publicitu)
- Ostatné výdavky

5.2.1 Mzdové výdavky

1. Kategória mzdových výdavkov zahŕňa výdavky na hrubé mzdy vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa za oprávnených zamestnancov. Preplácanie finančných prostriedkov v rámci tejto kategórie výdavkov sa uskutočňuje dvoma spôsobmi – systémom zálohovej platby (len v prípade mzdových výdavkov MH SR a jednotlivých SORO) a systémom refundácie (SORO, VÚC, MH SR), prípadne kombináciou zálohovej platby a refundácie (platí pre MH SR aj SO/RO).
2. Oprávnené subjekty na financovanie mzdových výdavkov za MH SR, jednotlivé SORO a VÚC predstavujú tí zamestnanci, ktorí sa pri výkone svojich pracovných činností podieľajú na implementácii OP KaHR. Percento oprávnenosti na financovanie miezd bude vyplývať z podielu vykonávaných činností súvisiacich s OP KaHR na celkových činnostiach vykonávaných v príslušnom mesiaci, pričom minimálne percento oprávnenosti, ktoré je možné financovať je 30 %.
3. Oprávnené pracovné činnosti zamestnanca sú definované Opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta, resp. Pracovnou náplňou. V prípade jednotlivých VÚC je oprávnenou osobou 1 zamestnanec menovaný predsedom VÚC a vzťah medzi ním a RO upravuje Rámcová dohoda o vzájomnej spolupráci k OP KaHR. Vzťah medzi jednotlivými SORO a RO upravujú Splnomocnenia o delegovaní právomocí z RO na SORO.

5.2.2 Výdavky na materiálo-technické zabezpečenie, výdavky na externé služby a ostatné výdavky

1. Preplácanie finančných prostriedkov v rámci týchto kategórií výdavkov sa realizuje systémom refundácie pre všetky oprávnené subjekty (MH SR, SORO a VÚC) a systémom zálohovej platby (v rámci tejto kategórie len v prípade výdavkov na materiálo-technické zabezpečenie, výdavky na externé služby a ostatné výdavky MH SR).
2. Pri realizácii všetkých výdavkov musí byť dodržaný princíp efektívneho vynaloženia finančných prostriedkov. Nasledujúci text bližšie špecifikuje jednotlivé kategórie oprávnených výdavkov:
 - a) materiálo-technické zabezpečenie
 - i. výpočtová technika zodpovedajúca bežnému štandardu na výkon aktivít súvisiacich s implementáciou OP KaHR pre oprávnených zamestnancov (stolový počítač s adekvátnym periférnym zariadením, notebook, kopírovacie zariadenie, skartovač, kompaktný fotoaparát, pamäťové karty, obaly a tašky),
 - ii. vybavenie archívu;
 - b) externé služby
 - i. výdavky spojené s prípravou a implementáciou OP KaHR,
 - ii. výdavky súvisiace s realizáciou zasadnutí súvisiacich s implementáciou OP KaHR (občerstvenie pre VK, monitorovacie stretnutia a pod.),
 - iii. výdavky na externé služby (externí hodnotitelia, externý audit a kontrola operačného programu, vypracovanie štúdií, právnych analýz, expertíz, hodnotení a pod., tlmočnícke a prekladateľské služby súvisiace

- s oprávnenými aktivitami, aktivity súvisiace s publicitou a informovanosťou;
 - iv. odborné školenia, semináre a jazykové kurzy zamerané na problematiku ŠF EÚ;
 - c) ostatné výdavky
 - výdavky súvisiace s výkonom kontroly realizácie projektov na mieste (cestovné náhrady, náklady na ubytovanie a stravu), ktorú vykonávajú oprávnení zamestnanci podieľajúci sa na implementácii OP KaHR.
3. V prípade financovania iných výdavkov v rámci vyššie uvedených kategórií je potrebná ich konzultácia s RO.

5.3 Oprávnenosť výdavkov

1. Oprávnené výdavky projektov TP predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu prijímateľom, a ktoré boli vynaložené na podporu aktivít súvisiacich s implementáciou OP KaHR. Riadia sa rovnakými pravidlami ako oprávnené výdavky ostatných opatrení operačných programov.
2. Pri stanovení oprávnenosti výdavkov v rámci TP je potrebné riadiť sa vo všeobecnosti nasledovnými zásadami:
 - a) výdavky musia byť v súlade s čl. 56 ods. 4 všeobecného nariadenia,
 - b) výdavky musia byť v súlade s čl. 47 vykonávacieho nariadenia, čl. 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006,
 - c) výdavky musia byť v súlade s čl. 11 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a čl. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1084/2006 s ohľadom na platnú národnú legislatívu najmä zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - d) výdavky musia byť podložené účtovnými dokladmi v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - e) výdavky musia byť v súlade so SyR a SFR,
 - f) ciele, aktivity a oprávnené výdavky projektu TP musia byť v súlade s podmienkami definovanými v OP KaHR (resp. PM k OP KaHR),
 - g) RO je zodpovedný za použitie prostriedkov TP v rámci svojho programu a musí vedieť preukázať a zdôvodniť opodstatnenosť a účelnosť výdavku,
 - h) oprávnené výdavky sa viažu na oprávnené aktivity súvisiace s implementáciou ŠF,
 - i) obstaranie výdavkov je realizované v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledujúce podmienky:
 - a) výdavok musí byť v súlade s kritériami schválenými MV VE,
 - b) v prípade MH SR musí byť výdavok vynaložený medzi 28. novembrom 2007 a najneskôr dňa 31. decembra 2015,
 - c) v prípade jednotlivých SORO je vynaložený výdavok považovaný za oprávnený až po podpise SplnSORO,
 - d) v prípade jednotlivých VÚC je vynaložený výdavok považovaný za oprávnený až po podpise Rámцovej dohody o vzájomnej spolupráci,
 - e) je podložený účtovnými záznamami a dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia,
 - f) je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase,
 - g) je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4. Oprávnenými výdavkami z hľadiska času, výšky a opodstatnenosti sú:

- a) len výdavky vynaložené po schválení OP KaHR Európskou komisiou, t.j. po 28. novembri 2007 v súlade so zmluvou o NFP, resp. Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP,
- b) výdavky, ktoré sú preukázateľne dokladované v zmysle podkapitoly 5.8 (účtovné doklady, výpisy z účtov a pod.) a sprievodnou dokumentáciou v súlade s princípmi:
 - i. hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - ii. účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - iii. efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
 - iv. transparentnosti,
 - v. nediskriminácie.

5. Účel využitia finančných prostriedkov získaných z refundácie TP OP KaHR

V zmysle uznesenia vlády SR č. 396/2007 k analýze administratívnych kapacít pre programové obdobie 2007 – 2013 a s cieľom zabezpečiť efektívne využívanie finančných prostriedkov získaných z refundácie výdavkov z prostriedkov TP sa odporúča refundované finančné prostriedky využívať na nasledovné účely:

- a) vytvorenie nových pracovných miest (mzdové výdavky) súvisiace výlučne s implementáciou ŠF;
- b) odmeňovanie zamestnancov pracujúcich v oblasti riadenia a implementácie ŠF;
- c) materiálo-technické vybavenie pre vyššie uvedených zamestnancov;
- d) školenia a študijné pobyty pre vyššie uvedených zamestnancov;
- e) prípadne na úsporu mzdových prostriedkov.

5.4 Oprávnené subjekty a systém platieb finančných prostriedkov z TP

Oprávnené subjekty

1. V súlade so všeobecným nariadením a v súlade s PM k OP KaHR sú prijímatelia ako oprávnené subjekty na čerpanie finančných prostriedkov v podmienkach implementácie OP KaHR členení na tri základné kategórie:

- a) *Oprávnené organizačné útvary MH SR* ako ústredného orgánu štátnej správy v súlade s § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
 - i. Sekcia podporných programov – OROPaM
 - ii. Sekcia podporných programov – OMoHoPaP
 - iii. Sekcia podporných programov – OdiBiS (zamestnanci nevykonávajúci odborné hodnotenie)
 - iv. Sekcia podporných programov – OdOvOP
 - v. Sekcia stratégie – Odbor strategických investícií
 - vi. Sekcia stratégie – Odbor priemyslu a inovácií
 - vii. Sekcia rozpočtu a financovania – Odbor rozpočtu a platobnej jednotky ako Oddelenie platobnej jednotky
 - viii. Sekcia energetiky – Odbor energetickej a surovinovej politiky
 - ix. Odbor kontroly a vládneho auditu
 - x. Samostatné oddelenie vnútorného auditu
- b) *SORO* - subjekty verejnej správy v súlade s § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých

zákonov, s ktorými RO jednotlivo uzatvoril SplnSORO²⁹ - štátne príspevkové organizácie:

- i. SACR
- ii. SARIO
- iii. SIEA

c) *Sedem regionálnych inštitúcií zriadených VÚC pôsobiacich ako ICPK* pre potenciálnych žiadateľov prostriedkov zo ŠF, ktoré zabezpečujú činnosti týkajúce sa implementácie OP KaHR na základe rámcových zmlúv o vzájomnej spolupráci uzatvorených medzi RO a príslušným VÚC a v znení prípadných dodatkov k nim, za podmienky bezplatného poskytovania služieb, ktoré sú:

- i. Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja – Odbor regionálneho rozvoja, územného plánovania a životného prostredia,
- ii. Úrad Košického samosprávneho kraja – Odbor implementácie európskych projektov,
- iii. Úrad Nitrianskeho samosprávneho kraja – Odbor strategických činností,
- iv. Úrad Prešovského samosprávneho kraja – Odbor regionálneho rozvoja, územného plánu a životného prostredia ÚPSK,
- v. Úrad Trenčianskeho samosprávneho kraja – Rozvojová agentúra Trenčianskeho samosprávneho kraja n.o.,
- vi. Úrad Trnavského samosprávneho kraja – Odbor monitorovania a kontroly,
- vii. Úrad Žilinského samosprávneho kraja – Odbor centrálnej koordinačnej jednotka.

Systém platieb

2. Finančné prostriedky poskytované z EK v rámci opatrenia TP sa zaraďujú do príjmov štátneho rozpočtu po ich prevode z osobitného mimorozpočtového účtu MF SR na príjmový účet MH SR ako PJ. Platby, ktoré sú používané výlučne na financovanie výdavkov v rámci TP OP KaHR, môžu mať formu:

- a) predfinancovania,
- b) zálohových platieb,
- c) priebežných platieb,
- d) záverečných platieb.

3. Všetky subjekty, ktoré sú oprávnené čerpať finančné prostriedky z TP OP KaHR, sú povinné dodržiavať finančnú disciplínu v súlade so zákonom č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES a v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4. Finančné prostriedky z ERDF spolufinancované zo štátneho rozpočtu sú prijímateľom poskytované systémom **refundácie, predfinancovania** alebo **zálohových platieb**. Systém refundácie sa uplatňuje pre všetky oprávnené subjekty (SORO, VUC a MH SR), systém predfinancovania sa uplatňuje v prípade jednotlivých SORO v súvislosti s financovaním výdavkov súvisiacich s výkonom odborného hodnotenia ŽoNFP externým hodnotiteľom a systém zálohových platieb (resp. kombináciu zálohových platieb s refundáciou) je možné v zmysle SFR uplatniť iba v prípade výdavkov MH SR a na základe udelenia výnimky (list MF SR č. MF/019870/2008-541 zo dňa 18. 6. 2008) zo SFR aj v prípade mzdových výdavkov jednotlivých SORO.

Vytvorenie prístupu a autentifikácia pre oprávnené subjekty na portáli ITMS

8. Verejná časť ITMS je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Prístup pre oprávnené subjekty do verejnej časti ITMS zabezpečuje DataCentrum na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.

²⁹ V postavení SORO je tiež záujmové združenie právnických osôb NARMSP, ktorého špecifické postavenie financovania výdavkov upravuje časť tejto podkapitoly.

Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta sú Datacentru doručované v elektronickej forme prostredníctvom portálu ITMS a v písomnej forme poštou v súlade s nasledovným postupom:

- a. Oprávnený subjekt vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.
- b. Systém na základe identifikačného čísla organizácie rozozná oprávnený subjekt, ktorý už je evidovaný v CORE časti ITMS. Ak už je oprávnený subjekt evidovaný v CORE časti ITMS, systém prenesie jeho známe údaje do formulára žiadosti o aktiváciu konta. Oprávnený subjekt má možnosť určité údaje vo formulári editovať, resp. upraviť.
- c. Oprávnený subjekt vytlačí, podpíše a zašle písomnú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta na adresu Datacentra. DataCentrum na základe kontroly elektronickej a písomnej vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto. Následne vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho orgánu oprávneného subjektu grid kartu nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.
- d. Oprávnený subjekt sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu, hesla a pomocou grid karty. Heslo je možné meniť len cez portál ITMS.
- e. V prípade straty hesla oprávnený subjekt zadá prihlasovacie meno, adresu elektronickej pošty a požadovanú pozíciu z grid karty. Po overení údajov je systémom pridelené nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude oprávnený subjekt systémom vyzvaný k zmene hesla. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty.

Refundácia výdavkov vynaložených NARMSP v súvislosti s výkonom delegovaných právomocí

9. Financovanie výdavkov vynaložených NARMSP sa uskutočňuje na základe vystavenej faktúry po odsúhlasení výkazu prác zo strany RO.
10. Manažér TP zo strany RO overí, či vystavená faktúra obsahuje všetky náležitosti daňového dokladu v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a či obsahuje:
 - a) názov a sídlo SORO, názov a sídlo RO,
 - b) označenie faktúry a jej číslo,
 - c) registračné číslo a deň podpisu SplnSORO (vrátane označenia dodatkov k SplnSORO)
 - d) deň odoslania a lehotu splatnosti faktúry (splatnosť faktúry je 30 dní),
 - e) názov banky a číslo účtu SORO
 - f) predmet fakturácie a vyčíslenie ceny,
 - g) prílohu požadovanú RO,
 - h) podpis a odtlačok pečiatky SORO.
11. Po splnení všetkých náležitostí je faktúra v zmysle interných predpisov RO odovzdaná na zabezpečenie úhrady.
12. V zmysle uzavretého SplnSORO je možné NARMSP refundovať výdavky vynaložené v súvislosti s výkonom prenesených právomocí maximálne do výšky celkom 78 962,- EUR, z TP OP KaHR počas doby udelenia SplnSORO, t.j. do 9. 6. 2011. Výdavky vzniknuté, resp. ktoré vzniknú na základe tohto SplnSORO, sú predmetom financovania na základe schválenej ŽoNFP predloženej RO, pričom sa postupuje v zmysle podkapitoly 5.5.3.

5.5 Postupy financovania oprávnených výdavkov pre MH SR

1. V záujme dodržania zásady „ten, kto programuje, neimplementuje, ten, kto implementuje, nefinancuje a ten, kto financuje, nekontroluje“ ako aj pravidla o konflikte záujmov pri implementácii opatrenia TP OP KaHR, je potrebné dodržiavať oddelenie výkonu jednotlivých funkcií v rámci implementácie opatrenia TP. Programovanie, implementácia a financovanie v rámci MH SR je zabezpečované prostredníctvom nasledujúcich útvarov:
2. **OMoHoPaP** – predstavuje prijímateľa pomoci zo ŠF v rámci projektov TP za MH SR. Je zodpovedný za vypracovanie a administráciu (podpis GR SPP, evidovanie do Core ITMS) ŽoNFP a ŽoP, ako aj ich predkladanie OROPaM na schválenie. OMoHoPaP plní funkciu rozpočtového garanta, zabezpečuje úhradu prvotných výdavkov z TP OP KaHR a úhradu oprávnených výdavkov zo zálohovej platby.
3. **OROPaM** – zabezpečuje kontrolu predkladaných materiálov od OMoHoPaP, SORO a VÚC. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti predložených materiálov. Výstupom kontroly je KZ pre ŽoNFP. Na základe výsledku kontroly postúpi OROPaM ŽoNFP nezávislému útvaru MH SR, ktorý nie je zapojený do implementácie OP KaHR, na vykonanie odborného hodnotenia. OROPaM informuje CO o procese výberu ŽoNFP najneskôr 7 dní pred jeho plánovaným začiatkom. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP (v prípade projektov MH SR toto rozhodnutie nahrádza zmluvu o NFP)/Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP a zároveň zabezpečí vypracovanie zmluvy o NFP pre SORO, resp. VÚC.
4. OROPaM vypracuje pri kontrole ŽoP Záznam z administratívnej kontroly ŽoP a KZ pre ŽoP. OROPaM taktiež kontroluje všetky obstarávania realizované prijímateľom, a to najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie predmetného obstarávania, pričom postupuje podľa ustanovení kapitoly 5.7 Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov k projektom TP. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné pri výkone KnM postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii. Schválené ŽoP sa predkladajú PJ na zabezpečenie financovania.
5. **PJ** – zabezpečuje finančnú kontrolu a financovanie projektov. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu ŽoP, ktorá zahŕňa kontrolu formálnej správnosti dokumentov predložených OROPaM, kontrolu súladu žiadostí s finančným plánom projektu a s rozpočtovým limitom pre danú prioritnú os a opatrenie. Následne zodpovedá za zabezpečenie prevodu finančných prostriedkov zo ŠF a spolufinancovania zo ŠR a zriadenie a spravovanie príjmových účtov a výdavkového účtu PJ v Štátnej pokladnici, ako aj rozpočtovanie prostriedkov ŠF a ŠR.
6. **Osobný úrad** - v prípade projektov MH SR zameraných na financovanie mzdových výdavkov formou zálohových platieb, zabezpečí Osobný úrad na základe zoznamu oprávnených zamestnancov od OROPaM kvantifikáciu budúcich miezd a odmien oprávnených zamestnancov za predmetné obdobie projektu.
7. V rámci odborného hodnotenia Osobný úrad vykonáva hodnotenie v súlade hodnotiacimi kritériami schválenými MV VE na základe ŽoNFP predložených OROPaM. Kontroluje pravdivosť, kompletnosť, správnosť vyplnenia materiálov ako aj oprávnenosť požadovaných výdavkov projektov zameraných na financovanie

- mzdových výdavkov vyplácaných formou zálohovej platby (MH SR, jednotlivé SORO) a/alebo formou refundácie (všetky subjekty).
8. **Odbor financovania ministerstva** - v prípade refundácie mzdových výdavkov oprávnených zamestnancov MH SR predkladá na OMoHoPaP podklady na vypracovanie ŽoNFP a ŽoP (tzn. neplatí v prípade zálohových platieb). V prípade refundácie a predfinancovania ostatných oprávnených výdavkov MH SR predkladá mesačne kópie likvidačných listov a výpisov z výdavkového účtu MH SR za úhrady prvotných výdavkov opatrenia TP OP KaHR vykonané v bežnom mesiaci do 15 dní nasledujúceho mesiaca na OMoHoPaP.
 9. **Odbor hospodárskej správy alebo odbor informatiky** (v závislosti od druhu materiálno-technického zabezpečenia) – zabezpečuje odborné hodnotenie žiadostí o NFP na materiálno-technické zabezpečenie predložených OROPaM. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP kontroluje Odbor hospodárskej správy alebo odbor informatiky, v súlade hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku, pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia materiálov, ako aj oprávnenosť požadovaných výdavkov.
 10. **OdiBiS** – zabezpečuje odborné hodnotenie ŽoNFP na externé a iné služby, ktoré jej predkladá OROPaM. V rámci odborného posúdenia ŽoNFP kontroluje OdiBiS, v súlade hodnotiacimi kritériami schválenými MV VE, kompletnosť a správnosť vyplnenia materiálov, ako aj oprávnenosť požadovaných výdavkov.

5.5.1 Refundácia mzdových výdavkov vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa pre oprávnené organizačné útvary MH SR

1. OMoHoPaP pripraví k aktuálnemu termínu pred podaním ŽoNFP predpokladaný zoznam oprávnených zamestnancov jednotlivých útvarov MH SR. Uvedený zoznam oprávnených zamestnancov predloží OROPaM na Odbor financovania ministerstva a bude slúžiť ako podklad pre vyčíslenie odhadu objemu finančných prostriedkov na mzdové výdavky na celé obdobie realizácie predkladaného projektu. Prílohou ŽoNFP je aj popis pracovných pozícií, ktorý dostatočne podrobným spôsobom definuje činnosti v zodpovednosti danej pracovnej pozície (viď bod 17 kapitoly 5.8).
2. OMoHoPaP pripraví na základe predložených podkladov od Odboru financovania ministerstva ŽoNFP a predloží ju na podpis ministrovi hospodárstva SR. ŽoNFP sa predkladá 2x originál a po podpise ju zaeviduje do Core ITMS a zabezpečí jej posun do stavu „nová“.
3. Manažér TP OROPaM zaregistruje ŽoNFP do Core ITMS, vystaví potvrdenie o registrácii, vypracuje KZ pre ŽoNFP a podpíše ho. ŽoNFP následne postúpi Osobnému úradu na odborné hodnotenie.
4. Osobný úrad vykoná odborné hodnotenie do Hodnotiaceho hárka odborného hodnotenia Žiadosti o NFP. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP (v prípade projektov MH SR toto rozhodnutie nahrádza zmluvu o NFP)/Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP. OROPaM je povinný zabezpečiť vydanie Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/Rozhodnutia o neschválení Žiadosti o NFP v lehote do 10 dní od schválenia/neschválenia Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV.
5. OMoHoPaPv prípade schválenia ŽoNFP v súlade s Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP zabezpečí vypracovanie ŽoP, ktorej súčasťou sú nasledovné dokumenty:
 - a) zoznam oprávnených zamestnancov na refundáciu (predkladá sa 1-krát),

- b) opis činností štátnozamestnaneckého miesta za každého oprávneného zamestnanca v zmysle bodu 17 kapitoly 5.8 (1 kópia),
 - c) súhlas so spracovaním osobných údajov na výplatnej páske za účelom financovania mzdy z prostriedkov TP v zmysle bodu 17 kapitoly 5.8 (1 originál),
 - d) kópie výplatných páso, v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, predkladá sa doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočíta odvody (1 vyhotovenie v samostatnej obálke),
 - e) výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien (1 originál vložený spolu s výplatnými páskami),
 - f) výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu miezd zamestnancov a odvodov zamestnávateľa za zamestnancov do jednotlivých poisťovní (1 originál vložený spolu s výplatnými páskami),
 - g) čestné vyhlásenie každého oprávneného zamestnanca (1 originál),
 - h) súhrnné pracovné listy (1 originál),
 - i) evidencia dochádzky za obdobie, ktoré je predmetom ŽoP (1 originál),
 - j) doklad z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku a úhrady (1 originál) – z dôvodu eliminovania administratívy nie je potrebné predkladať v prípade, ak sa počas realizácie projektu vykoná KnM.
- Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované tak, ako je uvedené v kapitole 5.9.
6. ŽoP vrátane všetkých príloh kontroluje manažér TP OROPaM. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti. OROPaM vykoná matematickú kontrolou výpočtu oprávnenej sumy v ŽoP. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojím podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii.
 7. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zabezpečí refundáciu požadovaných prostriedkov v súlade s Vnútnym manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR.

5.5.2 Systém zálohovej platby na financovanie mzdových výdavkov vrátane odmien a odvodov zamestnávateľa pre oprávnené organizačné útvary MH SR

1. OMoHoPaP pripraví pred podaním ŽoNFP predbežný zoznam oprávnených zamestnancov oprávnených organizačných útvarov MH SR, ktorý bude slúžiť ako podklad pre vyčíslenie odhadu objemu mzdových výdavkov na celé obdobie realizácie predkladaného projektu. Uvedený zoznam oprávnených zamestnancov predloží OROPaM na Osobný úrad.
2. Osobný úrad zabezpečí na základe predbežného zoznamu oprávnených zamestnancov kvantifikáciu budúcich miezd a odmien oprávnených zamestnancov za predmetné obdobie projektu. Vyčíslená suma slúži ako podklad pre stanovenie výšky ŽoNFP.
3. Na základe predložených podkladov OMoHoPaP vypracuje ŽoNFP a predloží ju na podpis ministrovi hospodárstva SR. Prílohou ŽoNFP je popis pracovných pozícií, ktorý dostatočne podrobným spôsobom definuje činnosti v zodpovednosti danej pracovnej pozície (viď bod 17 kapitoly 5.8). ŽoNFP sa predkladá 2x originál a po podpise ministrom hospodárstva SR ju manažér TP OMoHoPaP zaeviduje do Core

ITMS a zabezpečí jej posun do stavu „nová“. Manažér TP OMoHoPaP registruje ŽoNFP v Core ITMS (stave „zaregistrovaná“), vystaví potvrdenie o registrácii, vypracuje KZ pre ŽoNFP a postúpi ŽoNFP na Osobný úrad za účelom vykonania odborného hodnotenia. Výstupom je Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia Žiadosti o NFP. Správnosť výstupov z registrácie v ITMS, z kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia potvrdí Manažér TP svojím podpisom na príslušnom výstupnom dokumente. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP (v prípade projektov MH SR toto rozhodnutie nahrádza zmluvu o NFP)/Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP. OROPaM je povinný zabezpečiť vydanie Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/Rozhodnutia o neschválení Žiadosti o NFP v lehote do 10 dní od schválenia/neschválenia Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV.

4. Po podpise Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP manažér TP OMoHoPaP vypracuje žiadosť o zálohovú platbu v zmysle pokynov k vyplneniu ŽoP, resp. v zmysle SFR kapitoly 4.8.3. Spolu so žiadosťou o zálohovú platbu vypracuje a predloží aj hlásenie o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu.
5. Žiadosť o zálohovú platbu kontroluje manažér TP OROPaM. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti. OROPaM vykoná matematickú kontrolou výpočtu oprávnenej sumy v ŽoP. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojím podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ.
6. PJ vykoná overenie žiadosti o zálohovú platbu vrátane predbežnej finančnej kontroly v termíne do 14 dní od jej prijatia v súlade s Vnútnym manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR a zabezpečí úhradu predmetnej žiadosti o zálohovú platbu. Následne Odbor financovania ministerstva zabezpečí výplatu miezd v zmysle platných postupov. OMoHoPaP je povinný po poskytnutí zálohovej platby túto zálohovú platbu priebežne zúčtovať pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby.
7. Odbor financovania ministerstva predkladá jedenkrát mesačne na základe menného zoznamu oprávnených zamestnancov na OMoHoPaP Výpis priznaných a vyplatených miezd, kópie výplatných pások a výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu miezd a odvodov zamestnávateľa za zamestnancov.
8. OMoHoPaP vypracuje žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby, ktorú kontroluje manažér TP OROPaM vrátane všetkých predložených dokumentov. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly vecnej a matematickej správnosti. Výstupom je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP a KZ pre ŽoP, ktorých správnosť potvrdí svojím podpisom a dokumentáciu odovzdá na PJ.
9. Žiadosť o zálohovú platbu zúčtuje OMoHoPaP postupne v jednotlivých žiadostiach o zúčtovanie priebežne, a to vo výške vyplývajúcej z výplatných pások a Výpisu priznaných a vyplatených miezd, ktoré na OMoHoPaP predloží Odbor financovania ministerstva. Žiadosti o zúčtovanie sa predkladajú až do výšky vyčerpania sumy v žiadosti o zálohovú platbu.
10. Súčasťou žiadosti o zúčtovanie sú nasledovné dokumenty:
 - a) zoznam oprávnených zamestnancov (predkladá sa 1-krát),
 - b) opis činností štátnozamestnaneckého miesta v zmysle bodu 17 kapitoly 5.8 (1 kópia),

- c) súhlas so spracovaním osobných údajov za jednotlivých zamestnancov v zmysle bodu 17 kapitoly 5.8 (1 originál),
- d) kópie výplatných pások, v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, predkladá sa doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočíta odvody (1 vyhotovenie v samostatnej obálke)
- e) výpis priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou učitárňou (1 originál vložený spolu s výplatnými páskami),
- f) výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu miezd zamestnancov a odvodov zamestnávateľa za zamestnancov do jednotlivých poisťovní (1 originál vložený spolu s výplatnými páskami),
- g) čestné vyhlásenie každého oprávneného zamestnanca (1 originál),
- h) súhrnné pracovné listy, ktoré oprávnení zamestnanci MH SR mesačne predkladajú na OROPaM do 10. dňa nasledujúceho mesiaca (1 originál),
- i) evidencia dochádzky za obdobie, ktoré je predmetom ŽoP (1 originál),
- j) doklad z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku a úhrady (1 originál) – z dôvodu eliminovania administratívy nie je potrebné predkladať v prípade, ak sa počas realizácie projektu vykoná KnM.

Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované tak, ako je uvedené v kapitole 5.9.

11. PJ vykoná overenie žiadosti o zúčtovanie vrátane predbežnej finančnej kontroly v termíne do 14 dní od jej prijatia v súlade s Vnútnym manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR. Po schválení žiadosti o zúčtovanie ju zahrnie do najbližšej súhrnnej ŽoP a zašle Certifikačnému orgánu.
12. V prípade, ak prvá záloha bola poskytnutá v maximálnej výške, platí: Druhá žiadosť o zálohu je schválená a poskytnutá (na základe aktivácie rozpočtového opatrenia zo strany PJ po schválení prvej žiadosti o zúčtovanie) maximálne v takej výške, ako je certifikačným orgánom schválená hodnota prvej žiadosti o zúčtovanie zálohy. Tým sa naplňa pravidlo, že prijímateľ vždy disponuje finančnými prostriedkami zo záloh maximálne vo výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu. A taktiež tretia a každá ďalšia žiadosť o zálohu je schválená a poskytnutá maximálne v takej výške, ako je hodnota zo všetkých žiadostí o zúčtovanie, ktorá ešte nebola „zohľadnená“ pre poskytnutie zálohy.
V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, platí: Ďalšia zálohová platba môže byť schválená a poskytnutá vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej schválenej a poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu.
13. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia 100 % oprávnených výdavkov na projekt.
14. Po vyčerpaní finančných prostriedkov z poslednej zálohovej platby vypracuje OMoHoPaP žiadosť o zúčtovanie, ktorá bude zároveň plniť funkciu záverečnej žiadosti o platbu. Manažér TP OROPaM kontroluje žiadosť o zúčtovanie vrátane všetkých predložených dokumentov. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti. OROPaM vykoná matematickou kontrolou výpočtu oprávnenej sumy v ŽoP. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojím podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné

postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii.

15. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zahrnie žiadosť o zúčtovanie do súhrnnej žiadosti o platbu v súlade s Vnútnym manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR a odošle na CO.
16. V prípade, že v priebehu realizácie projektu nastane situácia, kedy nebudú môcť byť na projekt použité finančné prostriedky z poskytnutej zálohovej platby a bude potrebné použitie finančných prostriedkov z rozpočtu ministerstva, je možné takto použité finančné prostriedky do rozpočtu vrátiť formou refundácie (ide o kombinovaný systém financovania). V takom prípade sa postupuje obdobným spôsobom ako pri bežnej refundácii mzdových výdavkov oprávnených zamestnancov.

5.5.3 Systém refundácie materiálno-technického zabezpečenia, výdavkov na externé služby a ostatných výdavkov pre oprávnené organizačné útvary MH SR

1. OMoHoPaPvypracuje ŽoNFP na refundáciu výdavkov a predloží ju na podpis ministrovi hospodárstva SR. Po podpise ŽoNFP manažér TP OMoHoPaPžiadosť eviduje v Core ITMS a zabezpečí jej posun do stavu „nová“. Po zaznamenaní ŽoNFP v Core ITMS do stavu „nová“, manažér TP OMKOPHaP ŠF predloží ŽoNFP v dvoch rovnopisoch spolu s prílohami na OROPaM.
2. Manažér TP OROPaM zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ a následne zabezpečí v Core ITMS vygenerovanie potvrdenia o registrácii ŽoNFP.
3. V prípade, ak sú počas kontroly formálnej a vecnej správnosti predložených materiálov zistené nedostatky, manažér TP OROPaM vypracuje Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a spolu so ŽoNFP vrátane príloh žiadosť vráti na OMoHoPaPna prepracovanie a v Core ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP zo strany OMoHoPaPmanažér TP OROPaM zabezpečí posun do stavu „po doplnení“ a vyplní nový KZ pre ŽoNFP. V prípade, že manažér TP OROPaM pri kontrole úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, posunie žiadosť do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.
4. Po vykonaní kontroly oprávnenosti a splnení kritérií oprávnenosti, manažér TP OROPaM v rámci workflowu posunie ŽoNFP do stavu „kritériá oprávnenosti splnené“. V prípade nesplnenia všetkých kritérií oprávnenosti, manažér TP v rámci workflowu posunie ŽoNFP do koncového stavu „Zamietnutá na kontrole oprávnenosti“.
5. V prípade splnenia kritérií oprávnenosti manažér TP OROPaM predloží ŽoNFP príslušajúcemu útvaru (odbor hospodárskej správy, odbor informatiky alebo **OdiBiS**) za účelom vykonania odborného hodnotenia. Výstupom odborného hodnotenia je Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia Žiadosti o NFP. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP (v prípade projektov MH SR toto rozhodnutie nahrádza zmluvu o NFP)/Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP. OROPaM je povinný informovať OMoHoPaPo výsledku schvaľovania ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/Rozhodnutia o neschválení Žiadosti o NFP v lehote do 10 dní od schválenia/neschválenia Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV.
6. Ak sa schváli ŽoNFP, OMoHoPaPzabezpečí po stránke vecnej a finančnej vypracovanie ŽoP a predloží ju na podpis ministrovi hospodárstva SR. Po podpise

ŽoP manažér TP OMoHoPaP žiadosť eviduje v Core ITMS a zabezpečí posun žiadosti do stavu „nová“a predloží ŽoP v dvoch rovnopisoch na OROPaM. Súčasťou ŽoP sú nasledovné dokumenty (účtovné doklady sa predkladajú iba v jednom vyhotovení):

- a) účtovné doklady súvisiace so ŽoP (1 originál),
- b) likvidačný list (1 originál),
- c) výpis z výdavkového účtu MH SR (1 originál),
- d) dokumentácia obstarávania (1 originál, pričom zaslanie dokumentácie musí byť v súlade s podkapitolou 5.7),
- e) doklad z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku a úhrady (1 originál),
- f) dodací list, preberací protokol, evidenčná karta, zápis o zaradení majetku a iné doklady preukazujúce reálnosť projektu (1 originál).

Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované tak, ako je uvedené v kapitole 5.9.

7. ŽoP vrátane všetkých príloh skontroluje manažér TP OROPaM, ktorý kontroluje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Kontroluje, či požadovaná suma v ŽoP zodpovedá údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch a inej podpornej dokumentácii, a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu v ŽoNFP. Pri kontrole matematickej správnosti sa preukázateľne kontroluje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Zároveň kontroluje súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (najmä verejné obstarávanie, publicita), resp. súlad zabezpečenia dodávok tovarov, služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojim podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ. V prípade, ak sa na výdavky konkrétnej ŽoP vzťahuje kontrola obstarávania tovarov a služieb, je potrebné postupovať podľa ustanovení kapitoly 5.7 Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov k projektom TP. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii.
8. Manažér TP OROPaM v prípade nedostatkov vyzve OMoHoPaP na doplnenie ŽoP, resp. jej príloh. Manažér TP OROPaM zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“.
9. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany OMoHoPaPv stanovenom čase, manažér TP OROPaM posunie ŽoP do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná.
10. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP OROPaM predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“.
11. V prípade schválenia ŽoP zodpovedný manažér TP OROPaM odošle ŽoP spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ.
12. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zabezpečí refundáciu požadovaných prostriedkov v súlade s Vnútrošným manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR.

5.5.4 **Systém zálohovej platby na preplatenie výdavkov na materiálno-technické zabezpečenie, výdavkov na externé služby a ostatných výdavkov pre oprávnené organizačné útvary MH SR**

1. OMoHoPaP vypracuje ŽoNFP na zálohovú platbu a predloží ju na podpis GR SPP. Po podpise ŽoNFP manažér TP OMoHoPaP žiadosť eviduje v Core ITMS a zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „nová“. Po zaznamenaní ŽoNFP v Core ITMS do stavu „nová“ manažér TP OMoHoPaP predloží ŽoNFP v dvoch rovnopisoch spolu s prílohami na OROPaM.
2. Manažér TP OROPaM zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ a následne zabezpečí v Core ITMS vygenerovanie potvrdenia o registrácii ŽoNFP.
3. V prípade, ak sú počas kontroly formálnej a vecnej správnosti predložených materiálov zistené nedostatky, manažér TP vypracuje Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a spolu so ŽoNFP vrátane príloh žiadosť vráti na OMoHoPaP na prepracovanie a v Core ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP zo strany OMoHoPaP manažér TP OROPaM zabezpečí posun do stavu „po doplnení“ a vyplní nový KZ pre ŽoNFP. V prípade, že manažér TP OROPaM pri kontrole úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, posunie žiadosť do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.
4. Po vykonaní kontroly oprávnenosti a splnení kritérií oprávnenosti, manažér TP OROPaM v rámci workflowu posunie ŽoNFP do stavu „kritériá oprávnenosti splnené“. V prípade nesplnenia všetkých kritérií oprávnenosti, manažér TP v rámci workflowu posunie ŽoNFP do koncového stavu „Zamietnutá na kontrole oprávnenosti“.
5. V prípade splnenia kritérií oprávnenosti predloží manažér TP OROPaM ŽoNFP na prislúchajúci útvar (odbor hospodárskej správy, odbor informatiky alebo OdiBiS) za účelom vykonania odborného hodnotenia. Výstupom odborného hodnotenia je Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia Žiadosti o NFP. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP (v prípade projektov MH SR toto rozhodnutie nahrádza zmluvu o NFP)/Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP. OROPaM je povinný informovať OMoHoPaP o výsledku schvaľovania ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/Rozhodnutia o neschválení Žiadosti o NFP v lehote do 10 dní od schválenia/neschválenia Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV.
6. Ak sa ŽoNFP schváli, OMoHoPaP zabezpečí po stránke vecnej a finančnej vypracovanie žiadosti o zálohovú platbu a predloží žiadosť na podpis ministrovi hospodárstva SR. Po podpise žiadosti o zálohovú platbu manažér TP OMoHoPaP žiadosť eviduje v Core ITMS a zabezpečí posun žiadosti do stavu „nová“. Po zaznamenaní ŽoP v Core ITMS do stavu „nová“ manažér TP OMoHoPaP predloží žiadosť v dvoch rovnopisoch na OROPaM spolu s hlásením o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu. Výška žiadosti o zálohovú platbu sa stanovuje v zmysle kapitoly 4.8.3 SFR.
7. Žiadosť o zálohovú platbu kontroluje manažér TP OROPaM. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti. OROPaM vykoná matematickú kontrolou výpočtu oprávnenej sumy v ŽoP. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojím podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ..

8. Manažér TP OROPaM v prípade nedostatkov vyzve OMoHoPaPna doplnenie žiadosti o zálohovú platbu, resp. jej príloh. Manažér TP OROPaM zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“.
9. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany OMoHoPaP v stanovenom čase, manažér TP OROPaM posunie žiadosť o zálohovú platbu do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná kontrolu formálnej a vecnej správnosti žiadosti o zálohovú platbu.
10. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v žiadosti o zálohovú platbu alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP OROPaM predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“.
11. V prípade schválenia žiadosti o zálohovú platbu zodpovedný manažér TP OROPaM odošle ŽoP spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ.
12. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zabezpečí úpravu rozpočtu vo výške požadovaných prostriedkov v rámci žiadosti o zálohovú platbu pomerne za zdroj ERDF a ŠR v súlade s Vnútrošným manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR. Súčasne odbor rozpočtu a platobnej jednotky písomne rozpíše prostriedky zo zálohovej platby na OMoHoPaP, ktorý bude zabezpečovať úhradu oprávnených výdavkov na podpoložke ekonomickej klasifikácie pre zálohové platby.
13. OMoHoPaP písomne požiada odbor rozpočtu a platobnej jednotky o úpravu rozpočtu na základe predpokladaných výdavkov. Odbor rozpočtu upraví rozpočet podľa požiadavky OMoHoPaP písomne túto úpravu oznámi.
14. OMoHoPaP realizuje úhradu výdavkov pomerne za zdroje ERDF a ŠR v spolupráci s Odborom rozpočtu a platobnej jednotky a odborom financovania ministerstva tak isto, ako sa realizujú výdavky v prípade prvotnej úhrady (likvidačný list ku konkrétnym faktúram musí obsahovať údaje za zdroj ERDF a ŠR zvlášť podľa ekonomickej klasifikácie, čísla investičnej akcie v prípade investičných výdavkov a čísla rozpočtového garanta, ako aj podprogramu programovej štruktúry).
15. Po úhrade zabezpečí OMoHoPaP po stránke vecnej a finančnej vypracovanie žiadosti o zúčtovanie a predloží žiadosť na podpis ministrovi hospodárstva SR. Po podpise žiadosti o zúčtovanie manažér TP OMoHoPaP žiadosť eviduje v Core ITMS a zabezpečí posun žiadosti do stavu „nová“. Po zaznamenaní žiadosti o zúčtovanie v Core ITMS do stavu „nová“ manažér TP OMoHoPaP predloží žiadosť v dvoch rovnopisoch na OROPaM spolu s kópiou faktúr a kópiou likvidačného listu, overených podľa originálu spolu s výpisom z účtu dokladujúcim úhradu výdavku. Zúčtovanie zálohovej platby je možné vykonávať priebežne po úhrade každej faktúry alebo hromadne za určité obdobie v zmysle SFR. Žiadosť o zúčtovanie vrátane všetkých príloh kontroluje manažér TP OROPaM, ktorý kontroluje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Kontroluje, či požadovaná suma v žiadosti o zúčtovanie zodpovedá údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch a inej podpornej dokumentácii, a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu v ŽoNFP. Pri kontrole matematickej správnosti sa preukázateľne kontroluje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Zároveň najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie obstarávania, ale v súlade s podkapitolou 5.7, sa kontroluje súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (najmä verejné obstarávanie, publicita), resp. súlad zabezpečenia dodávok tovarov, služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. Riadiaci orgán v prípade potreby vykoná kontrolu na mieste, ktorej cieľom je najmä kontrola skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb. Výstupom administratívnej kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP, KZ pre ŽoP, KZ k identifikácii porušenia pravidiel a princípov VO, Záznamu z administratívnej kontroly VO, resp. Záznamu z administratívnej kontroly

obstarávaní, ktorých správnosť potvrdí svojím podpisom. V prípade, ak je konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii.

16. Manažér TP OROPaM v prípade nedostatkov vyzve OMoHoPaPna doplnenie žiadosti o zúčtovanie, resp. jej príloh. Manažér TP OROPaM zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“.
17. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany OMKOPHaP v stanovenom čase, manažér TP OROPaM posunie žiadosť o zúčtovanie do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná overenie.
18. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v žiadosti o zúčtovanie alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP OROPaM predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“.
19. V prípade schválenia žiadosti o zúčtovanie zodpovedný manažér TP OROPaM odošle ŽoP spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a postupuje v súlade s Vnútnym manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR.
20. Žiadosť o zálohovú platbu zúčtuje OMoHoPaPpriebežne, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby.
21. Výška nasledujúcej žiadosti o zálohovú platbu sa stanovuje v zmysle kapitoly 4.8.3 SFR.
22. Po vyčerpaní finančných prostriedkov z poslednej zálohovej platby vypracuje OMoHoPaPžiadosť o zúčtovanie obdobe v zmysle vyššie uvedených postupov predkladania žiadostí, ktorá bude zároveň plniť funkciu záverečnej ŽoP. Manažér TP OROPaM vykoná kontrolu žiadosti o zúčtovanie vrátane všetkých predložených dokumentov obdobne v zmysle vyššie uvedených postupov predkladania žiadostí. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly vecnej a matematickej správnosti. Výstupom je vypracovanie Zánamu z administratívnej kontroly ŽoP a KZ pre ŽoP.
23. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zahrnie žiadosť o zúčtovanie do súhrnnej ŽoP v súlade s Vnútnym manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR a odošle na CO.

5.6 Postupy financovania v prípade jednotlivých SORO a VÚC

1. Pri financovaní projektov predkladaných jednotlivými SORO (netýka sa NADSME), resp. VÚC vystupujú nasledovné útvary:
2. Príslušný **SORO**, resp. **VÚC** – predstavuje prijímateľa pomoci zo ŠF a je zodpovedný za vypracovanie a predkladanie projektov na čerpanie finančných prostriedkov z TP OP KaHR prostredníctvom portálu ITMS v elektronickej verzii a v písomnej podobe na OROPaM, ktorý je zodpovedný za ich kontrolu a odsúhlasenie.
3. **OROPaM** – zabezpečuje administráciu žiadostí v Core ITMS, kontrolu predkladaných materiálov od jednotlivých SORO a/alebo VÚC, postupuje ŽoNFP príslušnému útvaru na odborné hodnotenie. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej správnosti predložených materiálov. Výstupom kontroly je KZ pre ŽoNFP. Na základe výsledku kontroly formálnej správnosti predloží OROPaM príslušnému útvaru ŽoNFP na vykonanie odborného hodnotenia podľa Hodnotiaceho hárka odborného hodnotenia Žiadosti o NFP. OROPaM informuje CO o procese výberu ŽoNFP najneskôr 7 dní pred jeho plánovaným začiatkom. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre

ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP /Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP a zároveň zabezpečí vypracovanie zmluvy o NFP pre SORO, resp. VÚC. OROPaM vypracuje pri kontrole ŽoP Záznam z administratívnej kontroly ŽoP a KZ pre ŽoP. OROPaM taktiež kontroluje všetky obstarávania realizované prijímateľom, a to najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie predmetného obstarávania, pričom postupuje podľa ustanovení kapitoly 5.7 Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov k projektom TP. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, OROPaM postupuje podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii. Schválené ŽoP sa predkladajú PJ na zabezpečenie financovania.

4. **PJ** – zabezpečuje finančnú kontrolu a financovanie projektov. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu ŽoP, ktorá zahŕňa kontrolu formálnej a vecnej správnosti dokumentov predložených OROPaM, kontrolu súladu žiadostí s finančným plánom projektu a s rozpočtovým limitom pre danú prioritnú os a opatrenie. Následne zodpovedá za zabezpečenie preplatenia finančných prostriedkov zo ŠF a zriadenie a spravovanie príjmových účtov a výdavkového účtu PJ v Štátnej pokladnici, ako aj rozpočtovanie prostriedkov ŠF a ŠR.
5. **Osobný úrad** - v súlade s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku overuje v rámci odborného hodnotenia pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia materiálov, ako aj oprávnenosť požadovaných výdavkov v predložených ŽoNFP jednotlivých SORO a VÚC (mzdové výdavky SORO vyplácané formou zálohovej platby a/alebo formou refundácie pre SORO a VÚC).
6. **Odbor hospodárskej správy alebo odbor informatiky** (v závislosti od druhu materiálno-technického zabezpečenia) – zabezpečuje odborné hodnotenie žiadostí o NFP na materiálno-technické zabezpečenie predložených OROPaM za jednotlivé SORO a VÚC. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP overuje Odbor hospodárskej správy a/alebo odbor informatiky, v súlade s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku, pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia materiálov, ako aj oprávnenosť požadovaných výdavkov.
7. **OdiBiS** – zabezpečuje odborné hodnotenie ŽoNFP na externé a iné služby predložených OROPaM za jednotlivé SORO a VÚC. V rámci odborného posúdenia ŽoNFP overuje OdiBiS, v súlade s hodnotiacimi kritériami schválenými MV VE, pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia materiálov, ako aj oprávnenosť požadovaných výdavkov.

5.6.1 Refundácia mzdových výdavkov vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa pre oprávnených zamestnancov SORO a VÚC

1. SORO, resp. VÚC v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS vypracuje prostredníctvom portálu ITMS ŽoNFP a odošle ju do Core ITMS. Prílohou ŽoNFP je aj popis pracovných pozícií, ktorý dostatočne podrobným spôsobom definuje činnosti v zodpovednosti danej pracovnej pozície (viď bod 17 kapitoly 5.8). Portál ITMS prideli ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. Zároveň SORO, resp. VÚC vytlačí odoslanú žiadosť do Core ITMS a podpísanú žiadosť štatutárnym orgánom odošle v dvoch rovnopisoch na OROPaM. Výška ŽoNFP je tvorená súčtom predpokladaných budúcich miezd, odvodov a odmien oprávnených zamestnancov. Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP manažér TP overí súlad údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené v ŽoNFP predloženej cez portál ITMS. Manažér TP využíva identifikátor v procese

registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhladá v Core ITMS fyzicky predloženú písomnú formu ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené v Core ITMS, manažér TP zabezpečí zmenu údajov v Core ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP.

2. Manažér TP OROPaM zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ len pre tie ŽoNFP, na ktorých bola vykonaná kontrola súladu údajov uvedených v elektronickej a písomnej forme. Následne zabezpečí v Core ITMS vygenerovanie potvrdenia o registrácii ŽoNFP v súlade s bodom 44 kapitoly 5.8.
3. Po registrácii ŽoNFP v Core ITMS vykoná manažér TP kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, čo zaznamená do KZ pre ŽoNFP. V prípade, ak je ŽoNFP manažérom TP vrátená do stavu, v ktorom už mal vyplnený KZ pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP, manažér TP vyplní nový kontrolný zoznam.
4. V prípade, ak sú počas kontroly formálnej správnosti predložených materiálov zistené nedostatky, manažér TP OROPaM vypracuje Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a spolu so ŽoNFP vrátené príloh ju vráti príslušnému SORO, resp. VÚC na prepracovanie. V Core ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP od SORO, resp. VÚC, manažér TP zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „po doplnení“ a vyplní nový KZ pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP. V prípade, že manažér TP pri kontrole úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, posunie žiadosť do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.
5. Po vykonaní kontroly oprávnenosti a splnení kritérií oprávnenosti, manažér TP v rámci workflowu posunie ŽoNFP do stavu „kritériá oprávnenosti splnené“. V prípade nesplnenia všetkých kritérií oprávnenosti, manažér TP OROPaM v rámci workflowu posunie ŽoNFP do koncového stavu „Zamietnutá na kontrole oprávnenosti“.
6. V prípade splnenia kritérií oprávnenosti je ŽoNFP predložená manažérom TP OROPaM Osobnému úradu na vykonanie odborného hodnotenia. Výstupom odborného hodnotenia je hodnotenie zaznamenané v Hodnotiacom hárku odborného hodnotenia Žiadosti o NFP. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP /Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP. OROPaM je povinný informovať SORO, VÚC o výsledku schvaľovania ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/Rozhodnutia o neschválení Žiadosti o NFP v lehote do 10 dní od schválenia/neschválenia Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV. V prípade zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP, OROPaM zabezpečí v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP zaslanie (doporučenou poštou s potvrdením o doručení alebo iným vhodným spôsobom) podpísaného návrhu Zmluvy o NFP príslušným SORO, resp. VÚC.. Prípravu návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP OROPaM zabezpečuje v súlade s Rozhodnutím o schválení Žiadosti o NFP a schválenou Žiadosťou o NFP na základe komunikácie so žiadateľom. OROPaM spolu so zaslaným návrhom zmluvy o NFP vhodným spôsobom informuje SORO/VÚC o zmene vyplývajúcej z novely občianskeho zákonníka a zákona č. 211/2000 Z. z. o slovodnom prístupe k informáciám. V prípade, že úspešným žiadateľom je SORO, OROPaM zabezpečí informovanie SORO, ktoré je v zmysle zákona 211/2000 Z. z. povinnou osobou, o povinnosti zverejniť zmluvu o NFP v CRZ (www.crz.gov.sk) a zároveň požiada SORO aby tak učinilo až po oznámení OROPaM, že zmluva o NFP bola zverejnená zo strany OROPaM v CRZ (www.crz.gov.sk). V prípade, že úspešným žiadateľom je VÚC ktorá je tiež povinnou osobou podľa zákona č. 211/2000 Z. z., informuje OROPaM úspešného

žiadateľa o povinnosti zverejniť zmluvu o NFP na svojom webovom sídle (v prípade, že takéto sídlo nemá, zmluva sa zverejní bezodplatne v Obchodnom vestníku). a zároveň požiada VÚC aby tak učinila až po oznámení OROPaM, že zmluva o NFP bola zverejnená zo strany OROPaM v CRZ (www.crz.gov.sk). OROPaM poskytne príslušnému SORO, resp. VÚC 20-dňovú lehotu (od doručenia návrhu žiadateľovi; v prípade zaslania doporučenou poštou s potvrdením o doručení je dátum doručenia uvedený na doručení) na oboznámenie sa s podmienkami návrhu, prijatie (podpis) návrhu a spätné doručenie Zmluvy o NFP na RO (za dátum doručenia na RO sa považuje deň fyzického doručenia bez ohľadu na spôsob doručenia). OROPaM bezodkladne po fyzickom doručení zmluvy o NFP na OROPaM zabezpečí jej zverejnenie v CRZ (www.crz.gov.sk). Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. a príslušné SORO, resp. VÚC sa stáva prijímateľom. (V prípade, že SORO, resp. VÚC nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o NFP, požiada OROPaM o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu) a zároveň navrhne nový termín. OROPaM zoberie na vedomie (akceptuje) predĺženie lehoty do termínu uvedeného príslušným SORO, resp. VÚC.). V prípade, ak SORO, resp. VÚC nedodrží lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o NFP a zároveň nepožiadá o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu), návrh na uzavretie Zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej pre SORO, resp. VÚC zo strany OROPaM. Návrh na uzavretie Zmluvy o NFP zaniká tiež doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP. V prípade neuzavretia zmluvy o poskytnutí NFP OROPaM posunie ŽoNFP do relevantného negatívneho koncového stavu workflowu ŽoNFP a wizard projektu RO ukončí posunom projektu do stavu „zmluva neuzavretá“.

7. Prípadné zmeny v zmluve o NFP sa vykonávajú prostredníctvom uzatvorenia vzostupne číslovaného dodatku. Na nadobudnutie účinnosti dodatku zmluvy o NFP sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na nadobudnutie účinnosti zmluvy o NFP. V prípade uzatvorenia dodatku k zmluve o NFP je potrebné dodržať podmienky informovania druhej zmluvnej strany, pokiaľ je táto povinnou osobou o skutočnosti, že poskytovateľ zverejňuje zmluvu v CRZ ako prvý.
8. Príslušné SORO, resp. VÚC v súlade s právoplatnou Zmluvou o NFP vypracuje v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS ŽoP a odošle ju do Core ITMS. SORO, resp. VÚC vytlačí odoslanú žiadosť do Core ITMS a podpísanú štatutárnym orgánom ju odošle v dvoch rovnopisoch na OROPaM. Prílohou častou ŽoP sú nasledovné dokumenty:
 - a) zoznam oprávnených zamestnancov (predkladá sa 1-krát),
 - b) pracovná náplň za každého oprávneného zamestnanca (1 kópia),
 - c) súhlas so spracovaním osobných údajov za jednotlivých zamestnancov (1 originál),
 - d) kópie výplatných pásovk, v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, predkladá sa doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočíta odvody (1 vyhotovenie v samostatnej obálke),
 - e) výpis priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou učitárňou (1 originál vložený spolu s výplatnými páskami),
 - f) výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu miezd zamestnancov a odvodov zamestnávateľa za zamestnancov do jednotlivých poisťovní (1 originál vložený spolu s výplatnými páskami),
 - g) čestné vyhlásenie každého oprávneného zamestnanca (1 originál),
 - h) súhrnné pracovné listy (1 originál),
 - i) evidencia dochádzky za obdobie, ktoré je predmetom ŽoP (1 originál),
 - j) doklad z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku a úhrady (1 originál).

Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované tak, ako je uvedené v kapitole 5.9.

9. Po obdržaní písomnej verzie ŽoP vrátane všetkých príloh manažér TP OROPaM žiadosť skontroluje. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti. OROPaM vykoná matematickú kontrolou výpočtu oprávnenej sumy v ŽoP. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojím podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii..
10. V prípade nedostatkov manažér TP OROPaM vyzve príslušné SORO, resp. VÚC na doplnenie ŽoP, resp. jej príloh. Manažér TP OROPaM zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany SORO, resp. VÚC v stanovenom čase, manažér TP posunie ŽoP do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná kontrolu formálnej a vecnej správnosti ŽoP.
11. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP OROPaM predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“.
12. V prípade schválenia ŽoP zodpovedný manažér TP OROPaM odošle ŽoP spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zabezpečí refundáciu požadovaných prostriedkov v súlade s Vnútorným manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR.

5.6.2 Systém zálohovej platby na vyplatenie mzdových výdavkov vrátane odmien a odvodov zamestnávateľa pre oprávnených zamestnancov SORO

1. SORO v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS vypracuje prostredníctvom portálu ITMS ŽoNFP a odošle ju do Core ITMS. Portál ITMS prideli ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. Zároveň SORO vytlačí odoslanú žiadosť do Core ITMS, ktorej prílohou je aj popis pracovných pozícií, ktorý dostatočne podrobným spôsobom definuje činnosti v zodpovednosti danej pracovnej pozície (viď bod 17 kapitoly 5.8) (v zmysle kapitoly 5.1.1) a podpísanú štatutárnym orgánom odošle v dvoch rovnopisoch na OROPaM. Celková suma ŽoNFP je kvantifikovaná súčtom predpokladaných budúcich miezd, odvodov a odmien oprávnených zamestnancov za predmetné obdobie projektu. Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP manažér TP OROPaM vykoná kontrolu súladu údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené v ŽoNFP predloženej cez portál ITMS. Manažér TP využíva identifikátor v procese registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhladá v Core ITMS fyzicky predloženú písomnú formu ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené v Core ITMS, manažér TP zabezpečí zmenu údajov v Core ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP.
2. Manažér TP OROPaM zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ len pre tie ŽoNFP, na ktorých bolo vykonané overenie súladu údajov uvedených v elektronickej a písomnej forme. Následne zabezpečí v Core ITMS vygenerovanie potvrdenia o registrácii ŽoNFP v súlade s bodom 44 kapitoly 5.8.
3. Po registrácii ŽoNFP v Core ITMS manažér TP vykoná kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, čo zaznamená do KZ pre ŽoNFP. V prípade ak je ŽoNFP manažérom TP vrátená do stavu, v ktorom už mal vyplnený KZ pre ŽoNFP, manažér TP vyplní ďalší nový kontrolný zoznam.

4. V prípade, ak sú počas kontroly formálnej a vecnej správnosti predložených materiálov zistené nedostatky, zodpovedný manažér TP vypracuje Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a spolu so ŽoNFP vrátane príloh ju vráti príslušnému SORO na prepracovanie a v Core ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP príslušným SORO manažér TP zabezpečí posun do stavu „po doplnení“ a vyplní nový KZ pre ŽoNFP. V prípade, že manažér TP pri kontrole úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP posunie žiadosť do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.

Ak sú kritériá oprávnenosti splnené, manažér TP OROPaM predloží ŽoNFP Osobnému úradu na vykonanie odborného hodnotenia. Výstupom odborného hodnotenia je hodnotenie zaznamenané v Hodnotiacom hárku odborného hodnotenia Žiadosti o NFP. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP /Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP. OROPaM je povinný informovať SORO o výsledku schvaľovania ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/Rozhodnutia o neschválení Žiadosti o NFP v lehote do 10 dní od schválenia/neschválenia Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV. V prípade zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP OROPaM zabezpečí v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP zaslanie (doporučenou poštou s potvrdením o doručení alebo iným vhodným spôsobom) podpísaného návrhu Zmluvy o NFP príslušným SORO. Prípravu návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP OROPaM zabezpečuje v súlade s Rozhodnutím o schválení Žiadosti o NFP a schválenou ŽoNFP na základe komunikácie so žiadateľom. OROPaM spolu so zaslaným návrhom zmluvy o NFP vhodným spôsobom informuje SORO o zmene vyplývajúcej z novely občianskeho zákonníka a zákona č. 211/2000 Z. z. o slovodnom prístupe k informáciám. Zároveň OROPaM informuje SORO, ktoré je v zmysle zákona 211/2000 Z. z. povinnou osobou, o povinnosti zverejniť zmluvu o NFP v CRZ (www.crz.gov.sk) a zároveň požiada SORO aby tak učinilo až po oznámení OROPaM, že zmluva o NFP bola zverejnená zo strany OROPaM v CRZ (www.crz.gov.sk). OROPaM poskytne príslušnému SORO 20-dňovú lehotu (od doručenia návrhu žiadateľovi; v prípade zaslania doporučenou poštou s potvrdením o doručení je dátum doručenia uvedený na doručeníke) na oboznámenie sa s podmienkami návrhu, prijatie (podpis) návrhu a spätné doručenie Zmluvy o NFP na RO (za dátum doručenia na RO sa považuje deň fyzického doručenia bez ohľadu na spôsob doručenia). OROPaM bezodkladne po fyzickom doručení zmluvy o NFP na OROPaM zabezpečí jej zverejnenie v CRZ (www.crz.gov.sk). Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. a príslušné SORO sa stáva prijímateľom. (V prípade, že SORO nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o NFP, požiada OROPaM o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu) a zároveň navrhne nový termín. OROPaM vezme na vedomie (akceptuje) predĺženie lehoty do termínu uvedeného príslušným SORO.). V prípade, ak SORO nedodrží lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o NFP a zároveň nepožiadá o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu), návrh na uzatvorenie Zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej pre SORO zo strany OROPaM. Návrh na uzavretie Zmluvy o NFP zaniká tiež doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP.) V prípade neuzatvorenia zmluvy o NFP OROPaM posunie ŽoNFP do relevantného negatívneho koncového stavu workflowu

ŽoNFP a wizard projektu RO ukončí posunom projektu do stavu „zmluva neuzavretá“.

5. Prípadné zmeny v zmluve o NFP sa vykonávajú prostredníctvom uzatvorenia vzostupne číslovaného dodatku. Na nadobudnutie účinnosti dodatku zmluvy o NFP sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na nadobudnutie účinnosti zmluvy o NFP. V prípade uzatvorenia dodatku k zmluve o NFP je potrebné dodržať podmienky informovania druhej zmluvnej strany, pokiaľ je táto povinnou osobu o skutočnosti, že poskytovateľ zverejňuje zmluvu v CRZ ako prvý.
6. Príslušné SORO v súlade s právoplatnou Zmluvou o NFP vypracuje v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS žiadosť o zálohovú platbu a odošle ju do Core ITMS. SORO vytlačí žiadosť odoslanú do Core ITMS a podpísanú štatutárnym orgánom odošle v dvoch rovnopisoch na OROPaM spolu s hlásením o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu. Celková výška prvej zálohovej platby sa poskytuje v zmysle pravidiel SFR kapitoly 4.8.2 SFR.
7. Po obdržaní písomnej verzie žiadosti o zálohovú platbu manažér TP OROPaM žiadosť skontroluje. Kontrola pozostáva z administratívnej kontroly, ktorá zahŕňa formálnu a vecnú správnosť. Manažér TP overí matematickou kontrolou výpočet oprávnenej sumy zo žiadosti o zálohovú platbu. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP a KZ pre ŽoP, ktorých správnosť potvrdí svojím podpisom.
8. V prípade nedostatkov vyzve manažér TP príslušné SORO na doplnenie žiadosti o zálohovú platbu a zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“.
9. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany SORO v stanovenom čase manažér TP posunie žiadosť o zálohovú platbu do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná kontrolu formálnej a vecnej správnosti ŽoP.
10. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v žiadosti o zálohovú platbu alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP OROPaM predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“. V prípade schválenia žiadosti o zálohovú platbu zodpovedný manažér TP odošle žiadosť spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ.
11. PJ vykoná kontrolu žiadosti o zálohovú platbu vrátane predbežnej finančnej kontroly v termíne do 14 dní od jej prijatia v súlade s Vnútorným manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR a zabezpečí jej úhradu.
12. SORO je povinný po poskytnutí zálohovej platby túto zálohovú platbu priebežne zúčtovať, a to vo výške vyplývajúcej z výplatných pások a výpisu priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby.
13. Príslušné SORO vypracuje žiadosť o zúčtovanie v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS a odošle ju do Core ITMS. SORO vytlačí žiadosť o zúčtovanie odoslanú do Core ITMS a podpísanú štatutárnym orgánom ju odošle v dvoch rovnopisoch na OROPaM vrátane všetkých povinných dokumentov. Prílohou častou ŽoP sú nasledovné dokumenty:
 - a) zoznam oprávnených zamestnancov (predkladá sa 1-krát),
 - b) pracovná náplň za každého oprávneného zamestnanca (1 kópia),
 - c) súhlas so spracovaním osobných údajov za jednotlivých zamestnancov (1 originál),
 - d) kópie výplatných pások, v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, predkladá sa doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočíta odvody (1 vyhotovenie v samostatnej obálke),
 - e) výpis priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou uctárňou (1 originál vložený spolu s výplatnými páskami),

- f) výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu miezd zamestnancov a odvodov zamestnávateľa za zamestnancov do jednotlivých poisťovní (1 originál vložený spolu s výplatnými páskami),
- g) čestné vyhlásenie každého oprávneného zamestnanca (1 originál),
- h) súhrnné pracovné listy (1 originál),
- i) evidencia dochádzky za obdobie, ktoré je predmetom ŽoP (1 originál),
- j) doklad z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku a úhrady (1 originál).

Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované tak, ako je uvedené v podkapitole 5.9.

14. Po obdržaní písomnej verzie žiadosti o zúčtovanie vrátane všetkých príloh manažér TP OROPaM žiadosť skontroluje. Kontrola pozostáva z administratívnej kontroly, ktorá zahŕňa formálnu a vecnú správnosť. Matematickou kontrolou overí výpočet oprávnenej sumy zo žiadosti o zúčtovanie. Výstupom je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP a KZ pre ŽoP, ktorých správnosť potvrdí svojím podpisom. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii.
15. V prípade nedostatkov vyzve manažér TP príslušné SORO na doplnenie žiadosti o zúčtovanie, resp. jej príloh a zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu v ITMS „na doplnenie“.
16. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany SORO v stanovenom čase manažér TP posunie žiadosť o zúčtovanie do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná kontrolu formálnej a vecnej správnosti ŽoP.
17. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v žiadosti o zúčtovanie alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP OROPaM predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“. V prípade schválenia žiadosti o zúčtovanie zodpovedný manažér TP odošle žiadosť o zúčtovanie spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ.
18. PJ vykoná overenie žiadosti o zúčtovanie vrátane predbežnej finančnej kontroly v termíne do 14 dní od jej prijatia v súlade s Vnútnym manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR. Po jej schválení ju zahrnie do najbližšej súhrnnej žiadosti o platbu a zašle CO.
19. V prípade, ak prvá záloha bola poskytnutá v maximálnej výške, platí: Druhá žiadosť o zálohu je schválená a poskytnutá (na základe aktivácie rozpočtového opatrenia zo strany PJ po schválení prvej žiadosti o zúčtovanie) maximálne v takej výške, ako je CO schválená hodnota prvej žiadosti o zúčtovanie zálohy. Tým sa naplňuje pravidlo, že prijímateľ vždy disponuje finančnými prostriedkami zo záloh maximálne vo výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu. A taktiež tretia a každá ďalšia žiadosť o zálohu je schválená a poskytnutá maximálne v takej výške, ako je hodnota zo všetkých žiadostí o zúčtovanie, ktorá ešte nebola „zohľadnená“ pre poskytnutie zálohy.
V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, platí: Ďalšia zálohová platba môže byť schválená a poskytnutá vo výške súčtu CO schválených finančných prostriedkov a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej schválenej a poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu.
20. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia 95 % oprávnených výdavkov na projekt. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je SORO povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov uhradiť najskôr z vlastných zdrojov a následne

- môže podať ŽoP (záverečná) formou refundácie, ktorú predloží v zmysle obdobných postupov predkladania ŽoP ako je v bode 12 tejto podkapitoly.
21. Po obdržaní písomnej verzie záverečnej ŽoP vrátane všetkých príloh manažér TP OROPaM žiadosť skontroluje. Kontrola pozostáva z administratívnej kontroly, ktorá zahŕňa formálnu a vecnú správnosť. Manažér TP overí matematickou kontrolou výpočet oprávnenej sumy zo záverečnej ŽoP. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojím podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii.
 22. V prípade nedostatkov vyzve manažér TP OROPaM príslušné SORO na doplnenie ŽoP, resp. jej príloh a zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“.
 23. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany SORO v stanovenom čase, manažér TP posunie ŽoP do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná kontrolu formálnej a vecnej správnosti ŽoP.
 24. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“.
 25. Ak je ŽoP schválená, zodpovedný manažér TP OROPaM odošle záverečnú ŽoP spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ.
 26. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zahrnie ŽoP (záverečná) do súhrnnej ŽoP v súlade s Vnútrošným manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR a odošle ju na CO.

5.6.3 Systém refundácie materiálno-technického zabezpečenia, výdavkov na externé služby a ostatných výdavkov pre oprávnené subjekty (SORO, VÚC)

1. SORO, resp. VÚC v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS vypracuje prostredníctvom portálu ITMS ŽoNFP a odošle ju do Core ITMS. Portál ITMS prideli ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. Zároveň SORO, resp. VÚC vytlačí odoslanú žiadosť do Core ITMS a podpísanú žiadosť štatutárnym orgánom odošle v dvoch rovnopisoch spolu s relevantnými podkladmi na kontrolu na OROPaM.
2. Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP manažér TP OROPaM vykoná kontrolu súladu údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené v ŽoNFP predloženej cez portál ITMS. Manažér TP využíva identifikátor v procese registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhledá v Core ITMS fyzicky predloženú písomnú formu ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené v Core ITMS, manažér TP zabezpečí zmenu údajov v Core ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP.
3. Manažér TP OROPaM zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ len pre tie ŽoNFP, na ktorých bolo vykonané overenie súladu údajov uvedených v elektronickej a písomnej forme. Následne zabezpečí v Core ITMS vygenerovanie potvrdenia o registrácii ŽoNFP v súlade s bodom 44 kapitoly 5.8.
4. Po registrácii ŽoNFP v Core ITMS manažér TP vykoná kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, čo zaznamená do KZ pre ŽoNFP. V prípade ak je ŽoNFP

- manažérom TP vrátená do stavu, v ktorom už mal vyplnený KZ pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP, manažér TP vyplňa nový kontrolný zoznam.
5. V prípade, ak sú počas kontroly formálnej a vecnej správnosti predložených materiálov zistené nedostatky, zodpovedný manažér TP vypracuje Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a spolu so ŽoNFP vrátane príloh ju vráti príslušnému SORO, resp. VÚC na prepracovanie a v Core ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP od SORO, resp. VÚC, manažér TP zabezpečí posun do stavu „po doplnení“ a vyplnení nový KZ pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP. V prípade, že manažér TP pri kontrole úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, posunie žiadosť do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.
 6. V prípade splnenia kritérií oprávnenosti Manažér TP OROPaM vypracuje KZ pre ŽoNFP a predloží ŽoNFP príslušnému útvaru na vykonanie odborného hodnotenia. Výstupom odborného hodnotenia je hodnotenie zaznamenané v Hodnotiacom hárku odborného hodnotenia Žiadosti o NFP. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP /Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP. OROPaM je povinný informovať SORO, VÚC o výsledku schvaľovania ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/Rozhodnutia o neschválení Žiadosti o NFP v lehote do 10 dní od schválenia/neschválenia Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV. V prípade zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP, OROPaM zabezpečí v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP zaslanie (doporučenou poštou s potvrdením o doručení alebo iným vhodným spôsobom) podpísaného návrhu Zmluvy o NFP príslušným SORO, resp. VÚC. Prípravu návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP OROPaM zabezpečuje v súlade s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP a schválenou ŽoNFP na základe komunikácie so žiadateľom. OROPaM spolu so zaslaným návrhom zmluvy o NFP vhodným spôsobom informuje SORO/VÚC o zmene vyplývajúcej z novely občianskeho zákonníka a zákona č. 211/2000 Z. z. o slovodnom prístupe k informáciám. V prípade, že úspešným žiadateľom je SORO, OROPaM zabezpečí informovanie SORO, ktoré je v zmysle zákona 211/2000 Z. z. povinnou osobou, o povinnosti zverejniť zmluvu o NFP v CRZ (www.crz.gov.sk) a zároveň požiada SORO aby tak učinilo až po oznámení OROPaM, že zmluva o NFP bola zverejnená zo strany OROPaM v CRZ (www.crz.gov.sk) V prípade, že úspešným žiadateľom je VÚC ktorá je tiež povinnou osobou podľa zákona č. 211/2000 Z. z., informuje OROPaM úspešného žiadateľa o povinnosti zverejniť zmluvu o NFP na svojom webovom sídle (v prípade, že takéto sídlo nemá, zmluva sa zverejní bezodplatne v Obchodnom vestníku) a zároveň požiada VÚC aby tak učinila až po oznámení OROPaM, že zmluva o NFP bola zverejnená zo strany OROPaM v CRZ (www.crz.gov.sk). OROPaM poskytne príslušnému SORO, resp. VÚC 20-dňovú lehotu (od doručenia návrhu žiadateľovi; v prípade zaslania doporučenou poštou s potvrdením o doručení je dátum doručenia uvedený na doručeníke) na oboznámenie sa s podmienkami návrhu, prijatie (podpis) návrhu a spätné doručenie Zmluvy o NFP na RO (za dátum doručenia na RO sa považuje deň fyzického doručenia bez ohľadu na spôsob doručenia). OROPaM bezodkladne po fyzickom doručení z mluvy o NFP na OROPaM zabezpečí jej zverejnenie v CRZ (www.crz.gov.sk). Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. a príslušné SORO, resp. VÚC sa stáva prijímateľom. (V prípade, že SORO, resp. VÚC nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o NFP, požiada OROPaM o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu) a zároveň navrhne nový termín. OROPaM vezme na vedomie

(akceptuje) predĺženie lehoty do termínu uvedeného príslušným SORO, resp. VÚC.). V prípade, ak SORO, resp. VÚC nedodrží lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o NFP a zároveň nepožiada o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu), návrh na uzatvorenie Zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej pre SORO, resp. VÚC zo strany OROPaM. Návrh na uzatvorenie Zmluvy o NFP zaniká tiež dorúčením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP.) V prípade neuzavretia zmluvy o poskytnutí NFP OROPaM posunie ŽoNFP do relevantného negatívneho koncového stavu workflowu ŽoNFP a wizard projektu RO ukončí posunom projektu do stavu „zmluva neuzavretá“.

7. Prípadné zmeny v zmluve o NFP sa vykonávajú prostredníctvom uzatvorenia vzostupne číslovaného dodatku. Na nadobudnutie účinnosti dodatku zmluvy o NFP sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na nadobudnutie účinnosti zmluvy o NFP. V prípade uzatvorenia dodatku k zmluve o NFP je potrebné dodržať podmienky informovania druhej zmluvnej strany, pokiaľ je táto povinnou osobou o skutočnosti, že poskytovateľ zverejňuje zmluvu v CRZ ako prvý.
8. Príslušné SORO, resp. VÚC v súlade s právoplatnou Zmluvou o NFP vypracuje v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS ŽoP a odošle ju do Core ITMS. SORO, resp. VÚC vytlačí žiadosť odoslanú do Core ITMS a podpísanú žiadosť štatutárnym orgánom odošle v dvoch rovnopisoch na OROPaM. Prílohou ŽoP sú nasledovné dokumenty:
 - a) účtovné doklady súvisiace so ŽoP (1 originál),
 - b) likvidačný list (1 originál, likvidačný list môže byť nahradený účtovným predpisom vyznačeným na faktúre formou pečiatky s podpisom osoby zodpovednej za účtovný prípad a za zaúčtovanie),
 - c) výpis z bankového účtu (1 originál),
 - d) dokumentácia obstarávania (1 originál, pričom zaslanie dokumentácie musí byť v súlade s podkapitolou 5.7),
 - e) doklad z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku a úhrady (1 originál),
 - f) dodací list, preberací protokol, evidenčná karta, zápis o zaradení majetku a iné doklady preukazujúce reálnosť projektu (1 originál).

Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované tak, ako je uvedené v kapitole 5.9.

9. ŽoP vrátane všetkých príloh skontroluje manažér TP OROPaM, ktorý kontroluje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Kontroluje, či požadovaná suma v ŽoP zodpovedá údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch a inej podpornej dokumentácii, a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu v ŽoNFP. Pri kontrole matematickej správnosti sa preukázateľne kontroluje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Zároveň kontroluje súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (najmä verejné obstarávanie, publicita), resp. súlad zabezpečenia dodávok tovarov, služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojím podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ. V prípade, ak sa na výdavky konkrétnej ŽoP vzťahuje ak kontrola obstarávania tovarov a služieb, je potrebné postupovať podľa ustanovení kapitoly 5.7 Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov k projektom TP. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna

ŽoP predmetom KnM, je potrebné postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii.

10. V prípade nedostatkov vyzve manažér TP SORO, resp. VÚC na doplnenie ŽoP, resp. jej príloh. Manažér TP zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“.
11. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany SORO, resp. VÚC v stanovenom čase, manažér TP posunie ŽoP do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná kontrolu.
12. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“.
13. V prípade schválenia žiadosti o zúčtovanie zodpovedný manažér TP odošle žiadosť o zúčtovanie spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ.
14. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zabezpečí refundáciu požadovaných prostriedkov v súlade s Vnútorným manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR.

5.6.4 Systém predfinancovania výdavkov súvisiacich s odmeňovaním externých hodnotiteľov (SORO)

1. SORO v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS vypracuje prostredníctvom portálu ITMS ŽoNFP na predfinancovanie výdavkov spojených s odmeňovaním externých hodnotiteľov projektov v rámci prioritných osí 1, 2 a 3 OP KHR a odošle ju do Core ITMS. Portál ITMS prideli ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. Zároveň SORO vytlačí odoslanú žiadosť do Core ITMS a podpísanú žiadosť štatutárnym orgánom odošle v dvoch rovnopisoch s relevantnými podkladmi na kontrolu na OROPaM.
2. Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP manažér TP vykoná kontrolu súladu údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené v ŽoNFP predloženej cez portál ITMS. Manažér TP využíva identifikátor v procese registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhledá v Core ITMS fyzicky predloženú písomnú formu ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené v Core ITMS, manažér TP zabezpečí zmenu údajov v Core ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP.
3. Manažér TP OROPaM zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ len pre tie ŽoNFP, na ktorých bolo vykonané overenie súladu údajov uvedených v elektronickej a písomnej forme. Následne zabezpečí v Core ITMS vygenerovanie potvrdenia o registrácii ŽoNFP.
4. Po registrácii ŽoNFP v Core ITMS manažér TP vykoná kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, čo zaznamená do KZ pre ŽoNFP. V prípade ak je ŽoNFP manažérom TP vrátená do stavu, v ktorom už mal vyplnený KZ pre ŽoNFP, manažér TP vypíňa nový kontrolný zoznam.
5. V prípade, ak sú počas kontroly formálnej a vecnej správnosti predložených materiálov zistené nedostatky, zodpovedný manažér TP OROPaM vypracuje Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a spolu so ŽoNFP vrátane príloh ju vráti príslušnému SORO na prepracovanie a v Core ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP zo strany SORO manažér TP OROPaM zabezpečí posun do stavu „po doplnení“ a vyplnení nový KZ pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP. V prípade, že manažér TP pri kontrole úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, posunie žiadosť do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.
6. Ak sú kritériá oprávnenosti splnené, manažér TP OROPaM predloží ŽoNFP Odboru interregionálnej a bilaterálnej spolupráce na vykonanie odborného hodnotenia. Výstupom odborného hodnotenia je hodnotenie zaznamenané v Hodnotiacom

hárku odborného hodnotenia žiadosti o NFP. Po ukončení odborného hodnotenia OROPaM uskutoční výber ŽoNFP a vypracuje Záverečnú správu z výberu Žiadostí o NFP, ktorú následne predloží na schválenie, resp. neschválenie predsedovi IDMV. Po schválení je informácia o schválení Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predložená ako informatívny materiál na zasadnutie IDMV. Na základe výsledku odborného hodnotenia a v nadväznosti na schválenie, resp. neschválenie Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV, vypracuje OROPaM informáciu pre ministra a predloží na podpis ministrovi Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP /Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o NFP. OROPaM je povinný informovať SORO o výsledku schvaľovania ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/Rozhodnutia o neschválení Žiadosti o NFP v lehote do 10 dní od schválenia/neschválenia Záverečnej správy z výberu Žiadostí o NFP predsedom IDMV. V prípade zaslania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP OROPaM zabezpečí v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP zaslanie (doporučenou poštou s potvrdením o doručení alebo iným vhodným spôsobom) podpísaného návrhu Zmluvy o NFP príslušnému SORO. Prípravu návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP OROPaM zabezpečuje v súlade s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP a schválenou ŽoNFP na základe komunikácie so žiadateľom. OROPaM spolu so zaslaným návrhom zmluvy o NFP vhodným spôsobom informuje SORO o zmene vyplývajúcej z novely občianskeho zákonníka a zákona č. 211/2000 Z. z. o slovodnom prístupe k informáciám. Zároveň OROPaM informuje SORO, ktoré je v zmysle zákona 211/2000 Z. z. povinnou osobou, o povinnosti zverejniť zmluvu o NFP v CRZ (www.crz.gov.sk) a zároveň požiada SORO aby tak učinilo až po oznámení OROPaM, že zmluva o NFP bola zverejnená zo strany OROPaM v CRZ (www.crz.gov.sk). OROPaM poskytne príslušnému SORO 20-dňovú lehotu (od doručenia návrhu žiadateľovi; v prípade zaslania doporučenou poštou s potvrdením o doručení je dátum doručenia uvedený na doručení) na oboznámenie sa s podmienkami návrhu, prijatie (podpis) návrhu a spätné doručenie Zmluvy o NFP na RO (za dátum doručenia na RO sa považuje deň fyzického doručenia bez ohľadu na spôsob doručenia). OROPaM bezodkladne po fyzickom doručení zmluvy o NFP na OROPaM zabezpečí jej zverejnenie v CRZ (www.crz.gov.sk). Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, a príslušné SORO sa stáva prijímateľom. (V prípade, že SORO nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o NFP, požiada OROPaM o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu) a zároveň navrhne nový termín. OROPaM vezme na vedomie (akceptuje) predĺženie lehoty do termínu uvedeného príslušným SORO.). V prípade, ak SORO nedodrží lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o NFP a zároveň nepožiada o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu), návrh na uzatvorenie Zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej pre SORO zo strany OROPaM. Návrh na uzavretie Zmluvy o NFP zaniká tiež dorúčením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP.) V prípade neuzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP OROPaM posunie ŽoNFP do relevantného negatívneho koncového stavu workflowu ŽoNFP a wizard projektu RO ukončí posunom projektu do stavu „zmluva neuzavretá“.

7. Prípadné zmeny v zmluve o NFP sa vykonávajú prostredníctvom uzatvorenia vzostupne číslovaného dodatku. Na nadobudnutie účinnosti dodatku zmluvy o NFP sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na nadobudnutie účinnosti zmluvy o NFP. V prípade uzatvorenia dodatku k zmluve o NFP je potrebné dodržať podmienky informovania druhej zmluvnej strany, pokiaľ je táto povinnou osobou o skutočnosti, že poskytovateľ zverejňuje zmluvu v CRZ ako prvý.
8. Príslušné SORO v súlade s právoplatnou Zmluvou o NFP vypracuje v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS a v lehote splatnosti záväzku voči externému hodnotiteľovi žiadosť o predfinancovanie a odošle ju do Core ITMS. SORO vytlačí žiadosť odoslanú do Core ITMS a podpísanú štatutárnym orgánom odošle v dvoch rovnopisoch na OROPaM. Prílohou ŽoP sú nasledovné dokumenty:

- a) príkazná zmluva (1 originál),
- b) doklad, ktorý potvrdzuje skutočnú výšku záväzku voči odbornému hodnotiteľovi (1 originál),
- c) likvidačný list (1 originál, likvidačný list môže byť nahradený účtovným predpisom vyznačeným na účtovnom doklade vo forme pečiatky a s podpisom osoby zodpovednej za účtovný prípad a za zaúčtovanie),
- d) doklad z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku (1 originál).

Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované tak, ako je uvedené v zásadách kapitoly 5.9.

9. ŽoP vrátane všetkých príloh skontroluje manažér TP OROPaM, ktorý kontroluje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Kontroluje, či požadovaná suma v ŽoP zodpovedá údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch a inej podpornej dokumentácii, a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu v ŽoNFP. Pri kontrole matematickej správnosti sa preukázateľne kontroluje správnosť údajov o dodaných službách vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predložennom účtovnom doklade. Zároveň kontroluje súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (najmä publicita). Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP v jednom rovnopise a správnosť potvrdí svojím podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ. V prípade, ak je na základe výsledku rizikovej analýzy (manažér TP OROPaM vypracuje rizikovú analýzu pri každej ŽoP, s výnimkou žiadosti o zálohovú platbu a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, vyplnením kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste) konkrétna ŽoP predmetom KnM, je potrebné postupovať podľa kapitoly 5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii.
10. V prípade, nedostatkov vyzve manažér TP SORO na doplnenie žiadosti o predfinancovanie, resp. jej príloh. Manažér TP zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“.
11. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany SORO v stanovenom čase, manažér TP posunie žiadosť o predfinancovanie do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná kontrolu formálnej a vecnej správnosti ŽoP.
12. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v žiadosti o predfinancovanie alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“.
13. V prípade schválenia žiadosti o predfinancovanie zodpovedný manažér TP odošle žiadosť o predfinancovanie spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ.
14. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a overenie formálnej správnosti a následne zabezpečí zadanie platobného príkazu na úhradu finančných prostriedkov príslušnému SORO prostredníctvom štátnej pokladnice z rozpočtových výdavkov.
15. SORO je následne povinný najneskôr do 7 dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účet previesť finančné prostriedky na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Následne je povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať vo forme žiadosti o zúčtovanie (najneskôr do 21 dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na jeho účet).
16. SORO vypracuje žiadosť o zúčtovanie predfinancovania v zmysle postupov uvedených v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS a odošle ju do Core ITMS. SORO vytlačí odoslanú žiadosť o zúčtovanie a podpísanú štatutárnym orgánom odošle v dvoch rovnopisoch na OROPaM vrátane všetkých povinných dokumentov. Súčasťou žiadosti o zúčtovanie je výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem prostriedkov od RO, výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie externému hodnotiteľovi a doklad z účtovnej evidencie

o zaúčtovaní úhrady. Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované tak, ako je uvedené v zásadách kapitoly 5.9.

17. Po obdržaní písomnej verzie žiadosti o zúčtovanie predfinancovania vrátane všetkých príloh manažér TP OROPaM žiadosť skontroluje. Administratívna kontrola pozostáva kontroly formálnej a vecnej správnosti. Matematickou kontrolou overí výpočet oprávnenej sumy zo žiadosti o zúčtovanie. Výstupom kontroly je vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP v dvoch rovnopisoch a KZ pre ŽoP v jednom rovnopise, ktorých správnosť potvrdí svojim podpisom. Jeden rovnopis Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP následne odovzdá spolu so ŽoP na PJ.
18. V prípade nedostatkov vyzve manažér TP príslušné SORO na doplnenie žiadosti o zúčtovanie, resp. jej príloh a zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do Core ITMS prostredníctvom stavu žiadosti o zúčtovanie v ITMS „na doplnenie“.
19. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany SORO v stanovenom čase manažér TP posunie žiadosť o zúčtovanie predfinancovania do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná kontrolu formálnej a vecnej správnosti ŽoP.
20. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v žiadosti o zúčtovanie predfinancovania alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, manažér TP predmetnú žiadosť neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“. V prípade schválenia žiadosti o zúčtovanie predfinancovania zodpovedný manažér TP OROPaM odošle žiadosť o zúčtovanie spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP na PJ.
21. PJ vykoná overenie žiadosti o zúčtovanie predfinancovania vrátane predbežnej finančnej kontroly v súlade s Vnútorným manuálom procedúr platobnej jednotky pre OP KaHR. Po jej schválení ju zahrnie do najbližšej súhrnnej žiadosti o platbu a zašle CO.
22. Finančné prostriedky formou predfinancovania sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia 95 % oprávnených výdavkov na projekt. Po vyčerpaní minimálne 95 % celkových výdavkov na projekt je SORO povinný zostávajúcich minimálne 5 % uhradiť najskôr z vlastných zdrojov a následne môže podať záverečnú žiadosť o platbu (refundácia) obdobne ako je definované v bode 14 tejto podkapitoly.
23. Kontrolu a administráciu ŽoP vykonáva manažér TP OROPaM obdobne ako je uvedené v bodoch 15-18 tejto podkapitoly.
24. Následne PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu a zahrnie ŽoP do súhrnnej ŽoP v súlade s Vnútorným manuálom procedúr platobnej jednotky pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast a odošle na CO.

5.7 Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov k projektom TP

1. Manažér TP OROPaM vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov, ktoré zahŕňajú administratívnu kontrolu:
 - a) pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní;
 - b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní).
2. Činnosťou manažéra TP OROPaM nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného VO a zmluvy o NFP.

5.7.1 Administratívna kontrola pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní

1. Manažér TP OROPaM kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskom spoločenstve, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zákonom o verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi, v rámci dostupných možností RO.
2. Manažér TP OROPaM v súlade s pravidlami jednotného trhu kontroluje dodržiavanie základných princípov VO, ktorými sú:
 - a) rovnaké zaobchádzanie;
 - b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
 - c) transparentnosť;
 - d) hospodárnosť a efektívnosť.
3. Manažér TP OROPaM je povinný spolupracovať v oblasti kontroly procesov VO s ústredným orgánom štátnej správy v oblasti VO, ktorým je Úrad pre verejné obstarávanie a ktorý okrem iného metodicky usmerňuje účastníkov procesu VO, dohliada nad dodržiavaním povinností účastníkov procesu VO v procese VO a vedie zoznam odborne spôsobilých osôb pre oblasť VO.
4. Účelom administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní vykonávanej prijímateľom zo strany RO je zabezpečiť hospodárne a efektívne využitie prostriedkov verejného rozpočtu vyčlenených na OP KaHR a overiť reálnosť nárokováných výdavkov pri dodržaní príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ.
5. Manažér TP OROPaM vykonáva administratívnu kontrolu v súvislosti s obstarávaním tovarov, služieb a súvisiacich postupov realizovaných prijímateľom pred uzatvorením zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom alebo po uzatvorení zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom. Uprednostňuje sa však vykonávanie administratívnej kontroly pred uzatvorením zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom. Manažér TP OROPaM vykonáva administratívnu kontrolu vždy najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou obstarávania. Manažér TP OROPaM zváži, či je poskytnutie zálohovej platby nevyhnutné pre riadnu realizáciu projektu aj pred ukončením administratívnej kontroly. V prípade kontroly VO v čase pred uzatvorením zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom prijímateľ predkladá dokumentáciu na riadiaci orgán bezodkladne po jej vyhotovení vo fázach, ktoré sú uvedené v bodoch 9, resp. 11 tejto podkapitoly.
6. Podľa použitého postupu VO je podkladom pre kontrolu VO dokumentácia z vykonaného postupu VO predložená v plnom rozsahu a informácie predložené prijímateľom. Ide najmä, ale nielen o:
 - a) interný akt prijímateľa upravujúci proces VO v podmienkach prijímateľa ako subjektu (napr. smernica, atď.), plán VO (ak relevantné)
 - b) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
 - c) súťažné podklady v plnom rozsahu;
 - d) vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
 - e) čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty;
 - f) výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
 - g) zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
 - h) žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);

- i) zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- j) zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
- k) zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia/ odôvodnenie použitia rokovacieho konania bez zverejnenia;
- l) ponuky jednotlivých uchádzačov (najmä ponuka víťazného uchádzača);
- m) oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia (ak relevantné);
- n) informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- o) dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov, ak je to v konkrétnom prípade relevantné;
- p) návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- q) návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky tovarov aj stanovisko príslušného odborníka atď. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných služieb nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- r) zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- s) oznámenie o výsledku VO podľa § 22, resp. 92 zákona o verejnom obstarávaní, resp. informácia o uzavretí zmluvy podľa § 101 zákona o verejnom obstarávaní;
- t) dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Manažér TP OROPaM je oprávnený požadovať pre potreby administratívnej kontroly ďalšiu dokumentáciu.

7. Manažér TP OROPaM vykonáva administratívnu kontrolu VO administratívne na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO zúčastňovať sa na procese VO ako nehlasujúci člen komisie (v prípade prebiehajúcich VO), ani právo RO kontrolovať proces VO následne v rámci kontroly projektu na mieste.
8. Manažér TP OROPaM preverí, či prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky okrem zákazky s nízkou hodnotou vykonával činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na VO zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.
9. Manažér TP OROPaM na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces VO pri obstarávaní služieb, tovarov podľa zákona o verejnom obstarávaní:
 - a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
 - b) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
 - c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a
 - d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.
10. Manažér TP OROPaM je povinný vypracovať z každej administratívnej kontroly v zmysle písm. a) až d) predchádzajúceho odseku samostatný záznam (t.j. KZ identifikácie porušenia zásad VO, prípadne aj Záznam z administratívnej kontroly VO), ktorý následne vloží aj v elektronickej forme do ITMS k predmetnému projektu (v časti „Projekty“/„Verejné obstarávanie“/„Prílohy“). Manažér TP OROPaM skontroluje zhodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o NFP s opisom uvedeným v dokumentácii z VO a dokumentáciu VO pred vyhlásením VO, pričom na kontrolu súladu so zákonom o verejnom obstarávaní je potrebné predložiť v plnom rozsahu vypracované súťažné podklady, resp. súťažné podmienky a oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent. Manažér TP OROPaM môže v prípade kontroly nadlimitných a podlimitných zákaziek taktiež overiť jednotlivé kroky VO aj predbežne (ex-ante), vždy pred uskutočnením daného kroku verejným obstarávateľom (nejde o kontrolu v zmysle zákona o pomoci a podpore). V prípade,

ak manažér TP OROPaM identifikuje nezhodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o NFP s opisom uvedeným v dokumentácii VO, je povinný oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi v rámci záverov z administratívnej kontroly identifikovaných v Zázname z administratívnej kontroly VO. Je v kompetencii RO prijať rozhodnutie, či bude upozorňovať prijímateľa aj na rozšírenie predmetu zákazky (nejde o nezhodu) voči predmetu obsiahnutom v zmluve o NFP. Rozšírenie predmetu z hľadiska rozmanitosti, resp. objemu (počtu) je bežnou súčasťou obstarávania, pretože prijímateľ obstaráva spravidla pre subjekt ako taký nielen pre projekt.

11. Manažér TP OROPaM kontroluje postupy VO podľa predchádzajúcich odsekov na základe dokumentácie predloženej prijímateľom v závislosti od typu použitého postupu VO minimálne v rozsahu:

- a) **pre kontrolu po ukončení vyhodnotenia ponúk (pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom), resp. po ukončení vyhodnotenia návrhov z realizovaného procesu VO v plnom rozsahu,** napr.: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky, zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou, ponuky jednotlivých uchádzačov, resp. návrhy účastníkov, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- b) **pre kontrolu pred podpisom/po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom:** uzatvorená zmluva, návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky tovarov aj podporné stanovisko príslušného odborníka a príslušná dokumentácia ohľadom ukončenia rokovacieho konania bez zverejnenia (ak relevantné);
- c) **pre kontrolu po podpise zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom:** uzatvorená zmluva, návrh zmluvy, príslušná dokumentácia týkajúca sa oznámení výsledkov verejného obstarávania (v prípade ak prijímateľ vykonal verejné obstarávanie pred účinnosťou zmluvy o NFP, manažér TP Odboru riadenia OPaM vykoná kontrolu postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa písm. b));
- d) **pre kontrolu po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom:** dodatok zmluvy, návrh dodatku zmluvy. V prípade ak prijímateľ uzatvoril dodatok zmluvy pred účinnosťou zmluvy o NFP, Manažér TP Odboru riadenia OPaM vykoná kontrolu postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa písm. b);

12. Manažér TP OROPaM kontroluje, či v rámci VO realizovaného prijímateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov VO. RO sa pri overovaní zameriava na kontrolu najmä týchto dokumentov a skutočností:

- a) dodržiavanie lehôt pre jednotlivé postupy a úkony VO;
- b) výber postupu VO;
- c) zhodu predmetu zákazky so schválenou ŽoNFP/Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o schválení Žiadosti o NFP, ak je prijímateľom riadiaci orgán;
- d) podmienky účasti vo VO a kritériá výberu uchádzačov a záujemcov;
- e) kritériá na vyhodnotenie ponúk;
- f) pravidlá uplatnenia kritérií a postupy hodnotenia ponúk;
- g) súlad oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu so súťažnými podkladmi;
- h) dodržanie postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výberu uchádzačov a vyhodnotenia ponúk zo strany prijímateľa;

- i) zhodu predmetu zmluvy uzatvorenej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch týkajúcich sa VO;
 - j) splnenie podmienok pre použitie rokovacieho konania so zverejnením;
 - k) splnenie podmienok pre rokovacie konanie bez zverejnenia;
 - l) dodržanie § 58 ods. 2, § 59 zákona o verejnom obstarávaní;
 - m) správne aplikovanie základných zásad realizácie VO.
13. Na základe zistení auditov Európskej komisie sa manažér TP OROPaM musí pri kontrole VO zamerať najmä na nasledujúce najčastejšie sa vyskytujúce nedodržanie princípov a postupov VO:
- a) podmienky účasti/kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na doklady vydané výhradne národnými inštitúciami bez možnosti preukázania takéhoto dokladu vydaného v príslušnej krajine;
 - b) podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na existenciu sídla, zastúpenia alebo pobočky na území SR;
 - c) podmienky účasti/kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na kvalifikáciu osôb zabezpečujúcich kvalitu dodávky služieb alebo stavebných prác, ktorá nie je overiteľná (napr. komunikačné schopnosti);
 - d) podmienky účasti/kritériá výberu záujemcov obsahujú povinnosť vlastníť potrebné zariadenia;
 - e) kritériá na vyhodnotenie ponúk obsahujú podmienky účasti/kritériá výberu záujemcov.
14. Manažér TP OROPaM vypracuje žiadosť na ÚVO v prípade, ak sa RO rozhodne požiadať ÚVO o:
- a) vykonanie kontroly VO pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom – nadlimitná zákazka;
 - b) vykonanie kontroly VO pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom alebo pred ukončením súťaže návrhov - podlimitná zákazka alebo súťaž návrhov;
 - c) vypracovanie odborného stanoviska/informácie k čiastkovým problémom v konkrétnom VO o ich súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v štádiu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom;
15. Manažér TP OROPaM v prípade zistenia skutočností, ktoré sú v zmysle § 138 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní dôvodom na podanie námietky:
- a) zašle bezodkladne oznámenie o tomto zistení prijímateľovi a
 - b) súčasne môže namietajú proces VO v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.
- V prípade zistenia porušenia princípov a postupov v procese VO v prípade zadávania podprahových zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou manažér TP OROPaM zasiela podnet na orgán vnútornej kontroly.
16. Manažér TP OROPaM zaznamenáva nedodržanie princípov a postupov VO do KZ identifikácie porušenia zásad verejného obstarávania. Uvedený kontrolný zoznam sa nepoužíva v prípade kontroly VO formou ex-ante podľa bodu 10.
17. Manažér TP OROPaM zasiela prijímateľovi oznámenie o záveroch z administratívnej kontroly do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie poskytovateľom v písomnej forme (uvedená lehota je procesnoprávna, t.j. lehota je zachovaná, keď RO zašle závery posledný deň lehoty na poštovú prepravu).
18. Ak manažér TP OROPaM v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky/požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie/odôvodnenie zvoleného postupu v lehote nie kratšej ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota na oboznámenie (zaslanie) prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly prestáva plynúť dňom odoslania výzvy. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu plynú manažérovi TP OROPaM nová 21-dňová lehota. Napr. manažér TP OROPaM môže vyzvať prijímateľa

na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatvárateľ medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. ekvivalentom (ponukou predloženou úspešným uchádzačom).

19. V prípade, ak dôjde k odstráneniu pochybenia, odstráneniu nedostatočného zdôvodnenia zvoleného postupu, resp. k zdôvodneniu nesúladu v procese VO a v ďalších prípadoch domnelého nedodržania princípov a postupov obstarávania, je manažér TP OROPaM povinný pokračovať vo výkone administratívnej kontroly a následne vystaviť KZ identifikácie porušenia zásad VO.
20. Manažér TP OROPaM zasiela prijímateľovi výzvu na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového VO, ak v procese kontroly VO pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princípov VO, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom, a súčasne manažér TP OROPaM neschváli uzatvorenie zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom.
21. Ak manažér TP OROPaM identifikuje nedostatky v procese VO prijímateľa pred uzatvorením dodatku k zmluve, postupuje obdobne ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, a teda neschváli uzatvorenie dodatku.
22. V prípade, ak manažér TP OROPaM nezašle/neoboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly v lehote uvedenej do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa na riadiaci orgán, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia/oboznámene záverov z administratívnej kontroly. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť manažéra TP OROPaM kontrolovať uvedenú dokumentáciu.
23. Ak manažér TP OROPaM požiada o kontrolu procesu VO Úrad pre verejné obstarávanie (požiada o výkon kontroly VO alebo vypracovanie odborného stanoviska), administratívna kontrola sa neukončí, KZ identifikácie porušenia zásad VO sa v tomto okamihu nevypracuje, len sa vykoná poznámka v projektovom spise a súčasne manažér TP OROPaM zašle prijímateľovi oznámenie, že kontrola procesu VO bola postúpená na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota na oboznámenie (zaslanie) prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly prestane plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení kontroly procesu VO na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku kontroly procesu VO do dispozície RO, plyní manažérovi TP OROPaM nová lehota 21 dní. Manažér TP OROPaM je povinný, najneskôr posledný deň lehoty zaslať oznámenie/oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly.
24. Manažér TP OROPaM v prípade, ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, resp. dôjde k odstúpeniu od zmluvy (prijímateľa s úspešným uchádzačom) alebo inej relevantnej skutočnosti (napr. prijímateľ zruší realizáciu obstarávania zákazky) je potrebné vypracovať taktiež Záznam z administratívnej kontroly VO so závermi, ktoré budú obsahovať informáciu o niektorej z vyššie uvedených skutočností. Manažér TP OROPaM zašle prijímateľovi oznámenie, že výdavky vzniknuté na základe zrušeného VO alebo odstúpenej zmluvy alebo iných vyššie uvedených skutočností budú zo strany RO považované za neoprávnené. Záznam z administratívnej kontroly VO nie je potrebné vypracovať iba v prípade, ak manažér TP OROPaM vykonáva ex-ante kontrolu VO podľa bodu 10, pretože nejde o kontrolu v zmysle zákona o pomoci a podpore a prijímateľ je následne povinný predložiť všetky relevantné dokumenty na riadnu administratívnu kontrolu opätovne.

25. V prípade, ak manažér TP OROPaM identifikuje nedodržanie princípov a postupov VO, resp. porušenia legislatívy a nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu, manažér TP OROPaM nepripustí projekt do financovania, pokiaľ nie je uvedené v tejto podkapitole inak.
26. V prípade, ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EU až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie VO (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.), postupuje sa v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore.
27. V špecifických prípadoch je manažér TP OROPaM oprávnený nevylúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným obstarávaním, aj keď bolo identifikované porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok VO a príslušné vylúčenie z financovania by bolo neprimerane prísne. Podstatnou náležitosťou tohto záznamu musí byť aj podrobné zdôvodnenie.
28. Manažér TP OROPaM aplikuje postupy administratívnej kontroly VO aj na administratívnu kontrolu VO ukončeného pred účinnosťou zmluvy o NFP. (Ustanovenia týkajúce sa možnosti žiadosti na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, navrhnutia zrušenia súťaže, kontrola postupov prijímateľa pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom a iné nerelevantné sa nepoužívajú.)
29. Ustanovenia tejto podkapitoly uvedené vyššie sa nevzťahujú na zákazky s nízkou hodnotou, pokiaľ nie je ustanovené inak. Manažér TP OROPaM v prípade zákazky s nízkou hodnotou overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Pri kontrole vychádza z predloženej dokumentácie z uskutočneného prieskumu trhu v celom rozsahu, ide najmä, ale nielen o tento nasledovný zoznam predkladaných dokumentov³⁰:
- a. v prípade zasielania písomnej žiadosti o predloženie cenovej ponuky: žiadosti o predloženie cenovej ponuky zaslané trom potenciálnym dodávateľom (prieskum trhu je uskutočnený v súlade s § 102 zákona o verejnom obstarávaní aj v prípade, ak obstarávateľ oslovil najmenej troch potenciálnych uchádzačov, avšak cenovú ponuku mu nedoručili všetci oslovení potenciálni uchádzači, tzn. obstarávateľovi boli doručené menej ako tri cenové ponuky); podací lístok s adresou potenciálnych dodávateľov s pečiatkou poštového úradu alebo meno, dátum a čitateľný podpis osoby zo strany potenciálneho dodávateľa, ktorá osobne prevzala predmetnú žiadosť o predloženie cenovej ponuky, alebo vytlačená žiadosť o predloženie cenovej ponuky, ktorá bola zaslaná na mailové adresy zodpovedných osôb potenciálnych dodávateľov; cenové ponuky od potenciálnych dodávateľov vrátane označenia (dátum prijatia, číslo pridelené prijatej pošte) podateľne prijímateľa o doručení do sídla prijímateľa; vytlačená cenová ponuka zaslaná od potenciálneho dodávateľa mailom vrátane jej zaevidovania (dátum a číslo) v prijatej pošte; záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vrátane relevantných podpisov a mien, zápisnice z prípadných rokovaní o uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom; návrh zmluvy/dodatku ku zmluve s úspešným uchádzačom (ak relevantné); podpísaná zmluva s úspešným uchádzačom; podpísaný dodatok ku zmluve s úspešným uchádzačom (ak relevantné); objednávka; doklady vyžadované od potenciálnych dodávateľov (výpis z Obchodného registra, Živnostenského registra, Výpis z registra trestov, atď.).
 - b. v prípade uskutočnenia prieskumu trhu prostredníctvom vytlačenia troch cenových ponúk z webových stránok potenciálnych dodávateľov alebo na základe troch katalógov: cenníky stiahnuté s webových stránok

³⁰ Zoznam predkladaných dokumentov definovaný tak, ako je uvedený v tejto podkapitole, je záväzný pre žiadosti o NFP, ktoré budú predložené na RO po schválení tejto verzie IMRO (verzia 4.0).

potenciálnych dodávateľov s identifikáciou potenciálneho dodávateľa a v prípade vytlačenia z internetu aj s adresou umiestnenia tohto dokumentu na internete a s preukázaním času vytlačenia dokumentov alebo kópie aktuálnych katalógov, ktoré obsahujú identifikáciu potenciálneho dodávateľa (u prijímateľa sa musí nachádzať originál katalógu alebo cenníka, resp. iný dôkaz o jeho pravdivosti), teda musí ísť o dokument, pri ktorom nevzniká pochybnosť o jeho existencii a aktuálnosti. V katalógu, cenníku musí byť jasne definovaný predmet zákazky. Ďalšie vyžadované dokumenty: záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vrátane relevantných podpisov a mien a uvedenie kritéria na vyhodnotenie ponúk; návrh zmluvy/dodatku ku zmluve s úspešným uchádzačom (ak relevantné); podpísaná zmluva s úspešným uchádzačom; podpísaný dodatok ku zmluve s úspešným uchádzačom (ak relevantné); objednávka; doklady vyžadované od potenciálnych dodávateľov (výpis z Obchodného registra, Živnostenského registra, Výpis z registra trestov, atď.; ak relevantné).

30. Z vyššie uvedeného vyplýva, že prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou sa musí zrealizovať vždy a riadiaci orgán akceptuje prieskum trhu uskutočnený výhradne formou zaslania písomnej žiadosti o predloženie cenovej ponuky, posúdením vytlačených cenových ponúk z webovej stránky alebo posúdením na základe údajov v katalógoch.
31. Manažér TP OROPaM kontroluje, či prijímateľ vždy uskutočnil prieskum trhu a či bol pri prieskume trhu dodržaný princíp rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. Manažér TP OROPaM zaznamenáva nedodržanie princípov a postupov VO do KZ identifikácie porušenia zásad verejného obstarávania, pričom vyplňa len relevantné otázky (vyplňa aj iné otázky ako len otázku č. 37) a vyhotovuje Záznam z administratívnej kontroly VO. Manažér TP OROPaM so závermi z administratívnej kontroly informuje prijímateľa. Prijímateľ je povinný zaslať doklady podľa bodu 6 písm. a) tejto podkapitoly aj pri kontrole zákaziek s nízkou hodnotou. Manažér TP OROPaM kontroluje, či prijímateľ uskutočnil prieskum trhu podľa pravidiel platných u prijímateľa ako subjektu a zároveň či dodržal pri prieskume trhu aj pravidlá stanovené v tejto podkapitole. Ak podmienky a postupy definované v internom akte prijímateľa budú v rozpore s princípmi a postupmi VO definovaných právnymi predpismi EÚ a SR, rozhodujúce je dodržanie právnych predpisov EÚ a SR. Ak manažér TP OROPaM identifikuje nedodržanie princípov a postupov VO alebo podmienok stanovených v tejto podkapitole, postupuje podľa bodov 25 až 27 tejto podkapitoly.
32. V prípade, ak služby, tovar možno získať len z jedného zdroja, musí prijímateľ predložiť na administratívnu kontrolu VO zdôvodnenie výberu dodávateľa, ktorým preukáže, že vynaložené výdavky na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene a musí dokladovať dostupnosť služieb, tovarov z jedného zdroja.
33. Manažér TP OROPaM vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie VO. Na možnosť poskytnutia zálohovej platby pred ukončením administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov sa vzťahuje bod 5 tejto podkapitoly.

5.7.2 Administratívna kontrola postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní)³¹

1. Manažér TP OROPaM kontroluje súlad zabezpečenia dodávok tovarov a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti prostredníctvom prieskumu trhu. V rámci prieskumu trhu je prijímateľ povinný porovnať ponuky troch potenciálnych dodávateľov a predložiť dokumentáciu podľa bodu 28 písm. a) alebo b) podkapitoly 5.7.1 (slovné spojenie „cenová ponuka“ sa v nahrádza slovom „ponuka“ vo všetkých tvaroch).
2. Manažér TP OROPaM kontroluje:
 - a) či prijímateľ vykonal prieskum trhu v súlade so stanovenou formou realizácie prieskumu trhu;
 - b) či prijímateľ vykonal prieskum trhu minimálne u troch potenciálnych uchádzačov;
 - c) či prijímateľ vyhotovil záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu, ktorým sú preukázané vyššie uvedené skutočnosti s určením poradia uchádzačov a odôvodnením výberu úspešného uchádzača vrátane relevantných mien a podpisov zo strany prijímateľa.
3. V prípade, ak tovar, služby možno získať len z jedného zdroja, musí prijímateľ predložiť na administratívnu kontrolu obstarávania zdôvodnenie výberu dodávateľa, ktorým preukáže, že vynaložené výdavky na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene a musí dokladovať dostupnosť tovarov, služieb z jedného zdroja.
4. Ak manažér TP OROPaM identifikuje nedodržanie postupov alebo podmienok stanovených v tejto podkapitole, postupuje podľa bodov 24 až 26 podkapitoly 5.7.1.
5. Manažér TP OROPaM je povinný vykonať administratívnu kontrolu obstarávania zákazky najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie predmetného obstarávania, a vyhotoviť Záznam z administratívnej kontroly obstarávania a oboznámiť prijímateľa so závermi.

5.8 Kontrola na mieste v rámci projektov TP v realizácii

1. Výkon KnM počas realizácie projektu dopĺňa systém administratívnej kontroly ŽoP, ktorý samostatne nie je postačujúci na primerané uistenie sa o všetkých aspektoch oprávnenosti výdavkov prijímateľov v súlade s príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR. Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa za oprávnených zamestnancov deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP³², resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná Zmluva o poskytnutí NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP odvoláva. Kontrola na

³¹ Spôsob realizácie prieskumu trhu pri zákazkách, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje, definovaný tak, ako je uvedený v tejto podkapitole, je záväzný pre žiadosti o NFP, ktoré budú predložené na RO po schválení tejto verzie IMRO (vezia 4.0).

³² V prípade, kedy je prijímateľom RO sa neuzatvára Zmluva o poskytnutí NFP. Práva a povinnosti sú definované v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku na základe vzorky identifikovanej prostredníctvom rizikovej analýzy. Predmetom KnM je aj overenie dodržiavania pravidiel publicity, prípadne iných skutočností zo Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, atď. KnM sú uskutočňované zároveň z dôvodu overenia údajov v ŽoP, posúdenia podmienok pre realizáciu projektu a riadneho zaúčtovania nákladov a výdavkov v účtovníctve.

2. Výkon predbežnej finančnej kontroly formou KnM v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov vykonáva Odbor riadenia OP a M. Na vykonanie kontroly na mieste môže Odbor riadenia OP a M prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly na mieste (napr. zamestnancov MH SR a pod.). Účasť prizvaných osôb na kontrole na mieste sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.
3. Predmetná KnM môže byť vykonaná **v akejkoľvek fáze počas realizácie projektu, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP**. Za začatie KnM sa považuje aj príprava podkladov súvisiacich s výkonom KnM, a to maximálne v rozsahu 3 pracovných dní v čase po splnení predpokladov na vykonanie KnM. Po výkone KnM sa v čo najkratšom možnom termíne vypracuje a zasiela správa z KnM kontrolovanému subjektu tak, aby bolo zabezpečené kontinuálne preplácanie schválených nárokovateľných výdavkov. Za moment skončenia KnM je považované doručenie správy z KnM, príp. ak sa vypracúva dodatok k správe z KnM, doručenie dodatku k správe z KnM prijímateľovi.
4. Periodicita KnM: Kontrola na mieste sa vykonáva na základe rozhodnutia Odboru riadenia OP a M alebo na základe podnetu od tretích subjektov, a to napríklad v nasledovných prípadoch:
 - v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v ŽoP pri výkone administratívnej kontroly a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
 - v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
 - v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
 - na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov³³ (napr. závery z certifikačných overení);
 - na ŽoP vybranej na základe analýzy rizík;
 - na základe predloženia žiadosti o zmenu projektu zásadného charakteru zo strany prijímateľa.
5. Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. Výnimku z povinnosti OROPaM vykonať kontrolu na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu tvoria projekty, pri implementácii ktorých je na RO zasielaná kompletná relevantná dokumentácia (vrátane dokumentácie preukazujúcej realitu projektu). Manažér TP OROPaM identifikuje ŽoP, ktorá má byť predmetom KnM, prostredníctvom vyplnenia Kontrolného zoznamu, ktorý je uvedený v prílohe Riziková analýza pre potreby KnM.

Vstupy pre KnM	Výstupy z KnM
Zložka projektu	Poučenie prijímateľa o jeho

³³ V prípade podnetu na KnM od tretích subjektov RO posúdi potrebu pozdržať schvaľovanie/vyplácanie ŽoP až do ukončenia kontroly na mieste.

	povinnostiach ³⁴
Dokumentácia ŽoP	Potvrdenie o zapožičaní dokladov
Príslušná dokumentácia projektu vrátane Zmluvy o poskytnutí NFP s dodatkami/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP s Rozhodnutiami o zmene	KZ pre vykonanie KnM
Oznámenie prijímateľovi o termíne vykonania KnM ³⁵	Správa z KnM
Poverenie na vykonanie KnM ³⁶	Potvrdenie o vrátení zapožičaných dokladov od prijímateľa
Vyhlásenie o nestrannosti a zachovávaní dôvernosti informácií	Správa o zistenej nezrovnalosti
	Záznam z administratívnej kontroly
	Návrh na krátenie platby, ak dochádza ku kráteniu
	Zložka projektu doplnená o dokumentáciu z KnM

Zásady výkonu KnM:

Kontrola je podmienená:

- Vykonaním AK ŽoP;
- Naplnením podmienok pre výkon KnM;
- Definovaním predmetu kontroly;
- Určením reálnych termínov na vykonanie kontroly;
- Zaznamenaním výsledkov kontroly.

6. Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, najmä však:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác, poskytnutia služieb a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa za oprávnených zamestnancov deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej na príslušnom RO. Pri dodávke tovaru sú to najmä inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;

³⁴ V prípade, že nebol o povinnostiach pri výkone kontroly vyplývajúcich zo zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov zo strany RO informovaný inak.

³⁵ V prípade, ak sa KnM vykonáva na RO, odovzdá sa na Odbor monitorovania, hodnotenia, publicity a programovania ŠF.

³⁶ V prípade, ak sa KnM vykonáva na RO, odovzdá sa na Odbor monitorovania, hodnotenia, publicity a programovania ŠF.

- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
 - kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
 - kontrola neprekrývania sa výdavkov;
 - kontrola procesu verejného obstarávania vzťahujúceho sa k výdavkom v predmetnej ŽoP.
7. RO zaznamená vykonanie kontroly na mieste v ITMS v module overovaní (nie modul overovania, ktorý je v ITMS na úrovni ŽoP). V ITMS sa vyplní formulár KnM so základnými identifikačnými a agregáčnymi údajmi kontroly (projekt, trvanie kontroly, účastníci, predmet, overená výška finančných prostriedkov a pod.), so základnými údajmi o priebehu KnM a výsledky KnM (závery, zistenia, odporúčania). Zadávané údaje závisia od predmetu kontroly. Aktuálny stav kontroly na mieste v ITMS je zachytený pomocou samostatného workflowu. V rámci predmetného workflowu nie sú v ITMS obsiahnuté kontrolné zoznamy. RO v tomto prípade používa výlučne papierovú verziu kontrolných zoznamov, ktorých elektronickú verziu následne prikladá do ITMS. Rovnakým spôsobom RO prikladá do ITMS aj Správu z kontroly na mieste.

Detailný popis KnM

Príprava KnM:

- O vykonaní KnM pre výdavky v rámci konkrétnej ŽoP rozhoduje riaditeľ OROPaM na základe podnetu zodpovedného manažéra TP OROPaM. Riaditeľ OROPaM následne rozhodne o zložení KS. KS tvoria minimálne dvaja poverení zamestnanci.
- Prípravná fáza KnM zahŕňa zaslanie Oznámenia o vykonaní KnM prijímateľovi, zabezpečenie potrebného technického vybavenia na výkon KnM a prípravu pracovnej dokumentácie vrátane KZ pre KnM.
- Manažér TP OROPaM vypracuje a zašle prijímateľovi Oznámenie o vykonaní KnM, v ktorom ho informuje najmä o predmete, termíne a pravdepodobnom začiatku a dĺžke trvania KnM, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

V prípade, že sú KnM, administratívna kontrola ŽoP a administratívna kontrola obstarávania tovarov a služieb a súvisiacich postupov vykonávané rozdielnymi osobami, manažéri TP OROPaM zabezpečia obojstrannú výmenu relevantných informácií o výsledkoch jednotlivých kontrol.

KnM sa vykonáva minimálne³⁷ podľa KZ pre vykonanie kontroly na mieste. OROPaM pred samotným výkonom KnM zabezpečí, aby osoby určené na výkon KnM:

- Preukázali sa ako osoby oprávnené na výkon KnM, (napr. písomným poverením na vykonanie KnM);
- Vysvetlili prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy/dokumentáciu z KnM;
- Požiadali prijímateľa o predloženie podkladov potrebných na vykonanie KnM, v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP a oznámením o vykonaní KnM.

Formovanie KS pre výkon KnM:

- Riaditeľ OROPaM rozhodne o zložení KS, ktorú tvoria min. 2 zamestnanci a

³⁷ V prípade, ak by RO v rámci výkonu KnM vykonával aj kontrolu VO, použije sa aj KZ pre kontrolu VO

odovzdá im písomné Poverenie na výkon KnM. KnM sú oprávnení vykonávať zamestnanci OROPaM a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie kontroly na mieste vydaného riaditeľom OROPaM;

- vedúci KS zaregistruje Poverenie na vykonanie KnM do Výkazu o KnM;
- vedúci KS zašle prijímateľovi Oznámenie o termíne vykonania KnM, a to poštou alebo elektronickou poštou (s potvrdením o prečítaní správy) v lehote minimálne 3 kalendárne dni pred dňom začatia KnM.³⁸ Odoslanie Oznámenia o termíne vykonania KnM prostredníctvom pošty doporučené môže byť nahradené osobným prevzatím zástupcu prijímateľa pri dodržaní minimálneho termínu na oznámenie t.j. **3 kalendárne dni pred dňom začatia KnM**. Následne ho vedúci KS alebo ním poverená osoba zaregistruje do Výkazu o KnM;
- KS si pred každým KnM podrobne naštuduje projekt a Zmluvu o NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a pripraví si KZ pre KnM;
- vedúci KS pripraví podklady k výkonu KnM, resp. poverí iných členov KS k vypracovaniu podkladov;
- vedúci KS zabezpečí potrebné technické prostriedky na výkon KnM, resp. poverí touto úlohou iných členov KS.

Práva KS vykonávajúcej KnM

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov prijímateľa, ak to súvisí s predmetom KnM;
- požadovať od prijímateľa, aby predložil originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon KnM;
- odoberať aj mimo priestorov kontrolovaného subjektu originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s KnM;
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom KnM;
- požadovať od prijímateľa poskytnutie pravdivých a úplných informácií o zisťovaných a súvisiacich skutočnostiach;
- zabezpečiť v odôvodnených a závažných prípadoch originálnu dokumentáciu od prijímateľa, jej prevzatie od prijímateľa potvrdiť a ponechať prijímateľa kópie prevzatých dokladov;
- požadovať, aby kontrolovaný prijímateľ písomne zaslal RO správu o opatreniach, ktoré boli prijímateľom prijaté na odstránenie zistených nedostatkov;
- vyžadovať od prijímateľa súčinnosť potrebnú na vykonanie KnM, ak nemožno účel overenia dosiahnuť inak;
- vyžadovať od kontrolovaného subjektu prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených KnM a na odstránenie príčin ich vzniku, ak zamestnanci RO odôvodnene predpokladajú vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených KnM, že tieto opatrenia budú neúčinné, a vyžadovať predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej RO.

Povinnosti KS vykonávajúcej KnM:

- zistiť pri KnM skutočný stav vecí a kontrolné zistenia dokladovo preukázať;
- zachovať práva a právom chránené záujmy kontrolovaného prijímateľa;
- zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálnych dokladov proti ich strate, zničeniu, poškodeniu alebo zneužitiu a vrátiť prevzaté doklady späť kontrolovanému prijímateľovi, ak pominú dôvody ich zadržania;
- zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa členovia KS dozvedeli pri výkone KnM a nezneužiť vedomosti o týchto skutočnostiach;

³⁸ V odôvodnených prípadoch je RO oprávnený vykonať KnM, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

- zabezpečiť v odôvodnených a závažných prípadoch (vážneho porušenia zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) zadržanie originálnej dokumentáciu od prijímateľa.

Povinnosti vedúceho KS:

- vopred oznámiť prijímateľovi predmet, účel, spôsob, výstupy/dokumentáciu a termín začatia KnM. V prípade, že by takýmto konaním mohlo dôjsť k zmareniu účelu KnM, je povinný oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly na mieste (o týchto prípadoch rozhodne riaditeľ OROPaM),
- preukázať, že sú oprávnení na vykonanie KnM písomným poverením a predložiť prijímateľovi k nahliadnutiu preukaz totožnosti, resp. služobný preukaz, predstaviť mu členov KS, vysvetliť mu predmet a spôsob vykonania a dokumentácie KnM,
- oboznámiť prijímateľa s jeho právami a povinnosťami a dohodnúť s prijímateľom vytvorenie podmienok k vykonávaniu KnM,
- zachovať práva a právom chránené záujmy prijímateľa,
- požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP a oznámením o vykonaní KnM;
- vydať kontrolovanému subjektu Potvrdenie o odobratí, resp. zapožičaní originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného subjektu,³⁹
- zabezpečiť riadnu ochranu zapožičaných originálnych dokladov pred stratou, zničením, poškodením alebo zneužitím a vrátiť prevzaté doklady späť prijímateľovi, ak nie sú potrebné na ďalší výkon KnM, okrem tých, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný predkladať na základe zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP aj bez osobitného vyžiadania,
- zistiť skutočný stav veci a kontrolné zistenia dokladovo preukázať,
- zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa členovia KS dozvedeli pri výkone KnM a nezneužiť vedomosti o týchto skutočnostiach,
- operatívne informovať nadriadeného o krokoch, ktoré neznesú odklad,
- požiadať prijímateľa o vykonanie potrebných korekcií v priebehu výkonu KnM, ak na základe KnM boli zistené chyby, alebo nedostatky zo strany prijímateľa,
- schváliť KZ vyplnený členom kontrolnej skupiny,
- vypracovať Správu o zistenej nezrovnalosti, ak kontrolou zistený nedostatok je nezrovnalosťou podľa osobitného predpisu⁴⁰,
- vypracovať Správu z KnM,
- oboznámiť prijímateľa s obsahom Správy z KnM, odovzdať mu jeden rovnopis Správy z KnM a oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou a vyžiadať od neho v určenej lehote písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom uvedeným v správe, v prípade, ak je možné správu vypracovať na mieste. Zároveň upozorniť prijímateľa na to, že keď sa odmietne oboznámiť so Správou z KnM, táto skutočnosť sa v správe uvedie,
- ak nie je možné správu vypracovať na mieste, OROPaM je povinný do 14 kalendárnych dní od ukončenia výkonu KnM zabezpečiť zaslanie Správy KnM prijímateľovi doporučené s potvrdením o doručení zásielky. V prípade, že prijímateľovi nebude možné doručiť správu z KnM, použije sa primerane § 24 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov. V tomto prípade sa správa z KnM považuje za doručенú dňom, keď bola na RO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nezdozvedel,

³⁹ Povinnosť vydať kontrolovanému subjektu potvrdenie o odobratí originálov sa nevzťahuje na doklady, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, výstupy projektu a ostatné informácie, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný predkladať na základe zmluvy aj bez osobitného vyžiadania.

⁴⁰ Nariadenie Komisie (ES) č. 2035/2005 z 12. decembra 2005, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1681/1994 o nezrovnalostiach a získavaní neoprávnene vyplatených čiastok späť v súvislosti s financovaním štrukturálnych politík a o organizácii informačného systému v tejto oblasti, Nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 zo dňa 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev a aktuálne postupy, resp. usmernenia v oblasti nezrovnalostí.

- v prípade zapožičania dokladov vrátiť prijímateľovi požičané doklady oproti podpisu okrem tých dokladov, ktoré v prípade zistenia nezrovnalosti zakladajúcej podozrenie zo spáchania trestného činu, tvoria dôkazový materiál,
- sledovať a overiť plnenie prijatých opatrení prijímateľom v nadväznosti na zistenia z KnM.

Kontrolovaný prijímateľ je povinný:

- vytvoriť KS základné podmienky k vykonávaniu KnM, najmä jej poskytnúť maximálnu súčinnosť a spolupracovať s KS a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- bez zbytočného odkladu, najneskôr však v lehote stanovenej kontrolným orgánom, prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole;
- prepracovať a predložiť OROPaM písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených pri KnM a na odstránenie príčin ich vzniku, ak OROPaM požadoval ich prepracovanie v stanovených lehotách;
- predložiť OROPaM písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistení KnM a odstránení príčin ich vzniku v stanovených lehotách, ktorých plnenie OROPaM následne preverí;
- a ďalšie povinnosti kontrolovaného subjektu v zmysle príslušného ustanovenia zákona 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov.

Správa z kontroly na mieste:

Z každej KnM sa vyhotovuje písomná Správa z KnM vo väzbe na príslušné ustanovenie 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov. Správa z KnM obsahuje najmä:

- označenie orgánu, ktorý vykonal KnM;
- označenie prijímateľa/kontrolovaného subjektu (obchodné meno, sídlo, IČO, právna forma) a projektu;
- miesto a čas fyzického vykonania KnM;
- mená a priezviská osôb, ktoré KnM vykonali;
- predmet KnM;
- objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k nárokoványm výdavkom deklarovaným prijímateľom (uviesť aj kód/-y ŽoP, ktorej/-ých sa skontrolované finančné prostriedky týkajú), prípadne objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných služieb a tovarov a ich podiel na celkových nákladoch, ak je to možné v čase výkonu kontroly na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania, ak relevantné;
- popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov;
- zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly na mieste;
- závery KnM, opis zistených nedostatkov s uvedením všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa porušili (presná právna kvalifikácia jednotlivých kontrolných zistení, s uvedením porušenia konkrétneho ustanovenia príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu a s uvedením presnej výšky každého zisteného porušenia finančnej disciplíny), označenie dokladov a písomností preukazujúcich zistené nedostatky a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
- identifikované neoprávnené výdavky, príp. nezrovnalosti;
- povinnosť prijímateľa a určenie lehoty, v ktorej je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- povinnosť prijímateľa predložiť OROPaM informáciu o splnení opatrení prijatých

na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v lehote stanovenej zo strany OROPaM;

- dátum vyhotovenia správy a podpis osôb, ktoré KnM vykonali;
- zoznam príloh a samotné prílohy, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu KnM (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie);
- lehotu na podanie písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe.

OROPaM zabezpečí, aby bol prijímateľ oboznámený s obsahom správy z KnM, za účelom čoho mu bude odovzdaný/zaslaný jeden rovnopis tak, ako bolo uvedené vyššie. V závere správy z KnM (ak relevantné) zároveň prijímateľ potvrdí, že mu boli vrátené všetky doklady a písomnosti poskytnuté kontrolnej skupine pri výkone kontroly, ak relevantné. KnM je skončená doručením správy prijímateľovi. Ak sa vypracováva Dodatok k správe z KnM, KnM je skončená doručením Dodatku k správe z KnM.

OROPaM **preverí opodstatnenosť písomných námietok** k zisteným nedostatkom uvedeným v správe z KnM 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 KnM**. V prípade, že predložené písomné námietky vyhodnotí OROPaM ako neopodstatnené, je povinný písomne oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi. Dodatok k správe z KnM je súčasťou správy z KnM. Na vypracovanie Dodatku k správe z KnM sa primerane použijú ustanovenia k vypracovaniu správy z KnM.

V prípade **identifikovania pochybenia zo strany OROPaM, je OROPaM povinný sám vykonať nápravu**. Nápravu identifikovaných nedostatkov je OROPaM povinný vykonať v plnom rozsahu. V tomto prípade je OROPaM povinný vypracovať nový Dodatok k správe z KnM, ktorý úplne alebo sčasti mení pôvodnú správu z KnM.

Vo väzbe na zadané lehoty v Správe z KnM, **OROPaM zabezpečí sledovanie dodržania termínu stanoveného na zaslanie opatrení** na nápravu zistených nedostatkov, ako aj termínu na zaslanie informácie o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov. OROPaM v súvislosti s prijatými opatreniami na odstránenie zistených nedostatkov a/alebo v súvislosti s informáciou o splnení opatrení zabezpečí preskúmanie týchto prijatých opatrení a/alebo ich splnenie zo strany prijímateľa. V prípade námietok, resp. požiadaviek na prepracovanie opatrení a/alebo úpravu ich plnenia je prijímateľ zo strany OROPaM vyzvaný listom na prepracovanie prijatých opatrení a/alebo úpravu ich plnenia, pričom OROPaM stanoví prijímateľovi dodatočnú lehotu. **Preverenie splnenia opatrení OROPaM vykoná, na základe podpornej dokumentácie zaslanej zo strany prijímateľa** (ak relevantné) a/alebo výkonom KnM (ak relevantné). Splnenie prijatých opatrení OROPaM zaznamená v kontrolných zoznamoch z AK a z KnM a zároveň vo Výkaze o KnM.

V prípade **zistenia nezrovnalostí** pri výkone KnM OROPaM postupuje v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch (Usmernenie 16/2008-U k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia ŠF, KF a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Usmernenie č. 2/2010-M k evidencii nezrovnalostí, žiadostí o vrátenie finančných prostriedkov a oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov v systémoch ITMS a ISUF v programovom období 2007-2013, verzia 1.0) a v kapitole 3.9.4 Nezrovnalosti.

V prípade, ak prijímateľ vráti finančné prostriedky do dňa skončenia kontroly podľa § 31 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy), prílohou správy z KnM je, okrem správy

o zistenej nezrovnalosti, aj bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov a oznámenie vysporiadania finančných vzťahov. Manažéri OROPaM oboznámia prijímateľa o povinnosti vypracovať a predložiť na OROPaM oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia⁴¹.

V prípade, ak sa má na základe KnM začať konanie podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, k správe z KnM sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu KnM. Pri príprave podkladov k začatiu správneho konania OROPaM postupuje v súlade s vecne príslušnými záväznými dokumentmi k postupu a rozsahu predkladania podkladov príslušnej správe finančnej kontroly.

Proces výkonu KnM:

1. KS prijme od prijímateľa požadované dokumenty (ak relevantné). Člen KS vydá prijímateľovi Potvrdenie o odobratí, resp. zapožičaní dokladov⁴². Na základe obdržaných materiálov KS vykoná KnM.
2. KS sa zameria najmä na kontrolu realizácie platby, právnu kvalifikáciu (súlad so všeobecne záväznými platnými predpismi), zaúčtovanie nákladov a výdavkov (evidenciu v účtovníctve), fyzickú realizáciu projektu - nakoľko je to možné.
3. KS overí najmä skutočné dodanie tovarov, prác a služieb deklarovaných vo faktúrach, ktoré predložil prijímateľ v rámci ŽoP.
4. Vedúci KS na základe zistených skutočností zabezpečí vypracovanie Správy z KnM, v ktorej okrem kontrolných zistení budú presne uvedené metódy, akými sa k zisteniam prišlo.
5. Ak vykonanou kontrolou neboli zistené nezrovnalosti, vedúci KS vráti prijímateľovi odobraté doklady oproti podpisu. Vedúci KS vypracuje Správu z KnM a ukončenie KnM zaregistruje vedúci KS do Výkazu o KnM, ktorý vedie OROPaM.
6. Ak vykonaním KnM boli zistené nezrovnalosti, vedúci KS odoberie prijímateľovi originály dokladov, ktoré tvoria dôkazový materiál a člen kontrolnej skupiny vydá prijímateľovi Potvrdenie o zapožičaní dokladov v prípade ak budú odobraté mimo priestorov kontrolovaného subjektu. Vedúci KS zabezpečí vypracovanie Správy z KnM a Správy o zistenej nezrovnalosti, ktoré uloží spolu s kópiami všetkých dokumentov z KnM do archívu RO. Vedúci KS ukončenie KnM zaregistruje do Výkazu o KnM. Vedúci odbor postúpi jeden rovnopis Správy z KnM a Správy o zistenej nezrovnalosti na OROPaM, pričom pri distribúcii kópií Správy o zistenej nezrovnalosti vychádza z platnej verzie SFR.
7. Vedúci KS odovzdá jeden rovnopis Správy z KnM prijímateľovi.
8. Vedúci KS, ktorá zistila pri výkone KnM nezrovnalosť, odovzdá riaditeľovi OROPaM originály dokumentácie prijímateľa preukazujúcej nezrovnalosť.

Výsledkom nezrovnalostí môže byť:

- Vypracovanie Správy o zistenej nezrovnalosti (vždy);
- Návrh na krátenie platby;
- Zamietnutie ŽoP (ak nie je nezrovnalosť odstránená/vysporiadaná);
- Pozastavenie procesu schvaľovania ŽoP (do času vysporiadania/odstránenia nezrovnalosti);
- Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu (v prípade závažnej nezrovnalosti);

⁴¹ Na účely preukázania vysporiadania finančných prostriedkov sa vyžiada od prijímateľa, okrem výpisu z bankového účtu, resp. ELÚR-u potvrdzujúcich vysporiadanie finančných prostriedkov aj kópia oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov, ktorú po prijatí od prijímateľa, vedúci odbor zašle spolu so správou o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu.

⁴² Člen KS vydá prijímateľovi Potvrdenie o zapožičaní dokladov, v prípade ak budú odobraté mimo priestorov kontrolovaného subjektu.

- Návrh na úpravu zmluvného vzťahu (v prípade závažnej nezrovnalosti).

Za vysporiadanie/odstránenie nezrovnalostí je primárne zodpovedný orgán, ktorý nezrovnalosť zistil.

V každom prípade musia byť výsledky KnM zaznamenané do ITMS.

Fyzická kontrola dodávok tovarov, služieb a vyplatenia miezd oprávneným zamestnancom a odvodov zamestnávateľa za oprávnených zamestnancov:

Vzhľadom na to, že všetky účtovné doklady boli už kontrolované v rámci AK, základom KnM je overenie dodania tovarov, výrobkov, služieb a vyplatenia miezd oprávneným zamestnancom a odvodov zamestnávateľa za oprávnených zamestnancov.

KnM zahŕňa najmä kontrolu správnosti ÚD, ako aj kontrolu zaúčtovania ÚD u prijímateľa (kontrolu zaúčtovania). Pre kvalitnú kontrolu ÚD, ktorá je vykonávaná v rámci KnM, je potrebné najmä:

- zoradiť ÚD podľa dátumu a charakteru oprávnených nákladov uvedených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP;
- overiť povahu výdavku.

Kontrola ÚD:

ÚD je preukázateľným účtovným záznamom, ktorý musí obsahovať:

- označenie ÚD,
- obsah ÚD a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia ÚD,
- dátum uskutočnenia ÚD, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovných knihách prijímateľa a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Každý ÚD sa musí skontrolovať po stránke vecnej, formálnej, obsahovej a finančnej. Preskúmanie vecnej správnosti spočíva v zistení, či údaje obsiahnuté v ÚD sú správne. Z hľadiska formálnej správnosti sa zisťuje úplnosť predpísaných náležitostí (oprávnenosť zamestnancov, ktorí účtovný prípad vykonali, schválili, nariadili a či má účtovný doklad všetky údaje). Obeh ÚD je cesta ÚD od vyhotovenia po uloženie v archíve.

KnM sa overuje správnosť zaúčtovania jednotlivých nákladových položiek do evidencie účtovníctva.

Cieľom kontroly účtovníctva v oblasti nákladov a výdavkov je overiť, či prijímateľ zrealizoval náklady, pre ktoré predložil doklady (faktúry, bankové výpisy a iné).

V tejto súvislosti si KS vyhotoví kópiu výpisu z Hlavnej knihy (týka sa to prijímateľov účtujúcich v systéme podvojného účtovníctva), kde sú z vecného hľadiska zaúčtované účtovné operácie vzťahujúce sa ku konkrétnej ŽoP (platí pre všetky typy procesov finančného riadenia. Termín „Hlavná kniha“ je zadefinovaný v § 12 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

OROPaM zaznamená vykonanie kontroly na mieste v ITMS v module overovaní. V ITMS sa vyplní formulár kontroly na mieste so základnými identifikačnými a agregáčnymi údajmi kontroly (projekt, trvanie kontroly, účastníci, predmet, overená výška finančných prostriedkov a pod.), so základnými údajmi o priebehu kontroly na mieste a výsledky kontroly na mieste (závery, zistenia, odporúčania). Zadávané údaje závisia od predmetu kontroly.

Aktuálny stav kontroly na mieste v ITMS je zachytený prostredníctvom samostatného workflowu. V rámci predmetného workflowu nie sú v ITMS obsiahnuté kontrolné zoznamy. Manažér OROPaM v tomto prípade používa výlučne papierovú verziu kontrolných zoznamov, ktorých elektronickú verziu následne prikladá do ITMS.

Po vykonaní KnM bez nezrovnalosti manažér OROPaM postúpi ŽoP vrátane relevantných dokumentov na PJ.

Manažéri OROPaM vyhodnocujú KnM a spracúvajú ich do Výkazu o kontrolách na mieste. V súvislosti s prípravou žiadosti o platbu na EK sa Výkaz o kontrolách na mieste na základe vyžiadania predkladá certifikačnému orgánu.

Výkaz o KnM obsahuje súhrnné informácie o vykonaných KnM za obdobie dané termínmi predkladania výkazov na certifikačný orgán, a to najmä:

- označenie prijímateľov a príslušných projektov s kódom ITMS, u ktorých bola vykonaná KnM;
- čas fyzického vykonania KnM;
- dátum vyhotovenia správy z KnM;
- objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel na oprávnených výdavkoch projektu (s uvedením kódov príslušných ŽoP);
- objem identifikovaných neoprávnených výdavkov⁴³;
- hlavné zistenia a návrhy opatrení, vrátane zistenia prípadných nezrovnalostí;
- informácia o splnení/nesplnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov.

Manažéri OROPaM okrem Výkazu o KnM zabezpečujú vyhodnotenie KnM na ročnej báze ako súčasť výročnej správy o vykonávaní OP. Manažéri OROPaM zároveň vypracovávajú vyhodnotenie KnM formou Výkazu o KnM za polročné obdobie, a to od 1. 1. – 30. 6. príslušného kalendárneho roka a od 30. 6. – 31. 12. príslušného kalendárneho roka. Uvedené polročné vyhodnotenie KnM predkladajú najneskôr v termíne do 10. 7. a do 10. 1. príslušného kalendárneho roka zodpovednému zamestnancovi OMoHoPaP.

Okrem vyššie uvedeného manažéri OROPaM vedú príručnú evidenciu KnM vo výkaze Kniha vykonaných KnM a vydávajú čísla poverení.

Procesy kontroly na mieste podľa fáz

KnM:

Fáza prípravná:

- Analýza rizikovosti projektu - ak nie je projekt rizikový, je možnosť vykonať KnM na ŽoP podľa uváženia;
- Určenie KS;
- Vypracovanie Poverenia na výkon kontroly;

Fáza realizačná:

- Vykonanie samotnej KnM;
 - v prípade zistenia nezrovnalostí - vypracovanie Správy o zistenej nezrovnalosti a zároveň:
 - vypracovanie návrhu na krátenie platby,
 - návrh na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu,
 - aktualizácia zmluvného vzťahu,
 - pozastavenie procesu schvaľovania ŽoP,
 - archivovanie dokumentácie dokazujúcej nezrovnalost,
 - zaslanie Správy o zistenej nezrovnalosti na relevantné subjekty,
 - evidencia nezrovnalosti do ITMS,

⁴³ Objem identifikovaných neoprávnených výdavkov, predstavuje objem neoprávnených výdavkov, ktorý bol pri výkone kontroly realizácie projektu identifikovaný zo strany RO, t.j. v uvedenej časti výkazu sa neuvádza objem neoprávnených výdavkov, ktoré sám prijímateľ označil ako neoprávnené.

- Vypracovanie Správy z kontroly na mieste, tak aby obsahovala všetky stanovené náležitosti.

Fáza záverečná:

- Evidencia kontrol a zistení do ITMS;
- Vypracovanie záznamu z administratívnej kontroly;
- Zaslanie záznamu z administratívnej kontroly ŽoP a ŽoP na PJ;

5.9 Zásady pre zabezpečenie transparentného procesu riadenia TP vyplývajúce z postupov uvedených v IMRO

1. V prípade, že sa na ktoromkoľvek stupni refundácie, predfinancovania alebo zálohových platieb zistí chyba, vráti sa dokumentácia na predchádzajúci stupeň.
2. Neoddeliteľnou súčasťou ŽoNFP je podrobný rozpočet projektu. Podrobný rozpočet projektu patrí medzi najdôležitejšie informácie o ŽoNFP a predstavuje podklad pre vypracovanie Zmluvy o NFP. Príloha je v elektronickom formáte MS Excel s predvyplnenými vzorcami, ktoré majú uľahčiť administratívnu prácu pri výpočte oprávnených výdavkov NFP, ako aj kontrolu oprávnených výdavkov v zmysle SyR.
3. ŽoNFP, ŽoP, hlásenie o začatí realizácie projektu a monitorovacie správy podpisuje za RO minister hospodárstva SR, za jednotlivé SORO a VÚC štatutárny orgán, resp. splnomocnený zástupca.
4. Časový limit na predloženie prvej ŽoP k schválenému projektu na stanovené obdobie je 6 mesiacov od podpisu Zmluvy o NFP, resp. od vydania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľom RO).
5. Systém zálohových platieb na všetky aktivity je možné uplatniť iba pre MH SR a v prípade mzdových výdavkov aj pre jednotlivé SORO. Systém zálohových platieb prebieha v zmysle pravidiel zadefinovaných v rámci Systému finančného riadenia a výnimky zo SFR na vyplatenie mzdových výdavkov zo zálohovej platby pre jednotlivé SORO.
6. Systém refundácie je možné uplatniť pre všetky oprávnené subjekty, t. j. štátne príspevkové organizácie – SACR, SARIO, SIEA, jednotlivé VÚC a MH SR. Systém refundácie prebieha v zmysle pravidiel zadefinovaných v rámci SFR.
7. Systém predfinancovania je možné uplatniť len v prípadoch financovania výdavkov vynaložených SORO na úhradu externým hodnotiteľom.
8. OROPaM zabezpečí podpísanie Čestného vyhlásenia o nestrannosti zachovaní dôveryhodnosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov pre zamestnancov vykonávajúcich predbežnú finančnú kontrolu ŽoP s doručením na príslušné SORO a VÚC.
9. V prípade prvej ŽoP v rámci daného projektu odovzdá RO na PJ aj originál Zmluvy o NFP, resp. Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľom RO).
10. V prípade prvej ŽoP prijímateľ predkladá na RO hlásenie o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu.
11. Prijímateľ je povinný predkladať v súvislosti s projektom priebežné monitorovacie správy a záverečnú monitorovaciu správu. Priebežné monitorovacie správy je prijímateľ povinný predkladať počas doby fyzickej realizácie projektu v periodicite každých 12 mesiacov, a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac uzatvorenia Zmluvy o NFP/mesiac vydania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP. Za obdobie 12 mesiacov, počas ktorého dôjde k ukončeniu prác na projekte sa priebežná monitorovacia správa nepodáva a nahrádza ju záverečná monitorovacia správa.
V prípade, ak časová oprávnenosť zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou Zmluvy o NFP/pred vydaním Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP, prvá priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj

obdobie od začatia prác na projekte do okamihu platnosti a účinnosti (uzatvorenia) Zmluvy o NFP/do vydania Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP.

12. Záverečná monitorovacia správa sa predkladá v lehote do 15 dní od ukončenia prác na projekte (záverečnou monitorovacou správou projektu je posledná priebežná monitorovacia správa projektu). V prípade, ak realizácia aktivít bola ukončená pred uzatvorením Zmluvy o NFP/vydaním Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP, prijímateľ predkladá len záverečnú monitorovaciu správu, a to v lehote do 15 dní od uzatvorenia Zmluvy o NFP. Monitorovacie správy projektu sú RO doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.
13. Aj napriek tomu, že pri projektoch TP sa nepredkladá následná monitorovacia správa, má RO povinnosť zabezpečiť overenie zachovania účelu NFP na projekt v zmysle čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. počas obdobia piatich rokov od finančného ukončenia projektu
14. V prípade všetkých oprávnených subjektov definovaných v podkapitole 5.4 sa oprávneným zamestnancom rozumie zamestnanec, ktorý sa pri výkone svojich pracovných činností podieľa na implementácii OP KaHR. Percento oprávnenosti na možnosť čerpania finančných prostriedkov na mzdové výdavky, ktoré sa uvádza v Súhrnnom pracovnom liste, sa stanovuje na základe rozsahu činností vykonávaných výlučne v súvislosti s implementáciou OP KaHR. Súhrnný pracovný list sa vyplňa jedenkrát za celý odbor za každý mesiac osobitne.
Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na implementácii OP KaHR v danom mesiaci na 100%, uvádzajú v pracovnom liste iba hlavnú činnosť, resp. oblasť systému riadenia ŠF a KF, v ktorej vykonávali oprávnené činnosti (napr. programovanie OP KaHR; implementácia opatrenia xy OP KaHR - a v rámci toho napr. administratívna/formálna/vecná/finančná kontrola žiadostí o platbu, výkon kontroly na mieste..; informovanie a publicita OP KaHR - v rámci toho napr. zverejňovanie výziev, poskytovanie informácií..; kontrola OP KaHR a pod.
V prípade, ak podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca je nižší ako 100%, zamestnanec uvedie stručný popis konkrétnych činností s podrobným spôsobom uvádzania všetkých oprávnených činností reálne vykonaných v súvislosti s plnením úloh v oblasti prípravy, implementácie, informovania a publicity, kontroly, auditu, monitorovania a hodnotenia OP KaHR (spôsobom: príprava interného manuálu procedúr RO - verzia 2.0, príprava zasadnutia monitorovacieho výboru pre (dátum), poskytovanie informácií potenciálnym žiadateľom o NFP v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP (kód výzvy), účasť na školení v oblasti ... (dátum), účasť na konferencii k oprávnenosti výdavkov (dátum), pracovné stretnutie ohľadom problematiky ... (dátum) a pod.).
15. Minimálna výška percenta oprávnenosti, na základe ktorého je možné žiadať preplatenie finančných prostriedkov je 30 %.
16. V nadväznosti na prijaté opatrenie z vykonaných auditov v rámci OP KaHR a z dôvodu sprehľadnenia a zjednodušenia výpočtu oprávnených mzdových výdavkov sa hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa, dovolenka, práceneschopnosť a dôležité osobné prekážky v práci a ostatné náhrady (príplatky za riadenie, pohotovosť, riadenie služobného motorového vozidla) preplácajú len oprávneným zamestnancom podľa ich percenta oprávnenosti uvedenom v súhrnnom pracovnom liste v predmetnom mesiaci, pričom musí byť splnená podmienka v zmysle zásady č. 14 a zásady č. 15.
Percento oprávnenosti sa vypočítava ako pomer počtu odpracovaných dní, počas ktorých boli vykonávané oprávnené činnosti na implementácii OP KaHR k celkovému počtu skutočne odpracovaných dní v mesiaci. Sviatky, dovolenka, práceneschopnosť a dôležité osobné prekážky sa nezapočítavajú do celkového počtu skutočne odpracovaných dní pri výpočte percenta oprávnenosti. V prípade, ak boli podľa percenta oprávnenosti z prostriedkov TP OP KaHR refundované/zúčtované odvody zamestnávateľa týkajúce sa zdravotného poistenia, výdavok spojený s ročným zúčtovaním zdravotného poistenia nie je možné financovať z prostriedkov TP OP KaHR.

V nadväznosti na Doložku vplyvov k Uzneseniu vlády SR č. 396/2007 sa na odmeňovanie oprávnených zamestnancov zabezpečujúcich činnosti výhradne v rámci implementácie OP KaHR používajú finančné prostriedky získané z refundácie/zúčtovania mzdových prostriedkov oprávnených zamestnancov. Odmena, ktorá je vyplatená za plnenie pridelených úloh nad rámec opisu činností/pracovnej náplne výhradne v rámci implementácie OP KaHR je 100%-ným oprávneným výdavkom a slúži k stabilizácii administratívnych kapacít zabezpečujúcich činnosti na implementácii OP KaHR. Vyplatená odmena musí byť podložená osobitným odôvodnením s uvedeným obdobím, na ktoré sa vzťahuje.

17. V nadväznosti na Doložku vplyvov k Uzneseniu vlády SR č. 396/2007 sa na odmeňovanie oprávnených zamestnancov zabezpečujúcich činnosti výhradne v rámci implementácie OP KaHR používajú finančné prostriedky získané z refundácie/zúčtovania mzdových prostriedkov oprávnených zamestnancov. Odmena, ktorá je vyplatená za plnenie pridelených úloh nad rámec opisu činností/pracovnej náplne výhradne v rámci implementácie OP KaHR je 100%-ným oprávneným výdavkom a slúži k stabilizácii administratívnych kapacít zabezpečujúcich činnosti na implementácii OP KaHR. Vyplatená odmena musí byť podložená osobitným odôvodnením s uvedeným obdobím, na ktoré sa vzťahuje.
18. Pre projekty týkajúce sa financovania mzdových výdavkov pre všetky subjekty platí povinnosť predložiť na RO nasledovné dokumenty:
- a) popis pracovných pozícií,
 - b) zoznam oprávnených zamestnancov,
 - c) pracovnú náplň, resp. opis činností štátnozamestnaneckého miesta,
 - d) súhlas so spracovaním osobných údajov,
 - e) čestné vyhlásenie každého oprávneného zamestnanca o vlastníctve bankového účtu a informáciu o tom, v ktorej zdravotnej poisťovni je zamestnanec poistený,
 - f) potvrdenie zo mzdovej učtárne s identifikáciou bankových účtov zdravotných poisťovní, v ktorých sú oprávnení zamestnanci poistení, a Sociálnej poisťovne.

Popis pracovných pozícií, ktorý sa predkladá ako povinná príloha ŽoNFP, dostatočne podrobným spôsobom definuje činnosti v zodpovednosti danej pracovnej pozície. Predmetný popis sa vypracováva z dôvodu možných zmien v priebehu sledovaného obdobia na pracovnú pozíciu, vypracováva sa všeobecne, tzn. nevzťahuje sa na konkrétneho zamestnanca.

Pracovné náplne, resp. opisy činností štátnozamestnaneckého miesta a súhlasy so spracovaním osobných údajov sa predkladajú iba pri prvej ŽoP v rámci prvého projektu na financovanie mzdových výdavkov. Predložené opisy činností štátnozamestnaneckého miesta, resp. pracovné náplne a súhlasy so spracovaním osobných údajov sú platné aj pre ďalšie projekty týkajúce sa financovania mzdových výdavkov. Čestné vyhlásenia každého oprávneného zamestnanca a potvrdenie mzdovej učtárne o bankových účtoch prijímateľa predkladajú taktiež jednorazovo a sú platné aj pre ďalšie projekty týkajúce sa financovania mzdových výdavkov. V prípade akejkoľvek zmeny údajov v rámci predkladaných dokumentov je potrebné vždy doložiť aktuálne podklady pri predložení najbližšej ŽoP.

19. Jednotlivé oprávnené organizačné jednotky MH SR sú povinné o každej zmene informovať OMoHoPaP, na základe čoho OMoHoPaP aktualizuje zoznam oprávnených zamestnancov, resp. zabezpečí aktualizáciu dotknutých dokumentov.
20. Štatutárne orgány jednotlivých SORO, VÚC a MH SR nie sú považovaní za oprávnených zamestnancov.
21. Administratívni pracovníci (sekretárske a asistentské práce) nie sú považovaní za oprávnených zamestnancov vzhľadom na skutočnosť, že sa priamo nepodieľajú na implementácii OP KaHR a vykonávajú len podporné činnosti.

22. Je nevyhnutné zabezpečiť, aby oprávnené subjekty vykonali VO v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Kópie dokumentácie VO musia byť overené v zmysle bodu 26 tejto kapitoly. V prípade, ak po podpise Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP/nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP príde k potrebe uzatvoriť dodatok k zmluve medzi žiadateľom/prijímateľom a dodávateľom, oprávnené subjekty sú povinné zaslať návrh dodatku na schválenie OROPaM podľa podkapitoly 5.7. V prípade VO realizovaných MH SR, ktoré realizuje odbor verejného obstarávania, OMKOPHaP ŠF v spolupráci so odborom verejného obstarávania zabezpečí doručenie tohto návrhu dodatku na OROPaM. Kópie dokumentácie musia byť overené v zmysle bodu 25 aj v prípade, ak ide o zákazky podľa § 1 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
23. Pri výdavkoch na materiálno-technické zabezpečenie je nevyhnutné preukázať, že každý tovar bol pridelený na využívanie v rámci aktivít súvisiacich s implementáciou OP KaHR. Pre tento účel slúži preberací protokol, odovzdávajúci protokol, resp. evidenčná karta. Tieto doklady musia obsahovať znenie položiek tak, ako sú deklarované v účtovných dokladoch a tiež obsahovať údaj, ktorým oprávneným útvarom, resp. oprávneným zamestnancom boli pridelené. Rovnako je potrebné zabezpečiť jednotnú formu odovzdávacích resp. preberacích protokolov v rámci organizácie, aby sa predišlo prípadom, kedy v rámci projektu sú k výdavkom predložené rôzne druhy protokolov, každý s inými údajmi.
24. RO si vyhradzuje právo požadovať ďalšie doklady, ktoré dostatočne dokladujú oprávnený výdavok v predkladanej ŽoP.
25. V prípade jednotlivých SORO, resp. VÚC účtovné doklady podpisuje štatutárny orgán príslušného subjektu, resp. ním poverený zamestnanec na základe podpisového vzoru. V prípade MH SR sa oprávnený výdavok dokladuje likvidačným listom.
26. Jednotlivé SORO a VÚC predkladajú originál všetkých dokladov. V prípade, ak ich nie je možné zabezpečiť, predkladajú sa kópie s pečiatkou overenia a podpisom štatutárneho orgánu, ktoré potvrdzujú oprávnený výdavok (napr. letenka, faktúra, žiadanka, objednávka, dodací list, preberací protokol, likvidačný list, evidenčná karta, dochádzková kniha, výpis z bankového účtu, doklad z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku a úhrady a pod.). V prípade MH SR podpis štatutárneho orgánu nahrádza overená kópia likvidačného listu podľa originálu, ktorý je súčasťou dokumentácie k ŽoP. Overenie vykoná zamestnanec Odboru financovania ministerstva. Zamestnanec Odboru financovania ministerstva taktiež potvrdzuje svojím podpisom reálnosť vytlačeného výpisu z bankového účtu a dokladu z účtovnej evidencie o zaúčtovaní nákladu, záväzku a úhrady. Overenie ostatnej dokumentácie, ako aj dokumentácie z každého obstarávania v prípadoch, ak je prijímateľom RO, vykoná manažér TP OMoHoPaP. Pre SORO, VÚC i MH SR platí, že doklad výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien potvrdzuje mzdová účtáreň.
27. Účtovné doklady musia obsahovať všetky podstatné náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve. V opačnom prípade nebudú tieto doklady považované za relevantné.
28. Za kontrolu účtovných dokladov je v podmienkach MH SR zodpovedný OMoHoPaP.
29. Výdavky uhrádzané v hotovosti nesmú jednotlivito prekročiť sumu 331,- EUR (slovom tristotridsaťjeden eur) a v rámci 1 mesiaca sumu 995,- EUR (slovom deväťstodeväťdesiatpäť eur).
30. Vysporiadanie finančných vzťahov sa vo všeobecnosti vykonáva vrátením príspevku alebo jeho časti. V jednotlivých prípadoch vrátenia prostriedkov OROPaM zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, RO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela), v kópii certifikačného orgánu a platobnej jednotke. Formulár žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov spolu s pokynom je uvedený v prílohe 41 a 42. Prijímateľ je povinný zaslať

OROPaM oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov spolu s pokynom je uvedený v prílohe 59-1 a 59-2. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu. V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ, ktorý je zároveň RO, platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu. OROPaM postúpi do 10 kalendárnych dní kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov subjektu, ktorému boli pripísané finančné prostriedky, resp. upravený rozpočet (napr. platobná jednotka, certifikačný orgán, územne príslušná správa finančnej kontroly).

Ak oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov nie je doručené od prijímateľa v stanovenej lehote, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystaví OROPaM. Na základe evidencie vrátených finančných prostriedkov a predložených oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov certifikačný orgán vždy k 15. kalendárnemu dňu v mesiaci a platobná jednotka k 20. kalendárnemu dňu v mesiaci predkladajú riadiacemu orgánu knihu dlžníkov, resp. výkaz nezrovnalostí a vratiek⁴⁴. Ak sa v predloženom výkaze nachádzajú vratky za opatrenie TP OP KaHR, OROPaM je povinný na základe predloženého výkazu dožiadať od prijímateľa chýbajúce oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a zabezpečiť zaevidovanie oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov v ITMS v lehote do konca príslušného mesiaca. Kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov riadiaci orgán zasiela bezodkladne subjektom, ktorým boli finančné prostriedky pripísané na účet, a to v lehote do 10 kalendárnych dní v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom bol výkaz nezrovnalostí a vratiek predložený certifikačným orgánom a platobnou jednotkou.

31. Je nevyhnutné, aby každá oprávnená organizačná jednotka MH SR pred realizáciou akejkoľvek aktivity, ktorá môže byť financovaná z prostriedkov TP, požiadala OROPaM o potvrdenie oprávnenosti danej aktivity, aby OMKOPHaP ŠF mohol zabezpečiť krytie na realizáciu danej aktivity. V opačnom prípade nebude môcť byť predmetná aktivita financovaná z prostriedkov TP OP KaHR.
32. Je nevyhnutné, aby jednotlivé SORO a VÚC zabezpečili samostatný účet pre finančné prostriedky TP (v prípade jednotlivých SORO tento účet slúži aj pre zálohové platby).
33. V prípade jednotlivých VÚC je potrebné zabezpečiť vlastné spolufinancovanie projektu vo výške 5 % z celkových oprávnených výdavkov.
34. Je nevyhnutné, aby PJ zabezpečila poukázanie refundovaných finančných prostriedkov na účet oprávneného subjektu, u ktorého vznikli prvotné výdavky.
35. Každý subjekt, ktorý sa podieľa na čerpaní finančných prostriedkov z TP, je povinný zabezpečiť uchovávanie dokumentov súvisiacich s TP vo svojom registratúrnom stredisku. Archivácia a vyradovanie dokumentácie týkajúcej sa implementácie OP KaHR je na MH SR zabezpečená uplatňovaním zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, Vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 395/2002 Z. z o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a platným Registratúrnym poriadkom MH SR.
36. Postup pri nadobúdaní, evidencii, inventarizácii, odpisoch a vyradovaní majetku štátu, ktorý spravuje ministerstvo, zabezpečuje Smernica č. 17/2006 MH SR o správe majetku štátu v správe MH SR. V prípade jednotlivých SORO a VÚC sa postupuje podľa platných vnútorných aktov organizácie.
37. V prípade každého projektu TP sa zabezpečujú pravidlá pre informovanie a publicitu v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu. V prípade, ak Projekt

⁴⁴ CO a PJ je povinná predkladať uvedený výkaz pravidelne mesačne od momentu zaevidovania prvej nezrovnalosti alebo iného typu finančného vysporiadania v predmetnom výkaze

zahŕňa tak  výdavky, ktorých charakter neumožňuje ich označenie, povinnosti Prijímateľa týkajúce sa publicity a informovanosti sú splnen  t m, že tieto informácie budú zverejnen  na webovej stránke Prijímateľa.

38. Za evidenciu majetku nadobudnutého z TP zodpovedá v prípade MH SR Odbor hospodárskej správy, ktor  bude vykonávať kontrolu tohto majetku a informovať OROPaM o pridelen  majetku jednotlivým oprávneným zamestnancom MH SR. V prípade jednotlivých SORO, resp. V C zodpovedá za evidenciu a označenie nadobudnutého majetku z prostriedkov TP pr slu n  SORO, resp. VÚC a kontrolu tohto majetku vykonávajú zodpovedn  zamestnanci OROPaM.
39. Kontrola a monitorovanie TP bude prebiehať v súlade s podkapitolou 3.12 a 3.13 IMRO a postupmi monitorovania a hodnotenia na programov  obdobie 2007 - 2013.
40. Ka d   oNFP je hodnoten  jedným hodnotiteľom. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v  oNFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu hodnotenia  oNFP, je hodnotiteľ povinn  podpísať  estn  vyhlásenie o nestrannosti, zachovan  dôvernosti informácií a vyl  eni zaujatosti.
41. Vzhľadom na skutočnosť, že projekty zameran  na financovanie materiálno-technického vybavenia sú prideľované odborným hodnotiteľom na základe druhu výdavkov, je potrebn   oNFP predkladať v takej podobe, aby bolo možné ich priradiť na odborn  hodnotenie budú zodpovednému zamestnancovi z odboru informatiky alebo z odboru hospodárskej správy.
42. V prípade, ak žiadateľ podáva  oP, súčasťou ktorej sú doklady vystaven  pred 1. 1. 2009, t. j. v Sk,  iadateľ postupuje podľa Metodického usmernenia  . 15/2008-U k postupu financovania projektov štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre ryb n  hospodárstvo v súvislosti s ukončením rozpočtového roka 2008 a zavedením meny euro v Slovenskej republike v rámci programového obdobia 2004 - 2006 a programového obdobia 2007 - 2013 v zmysle platnej aktualizácie.
43. Zmena podmienok zmluvy o NFP, resp. v Rozhodnutí o schv len  žiadosti o NFP zo strany prijímateľa sa uskutočňuje schv len m žiadosti o vykonanie zmeny v zmluve o NFP, resp. v Rozhodnutí o schv len  žiadosti o NFP zo strany GR SPP. Predmetn   iadosť predkladá štatutárny orgán prijímateľa (v prípade SORO a V C) alebo riaditeľ odboru MH SR, , v zmysle podmienok definovaných v zmluve o NFP, resp. v Rozhodnutí o schv len  žiadosti o NFP na OROPaM. V prípade schválenia predloženej žiadosti o vykonanie zmeny v Rozhodnutí o schv len  žiadosti o NFP je táto schv len  žiadosť o vykonanie zmeny v Rozhodnutí o schv len  žiadosti o NFP podkladom pre vypracovanie Rozhodnutia o zmene/zru en  Rozhodnutia o schv len  žiadosti o NFP podľa prílohy 31 IMRO, ktorým sa menia dotknut  ustanovenia pôvodného rozhodnutia o schv len  žiadosti o NFP. Vypracovať zmenov  dokument je povinnosťou OROPaM. V prípade schválenia predloženej žiadosti o vykonanie zmeny v zmluve o NFP je táto schv len  žiadosť o vykonanie zmeny v zmluve o NFP podkladom pre vypracovanie dodatku k zmluve o NFP. Vypracovať dodatok k zmluve o NFP je povinnosťou OROPaM. Jeden originál dodatku, resp. zmenového dokumentu sa zasiela na PJ. V prípade, ak je prijímateľom RO a Rozhodnutie o schv len  žiadosti o NFP neobsahuje podmienky poskytnutia NFP a s nimi súvisiace povinnosti prijímateľa pri implementácii projektu, zmena podmienok v projekte sa uskutočňuje schv len m žiadosti o povolenie vykonania zmeny v projekte zo strany GR SPP. Dôvodom na zmenu projektu nemôžu byť zmeny s finančným dopadom na celkov  rozpočet projektu, ako ani zmeny, ktor  podstatným spôsobom ovplyvňujú zameranie a štruktúru projektu. Predmetn   iadosť v prípade projektov zameraných na financovanie mzdových výdavkov oprávnených zamestnancov MH SR predkladá v dvoch vyhotoveniach riaditeľ OROPaM so zdôvodnením zodpovedného zamestnanca OROPaM. Doru en   iadosť je následne predmetom schválenia/neschválenia GR SPP. V prípade projektov, ktor  sú zameran  na financovanie ostatných výdavkov za MH SR, predkladá žiadosť v dvoch vyhotoveniach riaditeľ OMKOPHaP  F na OROPaM. Doru en 

žiadosť je predmetom posúdenia zo strany zodpovedného zamestnanca OROPaM a následne predložená na schválenie/neschválenie GR SPP. Po schválení je predmetná žiadosť podkladom pre vykonanie schválených zmien a jeden originál sa zasiela na PJ.

44. V prípade, ak dôjde k zmene SFR, k zmene SyR, k zmene Podmienok poskytnutia pomoci (podmienky sú uvedené v tomto dokumente), k zmene v právnych dokumentoch, prípadne v iných dokumentoch RO, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena a tieto zmeny majú za následok zmenu Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP, resp. RO zmení alebo doplní ustanovenia Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP, každú takúto zmenu alebo doplnenie je OROPaM povinný oznámiť prijímateľovi a zabezpečiť podpis dodatku k Zmluve o NFP, resp. podpis zmenového dokumentu v prípade, ak je prijímateľom RO.
45. V prípade projektov, ktoré nie sú predkladané cez verejný portál ITMS, RO po zaregistrovaní ŽoNFP vystaví Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP (generované ITMS) a doručí osobne alebo poštou žiadateľovi. Rovnako postupuje v prípade nefunkčnosti verejného portálu ITMS, kedy žiadateľ nebude mať možnosť odoslať žiadosť o NFP prostredníctvom portálu ITMS.
46. RO zaregistruje žiadosť o platbu v ITMS do 5 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie.
V prípade zálohovej platby RO do 14 kalendárnych dní od jej zaregistrovania v ITMS predloží žiadosť na PJ.
V prípade žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby, refundácia alebo predfinancovanie RO do 40 dní od jej zaregistrovania v ITMS predloží žiadosť na PJ. V prípade, ak sa RO rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
47. V prípade, ak OROPaM kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená ŽoNFP nespĺňa kritériá úplnosti, vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to dorúčením (osobne, poštou, alebo iným vhodným spôsobom) písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, k vypracovaniu ktorej môže RO využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sú definované v prílohe 58. Umožnenie nápravy sa vzťahuje výlučne na formálne náležitosti ŽoNFP, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP. OROPaM je oprávnený za účelom doplnenia chýbajúcich náležitostí predloženej ŽoNFP využiť aj iný spôsob komunikácie so žiadateľom (napr. formou e-mailu alebo faxu). OROPaM poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí nie kratšiu ako 7 dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako. Po doplnení požadovaných náležitostí zo strany žiadateľa v stanovenom čase OROPaM vykoná opätovné overenie formálnej správnosti ŽoNFP prostredníctvom KZ pre ŽoNFP v ITMS, ktorý RO po vytlačení jednoznačne označí tak, aby bolo zrejmé že ide o kontrolný zoznam po doplnení chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa. V prípade zistenia formálnych nedostatkov v ŽoP a tiež v prípade zistenia odstrániteľných nedostatkov pri kontrole vecnej správnosti ŽoP OROPaM postupuje obdobne ako v prípade doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. V prípade, ak prijímateľ neodstráni formálne nedostatky v stanovenom čase, OROPaM zamietne ŽoP. Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP. Aj v prípade zamietnutia ŽoP je RO povinný vypracovať KZ pre ŽoP. Ak prijímateľ neodstráni nedostatky identifikované pri kontrole vecnej správnosti, OROPaM preklasifikuje výdavky týkajúce sa týchto nedostatkov ako neoprávnené. RO je 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.

48. OROPaM zverejní informácie o schválených ŽoNFP na svojej internetovej stránke v termíne do 30 dní odo dňa účinnosti Zmluvy o NFP/vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípadoch, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, a to s uvedením nasledovných údajov:

- a) názov žiadateľa (meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá žiada o poskytnutie pomoci);
- b) názov projektu;
- c) výška schváleného NFP.

6 ZOZNAM PRÍLOH

Príloha 2	Splnomocnenie SORO na plnenie úloh RO
Príloha 6-0	Rámcová dohoda o vzájomnej spolupráci k OP KaHR
Príloha 6-1	Interný manuál ICPK
Príloha 16-0	Príkazná zmluva s externým hodnotiteľom
Príloha 16-2	Výkaz práce externého hodnotiteľa
Príloha 17	Čestné vyhlásenie o nestrannosti
Príloha 30	Súhrnný pracovný list
Príloha 31	Rozhodnutie o zmene, zrušení rozhodnutia (TP)
Príloha 32	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (TP)
Príloha 33	KZ pre kontrolu VO (TP)
Príloha 34	Záznam z administratívnej kontroly VO (TP)
Príloha 35	KZ pre kontrolu formálnej správnosti (TP)
Príloha 36	Výzva na doplnenie ŽoNFP
Príloha 37	Súhlas so spracovaním osobných údajov
Príloha 38-1	Rozhodnutie o schválení ŽoNFP pre projekty TP (SORO a VÚC)
Príloha 38-2	Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP pre projekty TP (pre ŽoNFP, ktoré nevyhoveli kritériám formálnej správnosti, odborného hodnotenia alebo nesplnili podmienky poskytnutia pomoci)
Príloha 38-3	Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP pre projekty TP (pre ŽoNFP, ktoré nevyhoveli výberovým kritériám)
Príloha 38-4	Rozhodnutie o schválení ŽoNFP pre projekty TP (RO)
Príloha 39	Žiadosť o platbu pre projekty TP
Príloha 40	Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu
Príloha 41	Žiadosti o vrátenie fin. prostriedkov
Príloha 42	Pokyny k vyplneniu žiadosti o vrátenie fin. prostriedkov
Príloha 43-1	Záznam z administratívnej kontroly ŽoP (priebežnú platbu, záverečnú platbu, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby) pre TP
Príloha 43-2	Záznam z administratívnej kontroly ŽoP (predfinancovanie a zálohová platba) pre TP
Príloha 44	KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP TA
Príloha 45	Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd
Príloha 46	Likvidačný list TP OP KaHR
Príloha 47	Podrobný rozpočet projektu TP
Príloha 48	Schéma využitia zálohy v prípade miezd MH SR
Príloha 49-1	Hodnotiaci hárok ŽoNFP TP (mzdy)
Príloha 49-2	Hodnotiaci hárok ŽoNFP TP (nemzdy)
Príloha 50	Výberové kritériá pre TP
Príloha 52-1	Žiadosť o zmenu v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP – mzdy

Príloha 52-2	Žiadosť o zmenu v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP - nemzdy
Príloha 52-3	Žiadosť o zmenu v Zmluve o poskytnutí NFP - mzdy
Príloha 52-4	Žiadosť o zmenu v projekte - mzdy
Príloha 52-5	Žiadosť o zmenu v projekte - nemzdy
Príloha 53	Monitorovacia správa pre projekty TP
Príloha 54	Manuál informovania a publicity
Príloha 55	Štatút a Rokovací poriadok Osobitnej komisie pre preskúmanie rozhodnutí
Príloha 56	Kontrolný zoznam k monitorovacej správe pre projekty TP
Príloha 57-0	Zmluva o NFP pre projekty TP
Príloha 57-1	Všeobecné zmluvné podmienky
Príloha 57-2	Predmet podpory NFP
Príloha 57-3	Monitorovacia správa projektu
Príloha 57-4	Podrobný rozpočet projektu
Príloha 57-5	Žiadosť o zmenu
Príloha 57-6	Hlásenie o začatí
Príloha 58	Výzva na doplnenie ZoNFP (TP)
Príloha 59-1	Oznámenie o vysporiadaní FV
Príloha 59-2	Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní FV
Príloha 61	Oznámenie o termíne vykonania kontroly na mieste – pre projekty TP
Príloha 62	Kontrolný zoznam pre vykonanie kontroly na mieste – pre projekty TP
Príloha 63	Poverenie na vykonanie KnM – pre projekty TP
Príloha 64	Vyhlásenie o nestrannosti a zachovávaní dôvernosti informácií – pre projekty TP
Príloha 65	Poučenie prijímateľa (ako kontrolovaného subjektu) o jeho povinnostiach v súvislosti s KnM
Príloha 66	Potvrdenie o zapožičaní dokladov
Príloha 67	Správa z kontroly na mieste
Príloha 68	Potvrdenie o vrátení dokladov
Príloha 69	Výkaz o vykonaných kontrolách projektov na mieste
Príloha 70	Riziková analýza pre potreby kontroly na mieste
Príloha 71	Kniha vykonaných KnM
Príloha 72	Správa o zistenej nezrovnalosti
Príloha 73	Čestné vyhlásenie – pre projekty TP



reg. číslo.:



***Splnomocnenie sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom
na plnenie úloh Riadiaceho orgánu***

*uzatvorené v zmysle zákona č. č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho
spoločenstva zo dňa 28. 2. 2008*

***k Operačnému programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
(rekonštruovaná verzia v znení dodatku č. XXXX2)***

**Článok I
Účastníci splnomocnenia**

- (1) **Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky** (ďalej len „MH SR“) ako Riadiaci orgán
pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „RO“)
so sídlom: Mierová 19, 827 15 Bratislava 212
v zastúpení:, minister
IČO: 00686832
DIČ: 2021056818
- (2) (ďalej len „.....“) ako Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim
orgánom (ďalej len „SORO“)
so sídlom:
zastúpení:
IČO:
DIČ:

**Článok II
Preambula**

Vzhľadom k tomu, že:

- (1) MH SR je v zmysle Uznesenia vlády SR č. 832 z 8. októbra 2006 Riadiacim orgánom pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „OP KaHR“).
- (2) a je v zmysle Uznesenia vlády SR č. 1021 zo 6. decembra 2006 Sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom pre OP KaHR.
- (3) a RO má v zmysle článku 59 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 12 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 záujem poveriť SORO výkonom časti právomocí RO.
- (4) SORO má záujem právomocí RO, ktorými ho RO Splnomocnením o delegovaní právomocí z Riadiaceho orgánu na Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom (ďalej len „Splnomocnenie“) splnomocňuje prevziať a zodpovedne a riadne ich vykonávať.

- (5) a SORO disponuje odborným, personálnym a materiálnym potenciálom na vykonanie prenesených právomocí, ktoré preukazuje predložením dokumentácie s informáciami požadovanými článkom 22 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006 súvisiacimi s týmito právomocami.
- (6) a SORO disponuje praktickými skúsenosťami týkajúcimi sa prenesených právomocí.
- (7) a je platný a účinný zákon č. 528/2008 Z .z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva
- (8) a je uzatvorená Zmluva o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku
- (9) a sú uzatvorené Rámcové dohody o vzájomnej spolupráci k Operačnému programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast.
- (10) a účastníkom Splnomocnenia nie je známa žiadna prekážka, ktorá by im bránila udeliť a prijať Splnomocnenie.

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

Článok III **Predmet Splnomocnenia**

- (1) Predmetom Splnomocnenia je delegovanie úloh, právomocí a zodpovednosti RO na SORO v oblasti implementácie opatrenia:
.....
- (2) Rozsah práv a povinností vyplývajúcich z predmetu Splnomocnenia je definovaný v článku IV.

Článok IV **Práva a povinnosti SORO**

SORO je povinný:

- (1) Pri výkone právomocí postupovať v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ, schváleným OP KaHR, programovým manuálom, uzneseniami vlády SR, zverejneným Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 v platnom znení, Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 v platnom znení, zverejnenými metodickými usmerneniami a pokynmi Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) v platnom znení, Certifikačného orgánu (ďalej len „CO“) v platnom znení, *Interným manuálom procedúr RO* v platnom znení a usmerneniami RO v oblasti implementácie OP KaHR v platnom znení.
- (2) Dodržiavať princípy partnerstva, transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, vzájomného uznávania a proporcionality pri súčasnom uplatnení záverov a odporúčaní z uznesení vlády SR č. 797/2004 z 18. augusta 2004, č. 141/2005 zo 16. februára 2005 a č. 449/2007 z 23. mája 2007 týkajúce sa opatrení pre zabezpečenie „Právnej ochrany pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EÚ.
- (3) Oznámiť RO všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení Splnomocnením zverených úloh, ktoré si RO vyhradil, alebo pri ktorých sa dá predpokladať, že o ich oznámenie bude mať RO záujem. Medzi takéto okolnosti patrí aj akákoľvek zmena v dokumentácii s informáciami definovanými článkom II ods. (5) tohto Splnomocnenia, ktorá nastala na SORO.
- (4) Postupovať pri výkone prenesených právomocí Splnomocnením s odbornou starostlivosťou. Plnenie svojich záväzkov stanovených Splnomocnením je SORO povinný uskutočňovať podľa pokynov RO a v súlade s príslušnými zákonmi a pravidlami EÚ a SR.

- (5) Vytvoriť vhodný systém implementácie OP KaHR na SORO.
- (6) Vypracovať a schváliť interné postupy a ostatnú riadiacu dokumentáciu v súlade s usmerneniami RO, CKO a CO nasledovne:
 - i. audit trail,
 - ii. popis vzťahov SORO s ostatnými subjektmi participujúcimi na implementácii OP KaHR,
 - iii. popis úloh SORO, postupov procesov riadenia, realizácie, kontroly, monitorovania a hodnotenia pomoci zo ŠF a ŠR na úrovni pracovných pozícií.
- (7) Realizovať komunikačný plán na úrovni SORO.
- (8) Usmerňovať žiadateľov a prijímateľov.
- (9) Poskytovať RO súčinnosť pri vyhlasovaní výziev na predkladanie žiadostí o NFP.
- (10) Zabezpečiť prijímanie a registráciu žiadostí o NFP.
- (11) Zabezpečiť kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP vrátane umožnenia doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP v rozsahu stanovenom vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
- (12) Zabezpečiť odborné hodnotenie žiadostí o NFP hodnotiteľmi.
- (13) Zabezpečiť overovanie podmienok poskytnutia pomoci
- (14) Zabezpečiť činnosti sekretariátu Výberovej komisie v súlade so Štatútom Výberovej komisie a Rokovacím poriadkom Výberovej komisie.
- (15) Zabezpečiť súčinnosť s RO pri overovaní postupov hodnotiaceho procesu uskutočneného na SORO.
- (16) Zabezpečiť, v súlade s usmerneniami RO v oblasti obstarávania dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác, kontrolu obchodných verejných súťaží a verejného obstarávania realizovaných prijímateľmi.

Vykonať:

- kontrolu obchodných verejných súťaží v zmysle podmienok stanovených zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a podmienok stanovených vo zverejnenej výzve na predkladanie žiadostí o NFP pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP a kedykoľvek počas priebehu realizácie projektu, resp. po jeho ukončení, a to na základe podnetu RO, alebo kontrolných orgánov v zmysle platných právnych predpisov;
 - kontrolu verejného obstarávania v zmysle podmienok stanovených zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podmienok stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP a kedykoľvek počas priebehu realizácie projektu, resp. po jeho ukončení, a to na základe podnetu RO, alebo kontrolných orgánov v zmysle platných právnych predpisov;
 - vecné overenie obchodnej verejnej súťaže a verejného obstarávania v zmysle platného a účinného Systému riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013 a Systému finančného riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013 v štádiu administratívneho overovania pred preplatením prvej žiadosti prijímateľa o platbu.
- (17) Vydávať Rozhodnutia o schválení/ neschválení žiadostí o NFP.
 - (18) Nominovať členov do Osobitnej komisie pre preskúvanie rozhodnutí vydaných podľa zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom Osobitnej komisie pre preskúvanie rozhodnutí vydaných podľa zákona č. 528/2008 Z. z.

- (19) Uzatvárať:
 - zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľmi, vrátane oprávnenia meniť a dopĺňať tieto zmluvy dodatkami, oprávnenia ukončiť zmluvný vzťah založený zmluvou o poskytnutí NFP a oprávnenia uplatňovať sankcie v prípade nesplnenia zmluvných podmienok;
 - dohody o vinkulácii poistného plnenia.
- (20) Zabezpečiť prijímanie, administratívne overovanie a schvaľovanie žiadostí o platbu na svojej úrovni (vrátane overovania realizácie projektu).
- (21) Zabezpečiť monitorovanie podporených projektov:
 - i. počas realizácie projektu prostredníctvom sledovania napĺňania aktivít,
 - ii. po ukončení realizácie projektu prostredníctvom sledovania plnenia merateľných ukazovateľov výsledku a dopadu.
- (22) Predkladať Správy o vyhodnotení každej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP Monitorovaciemu výboru pre Vedomostnú ekonomiku prostredníctvom RO v termíne do 30 dní po ukončení schvaľovacieho procesu.
- (23) Na požiadanie RO zabezpečiť vypracovanie podporných podkladov k podaniam prijímateľov adresovaných na RO. SORO, na základe listu ministra hospodárstva, odmieta žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP v prípade, ak žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, ktoré sú predmetom rokovania Osobitnej komisie pre preskúmanie rozhodnutí vydaných podľa zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, nespĺňajú podmienky stanovené v §14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z. z. v platnom znení.
- (24) Spolupracovať s orgánmi zodpovednými za kontrolu a audit prostriedkov EÚ v oblasti kontroly a auditu ako aj kontrolnými skupinami RO pri výkone kontroly čerpania finančných prostriedkov OP KaHR.
- (25) Zaviesť systém riadenia ľudských zdrojov na SORO v oblasti ŠF EÚ.
- (26) Evidovať, ukladať a uchovávať dokumentáciu súvisiacu s predmetom Splnomocnenia.
- (27) Predkladať Interný manuál procedúr SORO vrátane jeho zmien s označením čísla verzie, dátumu platnosti na RO, CKO, CO a Orgánu auditu v elektronickej forme, so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia štatutárnym zástupcom SORO.
- (28) Zabezpečiť zadávanie a aktualizáciu dát v ITMS vrátane poskytovania dát a výstupných zostáv v oblasti implementácie, monitorovania a hodnotenia.
- (29) Informovať RO o všetkých okolnostiach, ktoré môžu mať vplyv na schopnosť plnenia povinností SORO vyplývajúcich z tohto Splnomocnenia.
- (30) SORO nie je oprávnený bez predchádzajúceho súhlasu RO (pokiaľ to nevyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu) využívať k plneniu výkonu právomocí podľa Splnomocnenia služby tretích osôb.
- (31) Využiť niektorý z vecnoprávných zabezpečovacích prostriedkov (prednostne záložné právo) v zmysle platných právnych predpisov SR za účelom zabezpečenia pohľadávky štátu súvisiacej s implementáciou projektov v rámci OP KaHR
- (32) V záležitostiach týkajúcich sa OP KaHR je SORO oprávnené komunikovať s CKO a CO výlučne prostredníctvom RO, s výnimkou ak RO udelí súhlas pre SORO na priamu komunikáciu.
- (33) Na základe písomnej žiadosti RO predkladať podklady súvisiace s výkonom právomocí v lehote a forme stanovenej RO.

- (34) Poskytovať RO nevyhnutnú súčinnosť potrebnú na plnenie záväzkov RO vyplývajúcich z platných právnych predpisov EÚ a SR v oblasti implementácie štrukturálnych fondov EÚ, Usmernení CKO, CO a Orgánu auditu.
- (35) Vykonať všetky právne úkony týkajúce sa zriadenia, vzniku, zmeny, zrušenia a zániku záložného práva zabezpečujúceho pohľadávku RO vyplývajúcu zo zmluvy o poskytnutí NFP uzavretej medzi RO (v zastúpení SORO) ako poskytovateľom na jednej strane a prijímateľom na druhej strane v zmysle osobitného splnomocnenia predloženého RO.
- (36) Poskytnúť RO súčinnosť pri vykonávaní všetkých právnych úkonov súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov v nadväznosti na vyhlásenie konkurzu a povolenie reštrukturalizácie
- (37) Riešiť podania, v ktorých sa subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní vrátane prijatia príslušných opatrení aj v prípadoch, kedy došlo postupom SORO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.
- (38) Poskytnúť RO súčinnosť pri vypracovaní Osobitnej správy v prípade nezrovnalosti podľa čl. 5 ods. 2 nariadenia Komisie (ES) č. 1681/1994 v znení nariadenia Komisie (ES) č. 2035/2005 a jej predloženie RO v termíne do 15. januára kalendárneho roka, resp. informovať RO o skutočnosti, že neevduje žiadne prípady nevyhnutných pohľadávok.
- (39) Vyhodnocovať kontrolu na mieste a predkladať Výkazy o kontrolách na mieste na RO.
- (40) V prípade identifikácie prijímateľa ako dlžníka na odvodoch voči Sociálnej poisťovni informovať prijímateľa o pozastavení preplácania žiadostí o platbu, zabezpečiť pozastavenie preplácania žiadostí o platbu až do momentu uhradenia dlžnej sumy a informovať RO o spôsobe riešenia situácie u konkrétnych prijímateľov.
- (41) V procese implementácie opatrenia uvedeného v článku III. ods. 1 tohto splnomocnenia vykonávať iné práva a povinnosti, ktoré súvisia, týkajú sa alebo nadväzujú na práva a povinnosti uvedené v článku III. a IV., ak ho o to RO písomne požiada a zároveň poskytnúť RO nevyhnutnú súčinnosť na vykonanie takéhoto práva alebo povinnosti.
- (41)(42) Zabezpečiť zverejnenie zmlúv, resp. dodatkov k zmluvám a ďalších dokumentov upravujúcich vzťahy medzi poskytovateľom a prijímateľom pri implementácii pomoci podľa zákona č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, v Centrálnom registri zmlúv (www.crz.gov.sk).

Článok V

Práva a povinnosti RO

RO je povinný:

- (1) Poskytovať SORO pri výkone prenesených právomocí nevyhnutnú súčinnosť potrebnú na plnenie záväzkov SORO stanovených Splnomocnením.
- (2) Predkladať kópiu Interného manuálu procedúr RO pre OP KaHR vrátane jeho zmien s označením čísla verzie, dátumu platnosti na SORO v elektronickej a písomnej forme v termíne do 10 pracovných dní od jeho schválenia ministrom hospodárstva.
- (3) Kontrolovať SORO pri výkone právomocí prenesených podľa článku III. Splnomocnenia v celom rozsahu, a to najmä formou kontroly v SORO, formou pravidelných správ o plnení prenesených právomocí vypracovaných SORO a predkladaných na RO, formou kontrolných dní zástupcov RO na SORO a pod. Ak RO pri výkone kontroly v SORO zistí, že SORO neplní, alebo nedostatočne plní úlohy prenesené Splnomocnením RO, je oprávnený žiadať SORO o prijatie opatrení na odstránenie takýchto nedostatkov, prípadne odvolať Splnomocnenie.

- (4) Refundovať výdavky vynaložené SORO v súvislosti s výkonom prenesených právomocí z technickej pomoci OP KaHR v súlade s **Interným manuálom procedúr riadiaceho orgánu** maximálne však do výšky finančných prostriedkov alokovaných v rámci opatrenia 4.1 Technická pomoc OP KaHR..
- (5) V prípade jednostranného ukončenia splnomocnenia o tejto skutočnosti informuje vládu SR.
- (6) RO má právo z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení / neschválení žiadosti o NFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení / neschválení žiadosti o NFP je možné vydať len do uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP.
- (7) RO má právo zúčastniť sa kontroly plnenia podmienok zmluvy o úvere ako aj zmluvy o NFP uskutočnenej zo strany banky, s ktorou má RO uzatvorenú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku.

Článok VI Mlčanlivosť

- (1) Účastníci Splnomocnenia príjmu opatrenia na ochranu osobných údajov v súlade s požiadavkami článku 37 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006 a zákona č. 428/2002 Z. z o ochrane osobných údajov.
- (2) Pri dodržaní ods. (1) tohto článku v súvislosti so všetkými informáciami, o ktorých sa účastníci Splnomocnenia alebo ich oprávnení zástupcovia dozvedia v rámci ich vzťahu založeného Splnomocnením, a majú charakter osobných údajov alebo iných údajov definovaných článkom 37 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006 (ďalej len „Dôverné informácie“), každá zmluvná strana Splnomocnenia:
 - uchová v tajnosti a dôvernosti akékoľvek Dôverné informácie a - pokiaľ to nie je pre účely Splnomocnenia - nebude takéto informácie reprodukovat' ani poskytovať tretím stranám alebo ich iným spôsobom využívať,
 - zabezpečí, že akákoľvek tretia strana, ktorej sú Dôverné informácie sprístupnené ako súčasť procesov riadenia a implementácie pomoci zo ŠF EÚ v súlade s príslušnými Nariadeniami ES, dodrží záväzkov mlčanlivosti v zmysle podmienok Splnomocnenia.
- (3) Ustanoveniami tohto článku nie sú dotknuté zákonné povinnosti zverejňovania informácií a údajov.
- (4) SORO zabezpečí dodržiavanie ustanovení definovaných ods. (1) a (2) tohto článku aj všetkými svojimi zamestnancami a ďalšími osobami zapojenými do výkonu prenesených právomocí.

Článok VII Trvanie Splnomocnenia

- (1) Splnomocnenie je udelené na dobu neurčitú.
- (2) RO je oprávnený Splnomocnenie kedykoľvek čiastočne alebo v celom rozsahu odvolať. Odvolanie je účinné jeho doručením SORO. Od preukázateľného doručenia odvolania je SORO povinný nepokračovať v činnosti, na ktorú sa odvolanie vzťahuje a bezodkladne odovzdať RO všetky informácie a doklady ohľadom týchto činností.
- (3) SORO môže Splnomocnenie vypovedať iba v prípade, ak došlo k porušeniu povinností RO vyplývajúcich z článku V. ods. (4) tak, aby bolo čo najmenej narušené plnenie úloh RO.

Výpovedná doba je trojmesačná a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom je písomná výpoveď doručená na RO.

- (4) RO je oprávnený v prípade zistenia nedostatkov pri plnení podmienok Splnomocnenia zo strany SORO dočasne pozastaviť účinnosť Splnomocnenia čiastočne alebo v celku až do predloženia návrhu opatrení zo strany SORO a ich preskúmania.
- (5) RO má právo v prípade neprijatia opatrení na nápravu nedostatkov zo strany SORO, ich nedostatočnosti, alebo pri opakovanom zistení rovnakých nedostatkov, čiastočne alebo v celom rozsahu odvolať Splnomocnenie.
- (6) V prípade odvolania Splnomocnenia z dôvodov nedodržiavania podmienok Splnomocnenia zo strany SORO nesmú byť dotknuté práva RO na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov SORO, zápisničné odovzdanie všetkých dokladov súvisiacich s výkonom prenesených právomocí RO a pod.).
- (7) RO môže v prípade vzniku dôvodov uvedených v podmienkach Splnomocnenia a v prípade realizácie opatrení vyplývajúcich z výsledkov kontroly plnenia podmienok Splnomocnenia SORO a/alebo auditu jednostranne ukončiť Splnomocnenie odvolaním. RO v prípade jednostranného ukončenia Splnomocnenia o tejto skutočnosti informuje vládu SR.

Článok VIII **Zodpovednosť za škodu**

- (1) Účastníci Splnomocnenia sú si vedomí, že celkovú zodpovednosť za výkon pôsobnosti prenesenej podľa článku III. Splnomocnenia nesie RO, čo však nezbavuje SORO všeobecnej zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone alebo v súvislosti s výkonom prenesených právomocí podľa článku III. Splnomocnenia.
- (2) V prípade škody spôsobenej výkonom prenesených právomocí SORO má RO voči SORO regresný nárok v zmysle všeobecných predpisov o náhrade škody.

Článok IX **Záverečné ustanovenia**

- (1) Splnomocnenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu štatutárnymi orgánmi RO a SORO.
- (2) Splnomocnenie je vyhotovené v 6 (slovom: šiestich) rovnopisoch. RO dostane po jeho podpise 5 (slovom: päť) rovnopisov a SORO dostane po jeho podpise 1 (slovom: jeden) rovnopis.
- (3) Splnomocnenie možno meniť alebo rušiť len písomnou dohodou (písomnými a očíslovanými dodatkami) účastníkov Splnomocnenia. Akékoľvek zmeny obsahu Splnomocnenia prerokuje RO so SORO.
- (4) Všetky právne úkony smerujúce k zmene alebo zrušeniu Splnomocnenia vyžadujú pre svoju platnosť písomnú formu. Faxová korešpondencia sa nepovažuje za písomný dokument.
- (5) Účastníci Splnomocnenia vyhlasujú, že si Splnomocnenie prečítali, všetky jeho ustanovenia vyjadrujú ich vážnu a slobodnú vôľu zbavenú akýchkoľvek omylov, porozumeli obsahu Splnomocnenia a právnym účinkom z neho vyplývajúcich. Všetky ustanovenia Splnomocnenia sú dostatočne zrozumiteľné, jasné. Účastníci Splnomocnenia sú oprávnení k uzatvoreniu tohto Splnomocnenia a na znak súhlasu ho schválili a podpísali.
- (6) V prípade, že SORO prekročí svoje oprávnenie vyplývajúce zo Splnomocnenia, je RO viazaný, len pokiaľ toto prekročenie oprávnenia schválil.

- (7) V prípade, že SORO prekročí svoje oprávnenie vyplývajúce zo Splnomocnenia, budú voči osobám zodpovedným za ich dodržiavanie uplatnené sankcie v súlade s platnými predpismi SR a v súlade s rozhodnutím ministra hospodárstva.
- (8) Faxová korešpondencia sa nepovažuje za písomný dokument.

Udelenie plnej moci
za RO:

podpis:

meno a priezvisko:

funkcia:

miesto:

dátum: DD.MM.RRRR

pečiatka:

Prijatie plnej moci
za SORO:

podpis:

meno a priezvisko:

funkcia:

miesto:

dátum: DD.MM.RRRR

pečiatka:

Prílohy:

Príloha č. 1 Interný manuál procedúr RO pre OP KaHR

Rámcová dohoda o vzájomnej spolupráci k Operačnému programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast

medzi

- (1) Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky** (ďalej len „MH SR“),
ako Riadiacim orgánom pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
(ďalej len „RO pre OP KaHR“)
so sídlom: Mierová 19, 827 15 Bratislava 212
v zastúpení:, minister hospodárstva SR
DIČ: 202 10 56 818
IČO: 00686832
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000061569/8180

/ďalej len MHSR/

a

- (2)** samosprávnym krajom
so sídlom:
v zastúpení: samosprávneho kraja
IČO:
Bankové spojenie:
Číslo účtu:

/ďalej lenSK/

PREAMBULA

Táto dohoda vyjadruje spoločný záujem MH SR a ..SK prispievať k rozvoju regiónov Slovenska podporou podnikateľského sektora v ..SK a informovanosti o možnostiach podpory zo štrukturálnych fondov Európskej únie zo zdrojov alokovaných v rámci Technickej pomoci (ďalej len „TP“) Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „OP KaHR“). Touto dohodou sa zároveň naplňa zámer zabezpečiť sociálno-ekonomický rozvoj regiónu vyplývajúci z čl. 64 a 64a Ústavy SR a z § 7 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, ako aj zo zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Táto dohoda je v súlade s nariadením Rady ES č. 1083/2006 v zmysle zachovania princípu partnerstva“.

Článok 1

Účel dohody

Účelom tejto dohody je koordinácia aktivít MH SR a ...SK vo vzťahu k zabezpečeniu prípravy dokumentov pre oblasť regionálneho rozvoja, informovanosti potenciálnych prijímateľov a širokú verejnosť v rámci OP KaHR a k napĺňaniu Komunikačného plánu pre OP KaHR.

V záujme realizácie uvedených aktivít sa touto dohodou zriaďuje Informačné centrum prvého kontaktu pre OP KaHR v ...SK, ktorého funkciu vykonáva oprávnená osoba v zmysle článku 6 tejto dohody za podmienok uvedených v článku 7 tejto dohody.

Súčasťou dohody je Manuál Informačného centra prvého kontaktu (ďalej len „ICPK“), ktorý obsahuje špecifické postupy pri zabezpečovaní procesov informovania a publicity, technickej pomoci, ITMS, uchovávaní dokumentácie a výkonu kontroly činností Informačného centra prvého kontaktu (ďalej len „ICPK“) zo strany RO pre OP KaHR (príloha č. 1).

Článok 2

Predmet dohody a rozsah spolupráce

Dohoda upravuje spoluprácu a partnerstvo medzi **MH SR** a **...SK** v nasledovných oblastiach¹:

- a. informovanie a komunikácia,
- b. predkladanie podporných dokumentov k príprave programových dokumentov,
- c. poradenstvo a konzultácie.

Článok 3

Informovanie a komunikácia

3. 1. MH SR bude poskytovať **...SK**:

- a. informácie o OP KaHR a jeho realizácii,
- b. informačné a publicistické materiály o OP KaHR,
- c. plány pre informovanie verejnosti v regiónoch,
- d. vzdelávanie v rámci OP KaHR.

3. 2. ...SK bude zabezpečovať:

- a. šírenie informácií o OP KaHR pre širokú verejnosť a potencionálnych prijímateľov v regióne formou informovania na požiadanie (osobného/telefonického rozhovoru),
- b. poradenstvo, konzultácie a metodickú pomoc potencionálnym žiadateľom o NFP v rámci aktuálnych výziev OP KaHR,
- c. spolupráca pri príprave a distribúcii propagačných materiálov o OP KaHR v rámci ...SK,
- d. spoluorganizovanie a zabezpečovanie stretnutí s cieľovými skupinami pri priamom informovaní verejnosti zo strany MH SR ako Riadiaceho orgánu pre OP KaHR a jeho sprostredkovateľských orgánov,

¹ pozri bližšie Manuál ICPK

- e. spoluorganizovanie návštev projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov EÚ pre účely informovania a publicity v pravidelných intervaloch,
- f. obrazovú a textovú dokumentáciu o projektoch realizovaných v regióne pre potreby publicity formou určenou MH SR.

Článok 4

Príprava a hodnotenie programových dokumentov

4. 1. MH SR sa zaväzuje:

- a. poskytovať metodickú pomoc pri príprave plánovacích a programových dokumentov pre ...SK,
- b. prizývať ...SK k aktívnej účasti na príprave dokumentov súvisiacich s realizáciou OP KaHR a jeho hodnotením,
- c. pravidelne štvrťročne uskutočňovať stretnutia na MH SR za účasti jednotlivých sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“) v súvislosti s realizáciou OP KaHR.

4. 2. ...SK sa zaväzuje:

- a. písomne predkladať MH SR všetky prijaté plánovacie a programové dokumenty súvisiace s implementáciou OP KaHR,
- b. vydávať stanoviská k predkladaným žiadostiam o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) v rámci OP KaHR (príloha č. 2).

Článok 5

Schvaľovanie a hodnotenie ŽoNFP

5. 1. MH SR v súlade so základným princípom regionálnej politiky - princípom partnerstva - zakotveným v Nariadení Rady (ES) č. 1083/2006 zabezpečí účasť zástupcu ...SK vo Výberových komisiách.

5. 2. ...SK zabezpečí na vyzvanie MH SR účasť zástupcov na zasadnutiach Výberových komisií.

Článok 6

Koordinácia

6. 1. MH SR a ...SK sa zaväzujú určiť oprávnenú osobu, ktorá bude zabezpečovať riadne plnenie tejto dohody. Toto určenie bude vykonané výmenou listov medzi predsedom ...SK a generálnym riaditeľom sekcie podporných programov MH SR do 10 pracovných dní od podpísania tejto dohody.

6. 2. ...SK zabezpečí pracovnú náplň oprávnenej osobe tak, aby táto zodpovedala za činnosti uvedené v článkoch 3 a 4 tejto dohody. Oprávnená osoba bude predkladať oprávnenému pracovníkovi MH SR pracovný list (príloha č. 3) o výkone činností v rámci tejto dohody v termíne do 10. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci výkonu činností elektronickou poštou. Ročný súhrn týchto Pracovných listov bude prílohou k Žiadosti o platbu v rámci Technickej pomoci.

6. 3. ...SK sa zaväzuje určiť osobu, ktorá bude zabezpečovať riadne plnenie tejto dohody v neprítomnosti oprávnenej osoby a bude o tom písomne informovať MH SR.

6. 4. MH SR má v súlade s bodom 6 Interného manuálu Informačného centra prvého kontaktu právo kontrolovať dodržiavanie zmluvných povinností vyplývajúcich z tejto dohody.

- 6.5. Oprávnená osoba bude mať na základe podanej žiadosti prístup do ITMS v rozsahu potrebnom pre riadne vykonávanie jej povinností.

Článok 7

Financovanie spolupráce

Spolupráca v rámci tejto dohody bude financovaná v rámci prioritnej osi Technická pomoc OP KaHR podľa pravidiel na refundáciu oprávnených nákladov v súlade s Mechanizmom čerpania finančných prostriedkov z Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť hospodársky rast.

7. 1. Na zabezpečenie plnenia tejto dohody oprávnené výdavky ...SK budú refundované z prostriedkov Technickej pomoci OP KaHR na účet ...SK v maximálnej výške:
- a. 400 000 SKK (slovom štyristotisíc korún slovenských) t. j. 13 277, 57 EUR² na úhradu mzdových nákladov určeného pracovníka ...SK za rok,
 - b. maximálne 150 000 SKK (slovom stopäťdesiat tisíc korún slovenských) t.j. 4979, 09 EUR na ďalšie oprávnené náklady v zmysle pravidiel prioritnej osi Technická pomoc na celé obdobie rokov 2009-2011.
7. 2. Refundované prostriedky v rámci Technickej pomoci budú poukázané na účet ...SK:
- Názov banky: Štátna pokladnica
Adresa banky: Radlinského 32, P.O.BOX 13, 810 05 Bratislava 15
Číslo účtu: 7000208970/8180
Kód banky: 8180

Článok 8

Konflikt záujmov

8. 1. ...SK sa zaväzuje v súvislosti so spracovávaním projektov a predkladaním ŽoNFP:
- a. zamedziť konfliktu záujmov oprávnenej osoby, ktorá zabezpečuje napĺňanie jednotlivých ustanovení tejto dohody tak, aby sa nezúčastňovala na spracovávaní projektu, ktorý je predmetom ŽoNFP predkladanej príslušným ...SK v rámci OP KaHR (s výnimkou ŽoNFP predkladaných v rámci opatrenia technická pomoc),
 - b. informovať MH SR o tom, že ...SK predkladá ŽoNFP s tým vedomím, že zástupcovia ...SK budú vylúčení z procesu výberu ŽoNFP uskutočňovaných Výberovou komisiou v prípade tejto ŽoNFP,
 - c. zabezpečiť podpísanie „Vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov“ oprávnenou osobou a jej náhradníkom (príloha č. 4).

Článok 9

Záverečné dojednania

9. 1. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť od 01. 01. 2009.
9. 2. Táto dohoda sa uzatvára na dobu určitú do 31.12. 2011.

² Konverzný kurz 1 EUR – 30, 1260 SKK

9. 3. Meniť a dopĺňať túto dohodu je možné len písomnými a očíslovanými dodatkami podpísanými oboma zmluvnými stranami.
9. 4. Plnenie podľa tejto dohody sa bude každoročne vyhodnocovať do konca marca kalendárneho roku nasledujúcom po kalendárnom roku, v ktorom sa plnilo podľa tejto dohody. O plnení podľa predchádzajúcej vety sa zmluvné strany informujú písomnou formou.
9. 5. Táto dohoda môže byť ukončená len písomnou dohodou oboch zmluvných strán.
9. 6. Táto dohoda je vyhotovená v šiestich rovnopisoch. MH SR dostane po jej podpise 4 (slovom štyri) rovnopisy a ...SK dostane po jej podpise 2 (slovom dva) rovnopisy.

.....
Ministerstvo hospodárstva SR

.....
.....samosprávny kraj

V Bratislave, dňa 12. decembra 2008

V Bratislave, dňa 12. decembra 2008

Príloha č. 1	Manuál ICPK
Príloha č. 2	Stanovisko ...SK k žiadosti o nenávratný finančný príspevok
Príloha č. 3	Pracovný list (príloha 30 IMRO)
Príloha č. 4	Vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov



**MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA
Slovenskej republiky**

ako Riadiaci orgán pre
Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
programové obdobie 2007- 2013

Interný manuál Informačného centra prvého kontaktu



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

Bratislava, december 2009
(verzia 1.1)

Obsah

Zoznam použitých skratiek	3
Základné definície a pojmy	4
1. Úvod	6
2. Legislatívny rámec	6
3. Informovanosť a publicita	6
4. ITMS	7
5. Technická pomoc	8
6. Výkon kontroly činností ICPK zo strany RO pre OP KaHR	8
7. Uchovávanie dokumentov	8
8. Konflikt záujmov	9
9. Prílohy k Internému manuálu ICPK	10

Zoznam použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
ES	Európske spoločenstvá
EÚ	Európska únia
ICPK	Informačné centrum prvého kontaktu
IDMV	Interný dozorný a monitorovací výbor pre fondy Európskej únie
ITMS	IT monitorovací systém
KP pre OP KaHR	Komunikačný plán pre OP KaHR
MF SR	Ministerstvo financie SR
MHSR	Ministerstvo hospodárstva SR
MVVE	Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OP SOP	Odbor riadenia Sektorového operačného programu
OP KaHR	Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
PR	Public relations (Vzťahy s verejnosťou)
RO pre OP KaHR	Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
ŠF EÚ	Štrukturálne fondy Európskej únie
ŠR	Štátny rozpočet
TP	Technická pomoc
VÚC	Vyššie územné celky
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Základné definície a pojmy

1. **Európsky fond regionálneho rozvoja** – jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce.
2. **Informačné centrum prvého kontaktu** – plní nosnú úlohu pri realizácii informačných aktivít súvisiacich s implementáciou OP KaHR pre prijímateľa. Funkciu ICPK plnia odbory regionálneho rozvoja VÚC, Centrálna koordinačná jednotka Žilinského samosprávneho kraja s výnimkou Rozvojovej agentúry Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktorá bola zriadená ako nezisková organizácia. ICPK vykonávajú aktivity v zmysle uzatvorených Rámcových dohôd.
3. **IT monitorovací systém** – informačný systém, spravovaný a vyvíjaný centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s riadiacimi orgánmi, certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s Informačným systémom účtovníctva fondov (ISUF).
4. **Komunikačný plán** - plán definujúci stratégiu a obsah opatrení v oblasti informovania a publicity prijatých členským štátom alebo riadiacim orgánom, určených pre potenciálnych prijímateľov, prijímateľov a širokú verejnosť v súvislosti s pridanou hodnotou pomoci Spoločenstva na štátnej, regionálnej a miestnej úrovni. Obsahuje minimálne definíciu cieľov, cieľových skupín, orientačný rozpočet, administratívnu zodpovednosť za vykonanie opatrení v oblasti informovania a publicity a spôsob hodnotenia a evaluácie týchto opatrení.
5. **Monitorovací výbor pre operačný program** - orgán zriadený riadiacim orgánom pre operačný program a po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe. Je zložený zo zástupcov príslušného riadiaceho orgánu pre operačný program, certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov.
6. **Nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutých prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov (ŠR a ERDF) v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.
7. **Operácia** (aktivita) – projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť.
8. **Operačný program** –dokument predložený členským štátom a prijatý Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu.
9. **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, 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 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán.
10. **Prijímateľ** - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov.

11. **Programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa 1 a cieľa 2, prostredníctvom ktorého sa realizuje stratégia a priority pomoci, obsahujúci podrobné prvky na úrovni opatrení.
12. **Projekt** – operácia, realizovaná v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP resp. iným právnym titulom pozostávajúca z jasne definovaných aktivít realizovaných vyčlenenými nástrojmi a prostriedkami v definovanom období, vybraná v súlade s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, ktorá prispieva k plneniu cieľov prioritnej osi a OP.
13. **Riadiaci orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé RO vláda SR.
14. **Splnomocnenie o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** – podrobná zmluva o delegovaných úlohách, právomociach a zodpovednostiach zmluvných strán.
15. **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - v zmysle čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 každý verejný alebo súkromný subjekt alebo verejná alebo súkromná služba, ktorá koná pod vedením riadiaceho orgánu alebo ktorá vykonáva povinnosti v mene takéhoto orgánu vo vzťahu k prijímateľom vykonávajúcim projekty.
16. **Štrukturálne fondy** – nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond.
17. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.
18. **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

1. Úvod

Manuál Informačného centra prvého kontaktu vymedzuje činnosti vykonávané odbormi regionálneho rozvoja zriadenými v rámci úradov samosprávnych krajov (okrem Bratislavského VÚC), Centrálnou koordinačnou jednotkou Žilinského samosprávneho kraja, Rozvojovej agentúry Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktorá bola zriadená ako nezisková organizácia, vo vzťahu k Operačnému programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na základe dohody uzatvorenými medzi MH SR a samosprávnymi krajinami. Služi ako špecifikácia záväzných postupov v oblasti informovanosti a publicity, technickej pomoci, IT monitorovacieho systému OP KaHR.

Cieľom Manuálu ICPK je:

- zdefinovať povinnosti ICPK v súvislosti informovanosťou a publicitou, TP, ITMS, uchovávaním dokumentácie a výkonom kontroly činnosti ICPK zo strany RO pre OP KaHR,
- špecifikovať zodpovednosť ICPK v súlade s kompetenciami zadanými v Rámцovej dohode,
- v rámci predkladania žiadosti o NFP stanoviť postupy delegovania zástupcov VÚC do Výberových komisií vrátane zabezpečenia ich účasti na zasadnutiach Výberových komisií.

2. Legislatívny rámec

Pri tvorbe Manuálu ICPK sa vychádzalo zo schváleného OP KaHR, z právnych predpisov EÚ a SR a z implementačných dokumentov viažucich sa k OP KaHR (Programový manuál k OP KaHR, zo Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 (aktuálna verzia systému riadenia), zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (aktuálna verzia systému finančného riadenia), usmernení MVR SR a MF SR.

V prípade aktualizácií jednotlivých dokumentov, (napr. Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, Mechanizmu čerpania finančných prostriedkov z Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast) MH SR zašle aktuálne platný dokument oprávneným osobám ICPK.

3. Informovanosť a publicita

Informovanosť a publicita jednotlivých operačných programov realizovaných zo ŠF EÚ je jedna z kľúčových aktivít, ktorá musí byť realizovaná na každej úrovni implementácie.

Pre OP KaHR bol vypracovaný Komunikačný plán pre OP KaHR, ktorý je súčasťou PD pre OP KaHR. V zmysle uvedeného dokumentu ju zabezpečujú najmä tieto orgány:

- RO pre OP KaHR ako MH SR,
- SORO,
- ICPK (VÚC).

Ciele publicity

Hlavnými cieľmi v oblasti publicity a šírenia informácií sú:

- zvýšiť informovanosť verejnosti o možnostiach, cieľoch a objeme pomoci ponúkanej zo ŠF EÚ, najmä z ERDF,
- poskytovať informácie vo vzťahu k OP KaHR pre potenciálnych prijímateľov o NFP,
- informovať verejnosť o úlohe EÚ pri spolupráci so SR v rámci štrukturálnej pomoci a o jej výsledkoch.

Ďalšími cieľmi propagačných aktivít sú:

- zlepšiť úlohu spoločenstva a zabezpečiť transparentnosť pomoci z ERDF,
- informovanosť verejnosti o OP KaHR a jeho realizácii, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch a zabezpečiť tým podporu ich implementácie,
- informovať potenciálnych prijímateľov a prijímateľov o podmienkach získavania prostriedkov zo ŠF EÚ, tzn. informácie o ŽoNFP, kritériách výberu, vyhodnocovania a schvaľovania ŽoNFP Výberovými komisiami, kontaktných miestach na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni,

- informovať o úlohách EÚ, MH SR, ako RO pre OP KaHR, SORO a MVVE v procese implementácie jednotlivých opatrení OP KaHR.

Úlohy ICPK súvisiace s publicitou OP KaHR

Kľúčovú úlohu pri realizácii informačných aktivít pre prijímateľov majú ICPK, ktorými sú pre OP KaHR odbory regionálneho rozvoja zriadené v rámci VÚC (okrem Bratislavského VÚC), Centrálna koordinačná jednotka Žilinského samosprávneho kraja s výnimkou Rozvojovej agentúry Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktorá bola zriadená ako nezisková organizácia.

ICPK budú v rámci partnerstva prispievať k zvyšovaniu verejného povedomia o OP KaHR a o postupoch žiadania o NFP. ICPK sú zodpovedné za implementáciu nasledovných informačných aktivít na regionálnej a miestnej úrovni formou:

- 1) školení a inštrukcií RO pre OP KaHR zabezpečovaním propagácie a zvyšovania verejného povedomia o OP KaHR v regióne o postupoch a procesoch a podmienkach súvisiacich s predkladaním ŽoNFP potencionálnymi prijímateľmi a prijímateľmi prostredníctvom poradenstva, konzultácií a metodologickej pomoci,
- 2) zabezpečenia súčinnosti súvisiacej s informovanosťou a publicitou s cieľom zvýšiť informovanosť povedomia občanov SR o možnosti čerpania finančných prostriedkov zo ŠF EÚ ako aj transparentnosti a efektívnosti využitia týchto zdrojov,
- 3) vykonávanie konzultácií s potenciálnym prijímateľom v oblasti prípravy dokumentácie ŽoNFP v rámci aktuálnych výziev OP KaHR.,
- 4) súčinnosti s miestnou samosprávou a ďalšími inštitúciami pôsobiace v oblasti regionálneho rozvoja na území kraja a to poskytovaním informácií RO pre OP KaHR o potencionálnych projektoch a realizovaných projektoch, ako aj predkladaním ďalších informácií požadovaných RO pre OP KaHR,
- 5) spolupráce pri príprave a distribúcie propagačných materiálov o OP KaHR v regióne svojej pôsobnosti (brožúry, letáky, plagáty a pod.),
- 6) spoluorganizovania a zabezpečovania stretnutí s cieľovými skupinami pri priamom informovaní verejnosti zo strany RO pre OP KaHR a jeho SORO,
- 7) spoluorganizovania návštev projektov spolufinancovaných zo ŠF EÚ na požiadanie RO pre OP KaHR pre účely informovania a publicity,
- 8) predkladať RO pre OP KaHR odborné stanoviská a pripomienky k dokumentom súvisiacim s realizáciou OP KaHR,
- 9) informovať RO pre OP KaHR o regionálnych plánovacích a programových dokumentoch súvisiacich s realizáciou OP KaHR.
- 10) vydávania stanovísk k predkladaným žiadam o Nenávratný finančný príspevok v rámci OP KaHR za XSK.

4. ITMS

ITMS je centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu a následné spracovávanie, export a monitoring dát o programovaní, projektovom a finančnom riadení, kontrole a audite za programové obdobia 2004 – 2006 a 2007 – 2013. ICPK majú k zabezpečeniu svojich úloh sprístupnené prezeranie príslušných údajov o projektoch vložených jednotlivými SO/RO do ITMS.

5. Technická pomoc

V zmysle nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, s cieľom zabezpečiť vysokú kvalitu realizácie OP KaHR a jeho prioritných osí, môže RO pre OP KaHR využívať finančné prostriedky v rámci TP. Prostriedky TP majú pomôcť riadiacim, implementačným, ako aj iným orgánom zapojeným do procesu partnerstva (ICPK) posilniť kvalitu vykonávaných činností a funkcií týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania, kontroly a auditu spolu s činnosťami na posilnenie administratívnych kapacít.

Postupy predkladania žiadostí, ako aj postupy financovania a pravidiel, ktoré sú povinné jednotlivé ICPK dodržiavať pri čerpaní finančných prostriedkov z TP v rámci OP KaHR, sú podrobne definované v dokumente Mechanizmus čerpania finančných prostriedkov z Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (aktuálna verzia) (príloha č. 1).

6. Výkon kontroly činností ICPK zo strany RO pre OP KaHR

Vo väzbe na Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 1260/1999 a Nariadenie Európskej komisie č. 1828/2006 z. ustanovujúce pravidlá na implementáciu všeobecných ustanovení Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu“ RO pre OP KaHR zabezpečuje kontrolu plnenia povinností ICPK vyplývajúcich z uzatvorenej Rámцovej dohody o vzájomnej spolupráci uzatvorenej podľa § 7 zákona č. 302/ 2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov.

Úlohou RO je vytvoriť účinné kontrolné mechanizmy, ktoré budú identifikovať možný rozdiel medzi povinnosťami vyplývajúcimi pre ICPK z Rámцovej dohody a ich skutočným vykonávaním zo strany ICPK. V prípade zistení, ktoré vznikli pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu implementácie OP KaHR na úrovni ICPK, je zo strany RO požadovaná náprava nepriaznivého stavu, ktorý vznikol pri plnení povinností v zmysle Rámцovej dohody.

Cieľom kontroly je najmä:

- skontrolovať a overiť efektivnosť systému prípravy dokumentov pre oblasť regionálneho rozvoja, informovanosti potenciálnych prijímateľov v rámci OP KaHR a naplňania Komunikačného plánu pre OP KaHR na regionálnej úrovni;
- kontrola dodržiavania hospodárnosti, efektivnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a prostriedkami štrukturálnych fondov EÚ;
- splnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku.

Predmetom kontroly je zabezpečiť preverenie plnenia povinností vyplývajúcich pre ICPK z Rámцovej dohody, a to najmä v oblastiach informovanie a komunikácia a predkladanie podporných dokumentov k príprave programovým dokumentov. Taktiež je zabezpečovaná kontrola čerpania finančných prostriedkov z TP OP KaHR vo väzbe na „Mechanizmus čerpania finančných prostriedkov z Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (aktuálna verzia)“.

Typy, obsah a frekvenciu vykonania kontrol na jednotlivých ICPK definuje RO pre OP KaHR v zmysle plánu kontrol, najneskôr do 31.12. príslušného kalendárneho roku.

7. Uchovávanie dokumentov

Uchovávanie dokumentov na jednotlivých úrovniach upravuje zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako aj vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, Registratúrny poriadok MH SR, interné predpisy MH SR, interné predpisy SORO a interné predpisy VÚC (ICPK).

V oblasti uchovávania dokumentov je ICPK povinné riadiť sa právnymi predpismi EÚ a SR ako aj špecifickým postupom uchovávania, evidencie, ukladania a vyradovania dokumentácie týkajúcej sa implementácie ŠF EÚ. ICPK spravuje príručnú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov.

V Článok 90 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 požaduje od zodpovedných orgánov v členských štátoch uchovávanie všetkých podporných dokumentov pre potreby Európskej komisie a Dvor audítorov, ktoré sa týkajú výdavkov a kontrol s ohľadom na každý operačný program za obdobie 3 rokov nasledujúcich po ukončení OP. V podmienkach SR sa doba archivácie dokumentov stanovuje pre všetky projekty/operácie do 31.12.2018.

8. Konflikt záujmov

VÚC v súvislosti so spracovávaním projektov a predkladaním ŽoNFP sú povinné zamedziť konfliktu záujmov oprávnenej osobe, tak, aby sa táto nezúčastňovala na aktivitách súvisiacich so spracovaním projektu, ktorý bude predmetom ŽoNFP.

- informovať MH SR o tom, že XSK predkladá ŽoNFP s tým vedomím, že zástupcovia XSK budú vylúčení s procesu výberu ŽoNFP uskutočňovaných Výberovou komisiou,
- zabezpečiť podpísanie **„Vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov“** oprávnenou osobou.

9. Prílohy k Internému manuálu ICPK

Príloha č.1 Mechanizmus čerpania finančných prostriedkov z Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (aktuálna verzia)

**Príkazná zmluva č...../2011
s externým hodnotiteľom**

uzavretá podľa § 724 a nasl. Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov

Článok I. Zmluvné strany

1. Príkazca:

Sídlo:
Štát: Slovenská republika
Zastúpený:, **generálny riaditeľ**
IČO:

(ďalej len „príkazca“)

Komentár [B1]: v prípade ŽoNFP gescii NARMSP, vedúci služobného úradu MH SR

2. Príkazník:

Dátum narodenia:
Miesto narodenia:
Občiansky preukaz č.:
Rodinný stav:
Trvale bytom:
Štátna príslušnosť:
Bankové spojenie:
Číslo účtu:

(ďalej len „externý hodnotiteľ“)

Článok II. Predmet zmluvy

- Externý hodnotiteľ (odborník podľa vecného zamerania opatrenia ...) zabezpečí hodnotenie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) predložených v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP kód *Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast* (ďalej len „OP KaHR“) schválený rozhodnutím Európskej komisie dňa 28. novembra 2007, prostredníctvom vypracovania Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP (ďalej len „Hodnotiaci hárok“). Predmetom tejto príkaznej zmluvy je odborné hodnotenie **žiadostí o NFP.**

Komentár [B2]: uviesť slovom počet žiadostí o NFP podľa výsledkov zasadnutia komisie pre pridelovanie žiadostí o NFP

Článok III. Výkon a rozsah prác

- Externý hodnotiteľ sa zaväzuje pri plnení činnosti, ktorá mu vyplýva z tejto príkaznej zmluvy spolupracovať so ako Sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“).
- Externý hodnotiteľ sa zaväzuje:
 - hodnotiť žiadosť o NFP nezávisle podľa hodnotiacich kritérií uvedených v Hodnotiacom hárku pre opatrenie

- b) hodnotiť žiadosť o NFP ako celok, berúc do úvahy aj jej povinné prílohy, overiť súlad hodnotenej žiadosti o NFP s OP KaHR, Programovým manuálom OP KaHR, schémou na a s podmienkami stanovenými v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP;
 - c) pri hodnotení postupovať v súlade s Príručkou pre hodnotiteľa;
 - d) po vykonaní hodnotenia vypracovať a predložiť SORO Hodnotiace hárky pre všetky ním hodnotené žiadosti o NFP;
 - e) po vykonaní hodnotenia predložiť SORO „*Výkaz práce externého hodnotiteľa*“ (príloha č. 2), na základe ktorého mu bude vyplatená odmena v zmysle čl. IV tejto príkaznej zmluvy;
 - f) v prípade identifikovaných nedostatkov zo strany príkazcu resp. zo strany Ministerstva hospodárstva SR ako riadiaceho orgánu pre OP KaHR, odstrániť nedostatky v termíne určenom príkazcom.
3. Výkon práce externého hodnotiteľa bude ukončený splnením požiadaviek stanovených v ods. 2 tohto článku v termíne stanovenom v čl. V ods. 1., pokiaľ nie je príkazcom odsúhlasený iný termín v súlade s ustanovením čl. V. ods. 2 tejto príkaznej zmluvy.
4. Externý hodnotiteľ je povinný odborné hodnotenie žiadostí o NFP vykonávať samostatne využívajúc svoje schopnosti a odborné znalosti, zodpovedne a riadne.
5. SORO pri preberaní Hodnotiacich hárkov od externého hodnotiteľa skontroluje úplnosť a správnosť vypracovania Hodnotiacich hárkov, a to predovšetkým vo väzbe na Príručku pre hodnotiteľa, čím overí splnenie povinností externého hodnotiteľa uvedené v ods. 2 tohto článku. SORO zároveň overí splnenie povinností externého hodnotiteľa v zmysle ods. 3 tohto článku. Podpísaním Výkazu práce externého hodnotiteľa (príloha č. 2), potvrdí SORO úplnosť a správnosť vyplnenia Hodnotiacich hárkov, ako aj vypracovanie Hodnotiaceho hárku v termíne stanovenom v ustanovení čl. V. ods. 1 tejto príkaznej zmluvy.

Článok IV. Odmena

1. Externému hodnotiteľovi za vykonanie činnosti, ktorá mu vyplýva z tejto príkaznej zmluvy prináleží odmena vo výške- EUR (slovom: EUR) za vyhodnotenie jednej žiadosti o NFP. Celková suma- EUR (slovom: EUR) bude vyplatená príkazcom bezhotovostným prevodom na číslo účtu určené externým hodnotiteľom. Za deň úhrady sa považuje deň, kedy bola dohodnutá odmena pripísaná na účet externého hodnotiteľa.
2. Externému hodnotiteľovi bude odmena vyplývajúca z plnenia tejto príkaznej zmluvy vyplatená najneskôr do 30 dní po ukončení procesu odborného hodnotenia a po podpísaní Súhrnnej správy z odborného hodnotenia.
3. Príkazca a externý hodnotiteľ za oprávnené náklady považujú odmenu za vykonanú činnosť vo výške špecifikovanej v ods. 1. tohto článku, v súlade s čl. II. ods. 1. tejto príkaznej zmluvy, ktorá prináleží externému hodnotiteľovi od dátumu pridelenia žiadosti o NFP Komisiou pre prideľovanie žiadostí o NFP externým a interným hodnotiteľom a po podpise príloh 1 a 2 tejto príkaznej zmluvy.
4. Príkazca nevyplatí odmenu za vykonanú činnosť externému hodnotiteľovi v prípade, že externý hodnotiteľ porušil povinnosti príkazcu vyplývajúce z tejto príkaznej zmluvy.

Článok V. Termín a miesto vykonania práce

1. Externý hodnotiteľ sa zaväzuje vykonať činnosť vyplývajúcu z tejto príkaznej zmluvy v termíne do, inak môže príkazca od tejto príkaznej zmluvy okamžite písomne odstúpiť.

V prípade identifikovaných nedostatkov zo strany príkazcu resp. zo strany MH SR ako RO pre OP KaHR, sa uvedená lehota automaticky predĺži o dobu v zmysle čl. III bod 2 e), do momentu odstránenia identifikovaného nedostatku.

2. Termín uvedený v ods. 1. tohto článku sa môže na základe žiadosti príkazcu a po odsúhlasení Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky ako Riadiacim orgánom pre Operačný program konkurencieschopnosť a hospodársky rast predĺžiť formou dodatku k tejto príkaznej zmluve.
3. Externý hodnotiteľ môže začať plniť predmet tejto príkaznej zmluvy v zmysle čl. II ods. 1 až po:
 - a) absolvovaní školenia pre externých hodnotiteľov
 - b) podpísaní príkaznej zmluvy a prílohy č. 1
4. Miestom výkonu práce je

VI. Ostatné ustanovenia

1. Externý hodnotiteľ je povinný podpísať vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu hodnotenia žiadosti o NFP „**Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti**“ (príloha č. 1), ktorým sa externý hodnotiteľ zaväzuje v zmysle § 17 – 20 Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v platnom znení využívať akékoľvek informácie alebo dokumenty, súvisiace s predloženými žiadosťami o NFP výlučne na účely hodnotenia jemu pridelených žiadostí o NFP.
2. Externý hodnotiteľ sa zaväzuje, že nebude poskytovať informácie, ktoré sú predmetom „Čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti v“ neoprávneným subjektom a tretím osobám.
3. Externý hodnotiteľ berie na vedomie, že v prípade preukázania akéhokoľvek vzťahu, definovaného pravidlom „zákazu konfliktu záujmov a vylúčení zaujatosti“, so žiadateľom (prijímateľom) počas trvania procesu konania o žiadosti o NFP, realizácie schváleného projektu a 5 rokov po skončení realizácie projektu, znamená povinnosť prijímateľa vrátiť už poskytnutý NFP s následkom vymáhania vzniknutej škody od externého hodnotiteľa v zmysle platných právnych predpisov.
4. Externý hodnotiteľ berie na vedomie, že porušenie pravidla „zákazu konfliktu záujmov a vylúčení zaujatosti“ je dôvodom na jednostranné zrušenie tejto príkaznej zmluvy.
5. Externý hodnotiteľ je povinný dodržiavať podmienky dohodnuté v tejto príkaznej zmluve.
6. Externý hodnotiteľ sa môže od príkazcových pokynov odchýliť len vtedy, ak je to nevyhnutné v záujme príkazcu a ak nemôže včas dostať jeho súhlas, inak zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí. Externý hodnotiteľ je povinný príkazcovi na požiadanie podávať správy a informácie o postupe plnenia činnosti. V prípade nevykonania činnosti, v zmysle čl. II tejto príkaznej zmluvy, externý hodnotiteľ je povinný uhradiť zavinenú vzniknutú škodu príkazcovi. Externý hodnotiteľ je povinný nahradiť príkazcovi potrebné a užitočné náklady vynaložené pri vykonávaní činnosti.

VII. Záverečné ustanovenia

1. Ostatné práva a povinnosti príkazcu a externého hodnotiteľa touto príkaznou zmluvou výslovne neupravené sa riadia ustanoveniami § 724 až 732 Občianskeho zákonníka a všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.

Reg. číslo.....

2. Táto príkazná zmluva je vyhotovená v 4 (slovom: štyroch) rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po schválení a podpísaní obdrží 1 (slovom: jeden) rovnopis externý hodnotiteľ, 2 (slovom: dva) rovnopisy príkazca a 1 (slovom: jeden) rovnopis SORO. V prípade sporu medzi príkazcom a externým hodnotiteľom sa bude postupovať podľa rovnopisu tejto príkaznej zmluvy uloženej v archíve príkazcu.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto príkaznej zmluvy sú:
Príloha č.1 „Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti“;
Príloha č. 2 „Výkaz práce externého hodnotiteľa“
4. Táto príkazná zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu príkazcom a externým hodnotiteľom a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia podľa § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov. Externý hodnotiteľ súhlasí so zverejnením príkaznej zmluvy. Osobné údaje externého hodnotiteľa (dátum narodenia, miesto narodenia, číslo občianskeho preukazu, rodinný stav, adresa trvalého pobytu, štátna príslušnosť, bankové spojenie a číslo účtu) sa nezverejňujú.
5. Príkazná zmluva je ukončená v posledný deň kalendárneho mesiaca, v ktorom bola vyplatená odmena externému hodnotiteľovi v zmysle čl. IV ods. 1.
6. Táto príkazná zmluva zaniká vykonaním činnosti, alebo odvolaním externého hodnotiteľa príkazcom. Ak príkazná zmluva zanikla odvolaním, je externý hodnotiteľ povinný nahradiť príkazcovi náklady vzniknuté do odvolania, utrpenú škodu, a ak príslúcha externému hodnotiteľovi odmena, aj jej časť zodpovedajúcu vykonanej práci. To platí aj vtedy, ak sa dokončenie činnosti zmarilo náhodou, na ktorú nedal príkazník podnet.
7. Externý hodnotiteľ týmto dáva súhlas na spracovanie svojich osobných údajov na účely a v nevyhnutne potrebnom rozsahu stanovenom pracovnoprávnymi predpismi a zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení po dobu trvania príkazného vzťahu založeného touto príkaznou zmluvou, ako aj po skončení príkazného vzťahu založeného touto príkaznou zmluvou, a to iba v prípade, ak tým nebudú porušené platné všeobecne záväzné právne predpisy.
8. Túto príkaznú zmluvu je možné meniť len formou písomných a očíslovaných dodatkov uzatvorených medzi príkazcom a externým hodnotiteľom.
9. Príkazca a externý hodnotiteľ vyhlasujú, že si príkaznú zmluvu riadne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcim porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom ju slobodne a vážne schválili a podpísali.

V Bratislave, dňa2011

V Bratislave, dňa2011.

.....
externý hodnotiteľ

.....
generálny riaditeľ

Komentár [B3]: v prípade ŽoNFP gescii
NARMSP, vedúci služobného úradu MH
SR

VÝKAZ PRÁCE EXTERNÉHO HODNOTITEĽA

Meno a priezvisko: XY

P. č.	Kód žiadosti o NFP	Dátum hodnotenia žiadosti o NFP	
		od	do
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

V Bratislave, dňa 20..

Externý hodnotiteľ: (meno, priezvisko, podpis)

Overil: (meno, priezvisko, podpis)

Štatutárny zástupca SORO (meno, priezvisko, podpis)

Komentár [B1]: zamestnanec
preberajúci a overujúci výstup odborného
hodnotenia (úplnosť a správnosť
hodnotiaceho hárku v súlade s príručkou
pre hodnotiteľa)

Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE
O NESTRANNOSTI, ZACHOVANÍ DÔVERNOSTI INFORMÁCIÍ
A VYLÚČENÍ ZAUJATOSTI**

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok	

Ja, dolu podpísaný, týmto vyhlasujem, že súhlasím s účasťou na procese schvaľovania žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) vo fáze kontroly formálnej správnosti / odborného hodnotenia / výberu žiadostí o NFP¹ v rámci vyššie uvedenej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Čestne vyhlasujem, že:

- som bezúhonný a spôsobilý na právne úkony;
- som oboznámený so všetkými pravidlami týkajúcimi sa procesu schvaľovania žiadostí o NFP, ktoré sú platné k termínu kontroly formálnej správnosti / odborného hodnotenia / výberu žiadostí o NFP;
- budem svoje úlohy v rámci tohto procesu vykonávať čestným, zodpovedným, nezaujatým a nestranným spôsobom;
- nie som zaujatý v zmysle definície zaujatosti podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných záväzných dokumentov²;
- si nie som vedomý žiadnych skutočností alebo okolností, ktoré by vznikli počas tohto procesu, resp. ktoré môžem predvídať do budúcnosti a ktoré by mohli súvisieť so zaujatosťou; v prípade, ak počas tohto procesu dôjde k zaujatosti, ihneď túto skutočnosť oznámim riadiacemu orgánu (ďalej len „RO“) / sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom a bezodkladne sa vzdám ďalšej účasti na tomto procese;
- o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa procesu schvaľovania žiadostí o NFP budem zachovávať mlčanlivosť a použijem ich výlučne v súlade s účelom tohto procesu, najmä sa zdržím ich zverejnenia, postúpenia alebo akéhokoľvek iného sprístupnenia tretej osobe a to aj po ukončení pracovného pomeru s RO, resp. po ukončení platnosti pracovno-právneho vzťahu.
- nie som oprávnený vyhotoviť kópie ani akýmkoľvek iným spôsobom reprodukovať skutočnosti týkajúce sa procesu schvaľovania žiadostí o NFP.

Pozícia v procese schvaľovania žiadostí o NFP³	
Meno a priezvisko	
Inštitúcia	
Dátum	
Podpis	

¹ Vybrať iba relevantnú fázu v procese schvaľovania žiadostí o NFP: kontrola formálnej správnosti / odborné hodnotenie / výber žiadostí o NFP.

² Najmä v zmysle § 45 Zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES a Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.

³ Vybrať iba relevantnú pozíciu v procese schvaľovania žiadostí o NFP: zamestnanec vykonávajúci kontrolu formálnej správnosti / hodnotiteľ / osoba vykonávajúca výber žiadostí o NFP.

SÚHRNNÝ PRACOVNÝ LIST

k financovaniu miezd z technickej pomoci pre zamestnancov, vykonávajúcich
činnosti v zmysle čl. 46 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006

Programový dokument:	Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
Opatrenie:	Technická pomoc
Obdobie: ¹	
Organizácia: ²	
Útvar: ³	

Poradové číslo	Meno zamestnanca ⁴	Pracovná pozícia ⁵	Činnosť vykonávaná v sledovanom období ⁶	Podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca (%) ⁷

¹ uvedie sa mesiac, v ktorom boli oprávnené činnosti realizované),

² uvedie sa názov prijímateľa

³ uvedie sa názov útvaru

⁴ uvedie sa priezvisko, meno a titul zamestnanca

⁵ uvedie sa názov pracovnej pozície v zmysle platného interného manuálu procedúr (napr. manažér monitorovania, projektový manažér a pod.), ktorú príslušný zamestnanec vykonáva.

⁶ v závislosti od rozsahu činností oprávnených na financovanie v rámci príslušného projektu (ďalej len „oprávnené činnosti“) z celkovej činnosti zamestnanca v zmysle poznámky pod čiarou č. 7 tohto dokumentu, sa uvedie vykonávaná činnosť zamestnanca nasledovnou formou:

- 1) V prípade ak podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca predstavuje 100%, uvedenie sa oblasť systému riadenia ŠF a KF v ktorej príslušný zamestnanec vykonával oprávnené činnosti (napr. programovanie OP, implementácia OP, monitorovanie OP, informovanie a publicita OP, kontrola OP).
- 2) V prípade, ak podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca je nižší ako 100%, sa uvedie prioritne vykonávaná činnosť zamestnanca formou stručného opisu konkrétnych činností vykonaných jednotlivými zamestnancami v súvislosti s plnením úloh v oblasti prípravy, implementácie, informovania a publicity, kontroly, auditu, monitorovania a hodnotenia OP KaHR za príslušné obdobie (napr. príprava interného manuálu procedúr RO - verzia ..., príprava príručky pre žiadateľa pre opatrenie ..., príprava zasadnutia monitorovacieho výboru pre OP konaného dňa ..., poskytovanie informácií potenciálnym žiadateľom o NFP v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP kód výzvy, konzultácie s prijímateľmi v oblasti predkladania monitorovacích správ projektu, účasť na školení v oblasti ITMS konaného dňa ..., účasť na konferencii k oprávnenosti výdavkov konanej dňa, výkon kontroly na mieste na projekte ITMS kód projektu).

⁷ uvedie sa v percentuálnom vyjadrení skutočný podiel pracovného času, v rámci ktorého boli vykonávané oprávnené činnosti v hodnotenom období, k celkovému odpracovanému času v zmysle opisu štátnozamestnaneckého miesta, resp. opisu pracovného miesta

Dátum: Vypracoval⁸:	
---	--

⁸ uvedie sa priezvisko, meno, titul a podpis zamestnanca, ktorý súhrnný pracovný list vypracoval



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mierová 19, 827 15 Bratislava 212

ROZHODNUTIE

O ZMENE/ZRUŠENÍ¹ ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast

Identifikácia prijímateľa v zmysle Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok	
ITMS kód projektu	
Názov projektu	

rozhodlo v súlade s § 14 ods. 10 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

o zmene/zrušení¹

Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok s reg. č.
zo dňa vydaného Ministerstvom hospodárstva SR ako Riadiacim orgánom pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast v nasledujúcich častiach.²

O d ô v o d n e n i e: Ministerstvo hospodárstva SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast rozhodlo o zmene/zrušení¹ Rozhodnutia o schválení Žiadosti o nenávratný finančný príspevok vzhľadom na skutočnosť, že
.....³

¹ Nehodiace sa odstrániť.

² Uviesť konkrétne zmeny pôvodného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

³ Doplniť vecné odôvodnenie (napríklad na základe schválenia podanej žiadosti o povolenie vykonania zmeny v Rozhodnutí o schválení Žiadosti o NFP atď.)

P o u ě n í e : Proti tomuto rozhodnutiu o zmene/zrušení¹ Rozhodnutia o schválení Žiadosti o nenávratný finančný príspevok nie je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti.

V Bratislave dňa:

.....
meno a priezvisko
minister



EURÓPSKA ÚNIA



**MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SR
AKO RIADIACI ORGÁN PRE OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST**

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK¹

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



¹ Výstupná zostava z ITMS.

² Ak relevantné.

³ Ak relevantné.

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

⁵ Vyplní riadiaci orgán.

1. Identifikácia žiadateľa			
Názov			
Sídlo			
PSC	Obec	Ulica	Číslo
Štát	Sektor	Právna forma ⁶	
	☐ verejný ☐ súkromný		
IČO	DIČ	Platca DPH	IČ DPH
		☐ áno ☐ nie	
Internetová stránka			

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

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

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

⁶ Výber z číselníka právnych foriem.

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

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

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

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

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

6. Partner (-i) žiadateľa ¹²	
Bude žiadateľ pri realizácii projektu využívať inštitút partnerstva?	☐ áno ☐ nie
Partner 1 – Názov	
Partner n – Názov	

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

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

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

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

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

¹³ Výber z číselníka (v prípade relevancie).

¹⁴ Výber z číselníka Prioritných tém.

¹⁵ Výber z číselníka Typov pomoci.

¹⁶ Výber z číselníka Hospodárskych činností.

¹⁷ Výber z číselníka Územných oblastí.

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

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

²⁰ Výber z platného číselníka NUTS.

²¹ Automaticky sa vyplní na základe definovaného miesta realizácie projektu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Časový rámec realizácie projektu

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

12. Hodnoty merateľných ukazovateľov

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

²⁹ Generované ITMS.³⁰ Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne.³¹ Riadenie projektu pokrýva oblasť projektového riadenia, finančného riadenia, realizácie verejného obstarávania, monitorovania a kde je to umožnené aj iné zabezpečenie realizácie hlavných aktivít.³² Výber z číselníka merateľných ukazovateľov.³³ Uvádza sa konkrétna hodnota merateľných ukazovateľov za sledovaný rok (nie prírastok, resp. rozdiel hodnoty merateľných ukazovateľov voči predchádzajúcemu roku).

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

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

³⁴ Výber z číselníka oprávnených výdavkov.

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

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

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

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

15. Súlad s horizontálnymi prioritami³⁹A/ Prispeje projekt⁴⁰ k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).☐ áno ☐ nie

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

B/ Prispeje projekt⁴² k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).☐ áno ☐ nie

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

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

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

⁴¹ Výber z číselníka merateľných ukazovateľov.

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

C/ Prispeje projekt⁴³ k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority marginalizované rómske komunity? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).

☐ áno ☐ nie

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

D/ Prispejeva projekt⁴⁴ k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).

☐ áno ☐ nie

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

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

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

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

17. Čestné vyhlásenie žiadateľa

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

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

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

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

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu žiadateľa:

Podpis štatutárneho orgánu žiadateľa

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania

Identifikácia

Číslo	Názov	Informácia
1	Kód ITMS:	
2	Názov projektu:	
3	Prijímateľ:	
4	Obstarávanie podľa (príslušný zákon):	
5a	Obstarávanie číslo	napr. 15 643 MSS
5b	K aktivite číslo (podľa údajov v ITMS)	
6	Postup obstarávania (v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, ďalej aj „zákon č. 25/2006 Z.z.“) :	napr. Verejná súťaž - podlimitná
7	Druh zákazky (služby, tovary, stavebné práce) :	
8	Názov dodávateľa/zhotoviteľa	
9	IČO dodávateľa/zhotoviteľa	
10	Predmet zákazky podľa zmluvy na základe VO:	
11	Cena zákazky bez DPH podľa výsledku VO:	 EUR
12	Dátum podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami:	
13	Dátum ukončenia zákazky podľa výsledku VO	(napr. dodací termín, termín ukončenia stavebných prác, poskytovania služieb)
14	Počet podpísaných dodatkov k zmluve	
15	Aktuálny predmet zákazky ¹ :	
16	Aktuálna cena zákazky bez DPH	
17	Aktuálny dátum ukončenia zákazky:	

Administratívna kontrola postupov verejného obstarávania pred podpisom/po podpise² zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom³

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	N/A	poznámka
1	Úkony vo verejnom obstarávaní boli vykonávané prostredníctvom osoby odborne spôsobilej, ktorá je zapísaná v zozname Úradu pre verejné obstarávanie?				
2	Je predmet zákazky a rozpočet, resp. výkaz výmer (ak je to relevantné) j v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP?				
3	Odvolaávajú sa technické požiadavky na predmet zákazky na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, pričom tento odkaz nie je doplnený slovami „alebo ekvivalentný“?				
4	Je použitý postup, resp. odôvodnenie postupu na zadanie zákazky na dodanie tovaru/ stavebných prác/ služieb v rozpore so zákonom č. 25/2006 Z. z.?				
5	Boli splnené podmienky na použitie rokovacieho konania bez zverejnenia podľa § 58 zákona č. 25/2006? (ak relevantné)				
6	Existuje rozpor medzi podmienkami účasti a ďalšími informáciami v oznámení/výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch?				
7	Obsahujú podmienky účasti/kritériá výberu záujemcov požiadavku na doklady vydané výhradne národnými inštitúciami bez možnosti preukázania takeého dokladu vydaného v príslušnej krajine?				
8	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na existenciu sídla, zastúpenia alebo pobočky na území SR?				
9	Presahuje požadovaná zábezpeka 5% ceny zákazky a/alebo je vyššia ako 300 000 EUR?				

¹ Body 15 – 17 sa vzťahujú k dodatkom, a sú vyplňané iba v prípade uzatvorenia dodatkov

² V prípade kontroly VO po podpise zmluvy sa vyplňajú iba otázky 38 až 41, za podmienky, že VO bolo kontrolované aj pred podpisom zmluvy

³ Otázky 1 až 23 RO použije v prípade kontroly podmienok VO pred zverejnením dokumentácie VO

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	N/A	poznámka
10	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na preukázanie splnenia špecifických národných technických noriem bez možnosti použitia rovnocenných certifikátov inej krajiny (okrem prípadov keď sú národné technické normy prísnejšie)?				
11	Obsahujú opis predmetu zákazky/podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na certifikát vydaný národnými inštitúciami bez možnosti preukázania odbornej a technickej spôsobilosti rovnocenným certifikátom vydaným v príslušnej krajine, alebo iným vhodným dôkazom (len certifikáty podľa § 29 a § 30 zákona č. 25/2006 Z.z.)?				
12	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na kvalifikáciu osôb zabezpečujúcich kvalitu dodávky služieb alebo stavebných prác, ktorá nie je overiteľná (napr. komunikačné schopnosti)?				
13	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov požiadavku na špecifické zariadenia s presným určením výrobcu alebo typu bez možnosti použitia rovnocennej náhrady?				
14	Obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov povinnosť vlastníť potrebné zariadenia, resp. mať vlastných zamestnancov v pracovnom pomere?				
15	Obsahujú podmienky účasti povinnosť predloženia potvrdenia o poistení zodpovednosti za škodu, ak takéto poistenie nevyžaduje osobitný zákon?				
16	Bola uvedená váha kritérií na vyhodnotenie ponúk?				
17	Obsahujú kritériá na vyhodnotenie ponúk podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov?				
18	Obsahujú kritériá na vyhodnotenie ponúk niektoré z týchto kritérií: dĺžka záruky podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr?				
19	Sú určené kritériá diskriminačné, nepodporujú čestnú hospodársku súťaž, resp. nevedú k výberu ekonomicky najvýhodnejšej ponuky?				
20	Je lehota na predloženie žiadosti o účasť kratšia ako je dané zákonom 25/2006 Z.z., je lehota na predloženie ponuky kratšia ako je dané zákonom 25/2006 Z.z.?				
21	Chýba odôvodnenie skrátenia časovej lehoty poskytnutej záujemcom oproti lehote stanovenej zákonom č. 25/2006 Z.z. (pri užšej súťaži a rokovacom konaní so zverejnením)?				
22	Zakladá sa zdôvodnenie skrátenia časovej lehoty poskytnutej záujemcom na iných dôvodoch ako tých, ktoré sú dané zákonom č. 25/2006 Z.z. (pri užšej súťaži a rokovacom konaní so zverejnením)?				
23	Bola výška predpokladanej hodnoty zákazky určená v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z., nedošlo k deleniu zákazky v zmysle § 5 ods. 12 zákona č. 25/2006 Z.z.?				
24	Chýba jedno alebo viac kritérií na vyhodnotenie ponúk v postupe hodnotenia?				
25	Obsahuje postup hodnotenia iné matematické funkcie ako súčet, odčítanie, súčin a podiel?				
26	Chýba dôkaz o zverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu?				
27	Bolo zverejnené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu prijímateľom v súlade so zákonom 25/2006 Z. z.?				
28	Chýba v zápisnici z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti vysvetlenie neoslovenia/vylúčenia záujemcov (pri užšej súťaži a rokovacom konaní so zverejnením) ⁴ ?				
29	Uplatňovali sa podmienky účasti/kritériá výberu pri každom záujemcovi spravodlivo a rovnako, sú dôvody na vylúčenie resp. neprijatia ponuky uchádzača/záujemcu dôvodné a oprávnené?				
30	Boli podmienky účasti posudzované v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi?				

⁴ V prípade, ak je súčasťou Zápisnice z hodnotenia

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	N/A	poznámka
31	Odlíša sa uplatnený postup hodnotenia ponúk od postupu uvedeného v dokumentácii VO?				
32	Chýba v zápisnici z vyhodnotenia ponúk odôvodnenie odmietnutia podpísania zápisnice z vyhodnotenia ponúk, resp. odôvodnenie podpísania zápisnice s výhradou?				
33	Obsahuje predložená dokumentácia doklad o oznámení výsledku súťaže všetkým uchádzačom?				
34	Chýba v zápisnici z vyhodnotenia ponúk odôvodnenie vylúčenia ponuky?				
35	Odlíša sa predmet zmluvy v návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom od predmetu zákazky?				
36	Odlíša sa cena v návrhu zmluvy bez DPH od ceny víťaznej ponuky bez DPH a od návrhu na plnenie kritérií (v prípade ak cena je súčasťou kritérií na vyhodnotenia ponúk)?				
37	Bol pri zadávaní zákaziek porušený niektorý z princípov rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, transparentnosti alebo princípu hospodárnosti a efektívnosti?				
38	Došlo k identifikovaniu iného porušenia pravidiel alebo princípov verejného obstarávania?				
39	Bola zmluva, medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom podpísaná mimo lehoty viazanosti ponúk?				
40	Bola zmluva medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom podpísaná neoprávnenými osobami.?				
41	Zhoduje sa zmluva medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s návrhom zmluvy?				

	Meno:	Podpis:	Dátum:
Vypracoval:			
Schválil:			

Bola doručená žiadosť o nápravu

☐ áno ☐ nie ☐ N/A

Námietka zaslaná na ÚVO:

☐ áno ☐ nie ☐ N/A

Podnet zaslaný na orgán vnútornej kontroly:

☐ áno ☐ nie ☐ N/A

Administratívna kontrola pred podpisom/po podpise⁵ dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom⁶ č. (vložiť údaj z poľa AA)**Identifikácia**

Číslo	Názov	Informácia
AA	Poradové číslo návrhu dodatku/dodatku zmluvy	
BB	Navrhovaná zmena predmetu zmluvy	
CC	Navrhovaná cena za zákazku bez DPH	
DD	Navrhovaný dátum ukončenia zákazky:	

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	N/A	poznámka
1	Sú dodatočné (doplňujúce) stavebné práce/služby nevyhnutné na ukončenie pôvodnej zákazky (projektu) a ak takéto dodatočné práce/ služby je možné technicky alebo ekonomicky oddeliť od pôvodnej zákazky bez toho, aby to verejným obstarávateľom nespôsobil značné ťažkosti, alebo ak sú takéto práce alebo služby síce oddeliteľné od pôvodnej zákazky, nie sú však bezpodmienečne nevyhnutné na jej dokončenie?				
2	Prekročila súhrnná hodnota zákaziek na dodatočné (doplňujúce) stavebné práce/služby 50% pôvodnej hodnoty zmluvy?				
3	Boli dodatočné (doplňujúce) stavebné práce/služby vynútené nepredvídateľnými okolnosťami?				
4	Má podstatná zmena zmluvných podmienok, rozsahu prác, ceny, dĺžky trvania zmluvy a pod., bez dodatočných stavebných prác a služieb, za následok porušenie princípu rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie záujemcov?				
5	Došlo k inému porušeniu pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ pri uzatváraní dodatkov k platným zmluvám?				
6	Bol dodatok zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom podpísaný oprávnenými osobami?				
7	Zhoduje sa dodatok zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s návrhom dodatku zmluvy?				

	Meno:	Podpis:	Dátum:
Vypracoval:			
Schválil:			

Návrh na opravu zaslaný Prijímateľovi: ☐ áno dňa
☐ nie

⁵ V prípade kontroly po podpise dodatku zmluvy sa vyplní iba otázka č. 6 za podmienky, že dodatok bol kontrolovaný aj pred podpisom dodatku

⁶ RO vyplní pre každý navrhovaný dodatok zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Záznam z administratívnej kontroly

Identifikácia

Číslo	Názov	Informácia
1	Kód ITMS:	
2	Názov projektu:	
3	Prijímateľ:	
4	Obstarávanie podľa (príslušný zákon):	
5a	Obstarávanie číslo	napr. 15 643 MSS
5b	K aktivite číslo (podľa údajov v ITMS)	
6	Postup obstarávania (v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, ďalej aj „zákon č. 25/2006 Z.z.“) :	napr. Verejná súťaž - podlimitná
7	Druh zákazky (služby, tovary, stavebné práce) :	
8	Meno dodávateľa/zhotoviteľa	
9	IČO dodávateľa/zhotoviteľa	
10	Predmet zákazky podľa zmluvy na základe VO:	
11	Cena zákazky bez DPH podľa výsledku VO:	 EUR
12	Dátum podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami:	
13	Dátum ukončenia zákazky podľa výsledku VO	(napr. dodací termín, termín ukončenia stavebných prác, poskytovania služieb)
14	Počet podpísaných dodatkov k zmluve	
15	Aktuálny predmet zákazky ¹ :	
16	Aktuálna cena zákazky bez DPH	
17	Aktuálny dátum ukončenia zákazky:	

Ako riadiaci orgán:

A	Vyhlasujem, že počas kontroly verejného obstarávania nebolo zistené porušenie princípov a postupov obstarávania definovaných právnymi predpismi ES a SR pre verejné obstarávanie a metodickým pokynom k administratívnej kontrole verejného obstarávania.	☐
B	Vyhlasujem, že počas kontroly verejného obstarávania bolo zistené porušenie princípov a postupov obstarávania definovaných metodickým pokynom k administratívnej kontrole verejného obstarávania, právnymi predpismi ES a SR pre verejné obstarávanie v bodoch uvedených v Kontrolnom zozname k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania.	☐
C	Iné (RO doplní podľa skutočností, napríklad: nedôjde k uzatvoreniu zmluvy medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, resp. dôjde k odstúpeniu od zmluvy (prijímateľa s úspešným uchádzačom) alebo inej relevantnej skutočnosti (napr. prijímateľ zruší realizáciu obstarávania zákazky)):	☐

Na základe výsledku kontroly verejného obstarávania kvalifikujem náklady, ktoré vzniknú kontrolovaným verejným obstarávaním na základe zmluvy / dodatku zmluvy *) č. medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom (oficiálny názov úspešného uchádzača)

ako

Oprávnené vo výške
....% z hodnoty zmluvy/ dodatku zmluvy *

Správu vypracoval:
 (poverený zamestnanec sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom*)
 Dátum:

Správu schválil:
 (zodpovedný zamestnanec sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom*)
 Dátum:

* nehodiace sa preškrtnúť

Detaily sú uvedené v príslušnom Kontrolnom zozname k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania v prípade, ak sa vyplíňal.

Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“)

Operačný program:
 Prioritná os:
 Opatrenie:
 Kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP:

Názov žiadateľa:
 Názov projektu:
 Kód ŽoNFP:

P.č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka ¹
1.1	Sú údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS?				
1.2	Je originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve?				
1.3	Je originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa?				
1.4	Sú všetky vyhlásenia partnerov žiadateľa podpísané štatutárnymi orgánmi partnerov? (v prípade relevantnosti)				
1.5	Sú predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom ŽoNFP?				
1.6	Sú predložené povinné prílohy ŽoNFP úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve ² ?				
2.1	Je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP ³ (ďalej len „výzva“)?				
2.2	Sú partneri žiadateľa oprávnení v zmysle podmienok definovaných vo výzve? (v prípade relevantnosti)				
2.3	Je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve?				
2.4	Je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve?				
2.5	Je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve?				
2.6	Je projekt v súlade s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis (v prípade relevantnosti)?				
3.1	Žiadať o doplnenie chýbajúcich náležitostí?				
Kritériá úplnosti žiadosti o NFP boli splnené?					

¹ V poznámke uviesť konkrétne zistenia, resp. chýbajúce náležitosti tak, aby bolo možné ich jednoznačne zadefinovať vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

² Vyplňa sa na základe sumárneho výsledku zo samostatného kontrolného zoznamu povinných príloh evidovaného v ITMS.

³ Výzvou sa rozumie aj oznam, resp. písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP na príslušné individuálne projekty a veľké projekty.

Ministerstvo hospodárstva SR – Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast

Kritériá oprávnenosti žiadosti o NFP boli splnené?				
Kritériá kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP boli splnené?				
Overenie vykonal: Meno: Dátum: Pozícia: Podpis:				
Schválil: Súhlasím/nesúhlasím so závermi overenia. Dôvody nesúhlasu: Meno: Dátum: Pozícia: Podpis:				

Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast

Mierová 19, 827 15 Bratislava

VÝZVA NA DOPLNENIE CHÝBAJÚCICH NÁLEŽITOSTÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Žiadateľ	
Sídlo žiadateľa	
Názov projektu	
Kód žiadosti o NFP	

Na základe vykonanej kontroly formálnej správnosti považujeme žiadosť vyššie uvedeného žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“), predloženú v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom XXXXXXXXXXXXXXXX, za neúplnú.

Z uvedeného dôvodu žiadateľa vyzývame na doplnenie nasledovných náležitostí žiadosti o NFP:

- (uviesť chýbajúce náležitosti identifikované v príslušnom kontrolnom zozname pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP, časť 2. Overenie kritérií úplnosti)
-
-

Chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP je potrebné doručiť osobne, kuriérom alebo doporučenou poštou na vyššie uvedenú adresu riadiaceho orgánu **do XX dní** od doručenia tejto výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP žiadateľovi. Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP sa považuje za splnenú, ak žiadateľ chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP doručí (názov riadiaceho orgánu) osobne alebo ich odovzdá na prepravu prostredníctvom pošty alebo kuriéra, a to najneskôr v posledný deň uvedenej lehoty. Upozorňujeme, že v prípade nesplnenia povinnosti na doplnenie všetkých vyššie uvedených chýbajúcich náležitostí v stanovenom termíne bude žiadosť žiadateľa o NFP z ďalšieho procesu schvaľovania vyradená.

V (meste), dňa DD. MM. RRRR

.....
(meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu
riadiaceho orgánu, alebo ním určeného zástupcu)

Súhlas so spracovaním osobných údajov na výplatnej páske za účelom financovania mzdy z prostriedkov Technickej pomoci*

Komentár [MM1]: Aplikovať v prípade SORO a VUC

V súlade so Zákonom NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov dolupodpísaný/á narodený/á zamestnanec súhlasím s tým, aby údaje z mojich výplatných pásoz z roku/rokov 2010-2011 boli oprávneným zamestnancom Odboru riadenia operačných programov a metodiky použité pre účely kontroly v súvislosti s financovaním mojej mzdy z prostriedkov Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast.

Komentár [PL 2]:
titl. meno priezvisko

Komentár [PL 3]:
dátum narodenia

Komentár [L4]: názov útvaru, do ktorého je oprávnený zamestnanec zaradený

V Bratislave dňa:

.....
podpis

Súhlas so spracovaním osobných údajov na výplatnej páske za účelom financovania mzdy z prostriedkov Technickej pomoci*

Komentár [MM5]: aplikovať v prípade MH SR

V súlade so Zákonom NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov dolupodpísaný/á narodený/á zamestnanec súhlasím s tým, aby údaje z mojich výplatných pásoz z roku/rokov 2010-2011 boli oprávneným zamestnancom Odboru riadenia operačných programov a metodiky a oprávneným zamestnancom Odboru monitorovania, hodnotenia, publicity a programovania ŠF použité pre účely kontroly v súvislosti s financovaním mojej mzdy z prostriedkov Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast.

Komentár [PL 6]:
titl. meno priezvisko

Komentár [PL 7]:
dátum narodenia

Komentár [L8]: názov útvaru, do ktorého je oprávnený zamestnanec zaradený

V Bratislave dňa:

.....
Podpis

* zvoliť podľa relevancie, ostatné sa odstráni



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mierová 19, 827 15 Bratislava 212

ROZHODNUTIE

O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na základe žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“)

Identifikácia žiadateľa (ďalej len „Žiadateľ“)	
Kód žiadosti	

prijatej dňa DD. MM. RRRR pre opatrenie Technická pomoc (ďalej len „žiadosť“)

rozhodol v súlade s § 14 a nasl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

o s c h v á l e n í ž i a d o s t i

s výškou NFP najviac EUR (slovom:), pričom celkové oprávnené výdavky projektu boli schválené vo výške EUR.

O d ô v o d n e n i e: Ministerstvo hospodárstva SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast schválil žiadosť, vzhľadom na skutočnosť, že spĺňa požadované formálne kritériá, ako aj kritériá odborného hodnotenia a prešla procesom výberu žiadostí o NFP.

P o u č e n i e: Proti tomuto rozhodnutiu o schválení žiadosti nie je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti.

V Bratislave dňa:

.....
meno a priezvisko
minister



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mierová 19, 827 15 Bratislava 212

ROZHODNUTIE

O NESCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na základe žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“)

Identifikácia žiadateľa (ďalej len „Žiadateľ“)	
Kód žiadosti	

prijatej dňa DD. MM. RRRR pre opatrenie Technická pomoc (ďalej len „žiadosť“)

rozhodol v súlade s § 14 a nasl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

o n e s c h v á l e n í ž i a d o s t i

O d ô v o d n e n i e: Ministerstvo hospodárstva SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast neschválil žiadosť z dôvodu (RO uvedie konkrétne nedostatky identifikované v rámci konania o žiadosti, majúce za následok nesplnenie niektorých podmienok poskytnutia pomoci)

P o u č e n i e: V zmysle § 14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva proti rozhodnutiu o neschválení žiadosti je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti do siedmich dní odo dňa doručenia. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Pri tomto rozhodnutí nebolo posudzované splnenie výberových kritérií.

V Bratislave dňa:

.....
meno a priezvisko
minister



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mierová 19, 827 15 Bratislava 212

ROZHODNUTIE

O NESCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na základe žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“)

Identifikácia žiadateľa (ďalej len „Žiadateľ“)	
Kód žiadosti	

prijatej dňa DD. MM. RRRR pre opatrenie Technická pomoc (ďalej len „žiadosť“)

rozhodol v súlade s § 14 a nasl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

o n e s c h v á l e n í ž i a d o s t i

O d ô v o d n e n i e: Ministerstvo hospodárstva SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast neschválil žiadosť z dôvodu (RO uvedie konkrétne nedostatky identifikované v rámci konania o žiadosti, majúce za následok nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia pomoci)

P o u č e n i e: Proti tomuto rozhodnutiu je možné v zmysle § 14 ods. (6) zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti musí byť odôvodnená a podaná orgánu, ktorý rozhodnutie o neschválení žiadosti vydal, do siedmich dní odo dňa jeho doručenia.

V Bratislave dňa:

.....
meno a priezvisko
minister



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mierová 19, 827 15 Bratislava 212

ROZHODNUTIE

O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na základe žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“)

Identifikácia žiadateľa (ďalej len „Žiadateľ“)	
Kód žiadosti	NFP.....

prijatej dňa pre opatrenie Technická pomoc (ďalej len „žiadosť“)

rozhodol v súlade s § 14, § 20 ods. 2 a nasl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

o s c h v á l e n í ž i a d o s t i

s výškou NFP najviac EUR (slovom: eur), pričom celkové oprávnené výdavky projektu boli schválené vo výške EUR.

O d ô v o d n e n i e: Ministerstvo hospodárstva SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast schválil žiadosť, vzhľadom na skutočnosť, že spĺňa požadované formálne kritériá, ako aj kritériá odborného hodnotenia a prešla procesom výberu žiadostí o NFP.

Uvedené Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok je súčasne dokladom, na základe ktorého sa žiadateľ stáva Prijímateľom a bude mu poskytnutý NFP vo vyššie uvedenej výške za podmienok uvedených v tomto rozhodnutí a jeho prílohách, ako aj v kapitole 5 Technická pomoc Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu.

Odo dňa vydania tohto rozhodnutia bude vo vzťahoch týkajúcich sa poskytnutého NFP na základe tohto rozhodnutia Ministerstvo hospodárstva SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast vystupovať ako Poskytovateľ a žiadateľ bude vystupovať ako Prijímateľ. V nadväznosti na kapitolu 5 Technická pomoc Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu musí byť Prijímateľom oprávnený organizačný útvar Ministerstva hospodárstva SR, a to bez ohľadu na to, že ako taký nemá vlastnú právnu subjektivitu, ktorou disponuje len Ministerstvo hospodárstva SR.

Nenávratný finančný príspevok schválený týmto rozhodnutím predstavuje 100 % z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít projektu.

Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie stanovené v Programovom manuáli, prípadne v inom dokumente Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov, a vznikli v Dobe fyzickej realizácie Projektu, a to **od do**

Pre účely poskytnutia nenávratného finančného príspevku schváleného týmto rozhodnutím bude použitý systém financovania **zálohové platby/kombinácia zálohových platieb a refundácie/refundácia**.

Komentár [M1]: Vybrať systém financovania, nehodiace vymazať.

Podľa informácií poskytnutých Prijímateľom je bankovým spojením Prijímateľa vo vzťahoch týkajúcich sa poskytnutého NFP na základe tohto rozhodnutia (číslo účtu vrátane predčísčia a názov a kód banky Prijímateľa): číslo účtu:

Na základe tohto rozhodnutia je Prijímateľ povinný riadne realizovať ním predložený projekt s názvom na financovanie ktorého bol poskytnutý NFP, v zmysle žiadosti o NFP a jej príloh, a súčasne v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky a EÚ.

Pre Prijímateľom predložený projekt bol určený kód ITMS:

Zároveň je Prijímateľ povinný prijať poskytnutý NFP a použiť ho výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít projektu a v súlade s podmienkami stanovenými v tomto rozhodnutí. Doba fyzickej realizácie Projektu bude ukončená **do**

Ďalej na základe tohto rozhodnutia Prijímateľ nesie zodpovednosť za zabezpečenie a efektívne a hospodárne čerpanie prostriedkov NFP, pričom NFP ako celok ako aj každá jeho časť, predstavuje prostriedky vyplatené zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch EÚ a SR (napr. zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov a zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Súčasne Prijímateľ je od prevzatia tohto rozhodnutia povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, ako aj ďalšie pravidlá pre čerpanie pomoci zo štrukturálnych fondov stanovené v iných dokumentoch, ktoré sú priamo záväzné pre Poskytovateľa a tým aj pre Prijímateľa. Osobitne je Prijímateľ povinný dodržiavať všetky povinnosti, ktoré pre neho vyplývajú z príloh k tomuto rozhodnutiu, ako aj z kapitoly 5 Technická pomoc Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu.

Prijímateľ na základe tohto rozhodnutia nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a Recyklačného fondu.

Týmto rozhodnutím nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.

Ak sa akékoľvek ustanovenie tohto rozhodnutia a jeho príloh stane neplatnými v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a EÚ, nespôsobí to neplatnosť celého rozhodnutia vrátane príloh. Poskytovateľ nahradí neplatné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel rozhodnutia a obsah jednotlivých ustanovení tohto rozhodnutia vrátane jeho príloh, a to formou zmeny rozhodnutia.

Neoddeliteľnou súčasťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP sú Príloha č. 1 Všeobecné podmienky k rozhodnutiu o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, Príloha č. 2 Predmet podpory NFP, Príloha č. 3 Monitorovacia správa, Príloha č. 4 Rozpočet projektu, Príloha č. 5 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP a Príloha č. 6 **Hlásenie o začatí realizácie Projektu.**

Komentár [M2]: Túto prílohu uplatniť len pri zálohách alebo pri kombinácii záloh s refundáciou.

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu o schválení žiadosti nie je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti.

V Bratislave dňa:

.....
meno a priezvisko
minister

**VŠEOBECNÉ PODMIENKY K ROZHODNUTIU O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI
O POSKYTNUTIE NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

PRE

OPERAČNÝ PROGRAM:	Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
PRIORITNÁ OS 4 :	Technická pomoc
OPATRENIE 4.1:	Technická pomoc
PRIORITNÁ TÉMA:	86 – Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia
	85 – Príprava, monitorovanie, vykonávanie a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF

Komentár [M3]: Vybrať príslušajúcu PT, druhú odstrániť

Tieto Všeobecné podmienky k rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP upravujú vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom NFP na jednej strane a Prijímateľom tohto NFP na strane druhej.

Pre účely týchto Všeobecných podmienok k rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP sa Všeobecné podmienky k rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP ďalej označujú ako „VP“, Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP bez VP a ostatných príloh sa ďalej označuje ako „rozhodnutie o schválení ŽoNFP“ a Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, VP a ostatné prílohy sa ďalej označujú ako „Rozhodnutie“.

VP sú neoddeliteľnou súčasťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Ak by niektoré ustanovenia VP boli v rozpore s ustanoveniami rozhodnutia o schválení ŽoNFP, platia ustanovenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Rozhodnutím, všetkými dokumentmi, na ktoré Rozhodnutie odkazuje a právnymi predpismi SR a EÚ. Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli, že práva a povinnosti upravené medzi nimi sa budú ďalej spravovať Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

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

Právne predpisy

- zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o pomoci a podpore“);
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o rozpočtových pravidlách“);
- zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);

- zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov (ďalej ako zákon o správach finančnej kontroly“);
- zákon č. 231/1999 Z.z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- Nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1164/1994;
- Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v znení nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 v znení neskorších zmien (ďalej ako „Nariadenie 1083“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1783/1999 v znení neskorších zmien (ďalej ako „Nariadenie 1080“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 1784/1999;
- Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia 1083 a Nariadenia 1080 v znení neskorších zmien (ďalej ako „Implementačné nariadenie“).

Pojmy a skratky

Pojmy a skratky používané vo vzťahu medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na účely Rozhodnutia, ak nie je v Rozhodnutí osobitne upravené inak, sú najmä:

Aktivita – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;

Bezodkladne – najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; pri počítaní lehôt je prvým dňom lehoty deň nasledujúci po dni vzniku príslušnej udalosti;

Celkové oprávnené výdavky alebo Oprávnené výdavky – oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré:

- (i) Sú mzdovými výdavkami, vrátane odmien a odvodov zamestnávateľa pre oprávnených zamestnancov Prijímateľa, súvisiaci výlučne s Realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc v programovom manuáli k Operačnému programu KaHR a súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc v programovom manuáli k Operačnému programu KaHR a
- (ii) sú vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa definované ako oprávnené výdavky v Programovom manuáli k Operačnému programu KaHR pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc a v Internom manuáli procedúr riadiaceho orgánu k Operačnému programu KaHR, kapitola 5 a

Komentár [M4]: Túto časť použiť v prípade mzdových výdavkov

Komentár [M5]: Túto časť použiť v prípade nemzdových výdavkov

(iii) sú určené v rozhodnutí Poskytovateľa o schválení žiadosti o NFP.

Pre účely tohto Rozhodnutia sa pod pojmom výdavky rozumejú aj náklady podľa § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).

Certifikačný orgán – orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR.

CKO – znamená ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plnilo úlohy CKO do 30. 6. 2010 Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR, od 1. 7. 2010 do 31. 12. 2010 plní úlohy CKO Úrad vlády SR a od 1. 1. 2011 Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR;

Deň – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Rozhodnutí nie je výslovne uvedené že ide o Pracovný deň;

Dokumentácia – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;

EÚ znamená Európska Únia, ktorá bola formálne konštituovaná na základe Zmluvy o Európskej únii;

Európsky fond regionálneho rozvoja alebo ERDF je jedným z hlavných finančných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);

Finančné ukončenie Projektu – v nadväznosti na čl. 88 ods. 1 Nariadenia 1083 nastane dňom, kedy došlo k Ukončeniu prác na Projekte a súčasne bol zodpovedajúci NFP Prijímateľovi uhradený. Momentom Finančného ukončenia Projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;

IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy a Kohézny fond – (ďalej len „ITMS“) - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný CKO v spolupráci s riadiacimi orgánmi, CO a orgánom auditu, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 Európskej komisie, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF;

Komisia znamená Európsku Komisiu;

Lehota - ak nie je v Rozhodnutí 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 svojim 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 osobne u Poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v Rozhodnutí uvedené inak;

Monitorovacia správa Projektu alebo **Monitorovacia správa** – správa pripravená Prijímateľom za Projekt v zmluvne dohodnutých termínoch a formáte, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej Realizácii aktivít Projektu; v prípade Opatrenia 4.1 Technická pomoc sa podávajú len priebežné monitorovacie správy a záverečná monitorovacia správa;

Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku alebo **MVVE** orgán zriadený Slovenskou republikou pre OP Výskum a vývoj, OP Informatizácia spoločnosti a OP KaHR na základe uznesenia vlády SR č. 678 zo dňa 15.8.2007 v súlade s princípom partnerstva. MVVE pre tieto operačné programy zabezpečuje úlohy v súlade s čl. 65 Nariadenia 1083. MVVE predsedá podpredseda vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny.

Nenávratný finančný príspevok alebo **NFP** znamená sumu finančných prostriedkov poskytnutú prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Rozhodnutia z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

Nezrovnalosť (iregularita) znamená akékoľvek porušenie legislatívy Európskej Únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej Únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej Únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Únie;

Obchodný zákonník znamená zákon č. 513/1991 Zb., Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov;

Okolnosti vylučujúce zodpovednosť - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Prijímateľa alebo Poskytovateľa a bráni mu v splnení jeho povinnosti, ak nemožno rozumné predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť Prijímateľa alebo Poskytovateľa nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bol Prijímateľ alebo Poskytovateľ v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jeho hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa nepovažuje plynutie lehôt vyplývajúcich z Právnych predpisov SR a EÚ;

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

Opatrenie – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;

Operačný program alebo **OP** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z KF a ERDF (čl. 2 Nariadenia 1083);

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý Operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie Riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR.

Orgán zapojený do riadenia, vrátane finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 – je v súlade s Nariadením 1083 a rozhodnutím vlády SR jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) CKO,
- d) Certifikačný orgán, ktorého pôsobnosť v podmienkach SR vykonáva Ministerstvo financií SR,
- e) Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku,
- f) Národný monitorovací výbor - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR 2007 – 2013,
- g) Orgán auditu, ktorého pôsobnosť v podmienkach SR vykonáva Ministerstvo financií SR,
- h) Riadiaci orgán, ktorého pôsobnosť v Operačnom programe Konkurencieschopnosť a hospodársky rast vykonáva Ministerstvo hospodárstva SR,

všetky orgány uvedené v písm. a) až i) vyššie vo význame uvedenom v tomto odseku, ibaže je ich význam nesporný (napr. Vláda SR).

Podmienky poskytnutia pomoci z technickej pomoci alebo iba Podmienky poskytnutia pomoci – sú všetky podmienky poskytnutia pomoci, ktoré sa vzťahujú na poskytovanie pomoci na základe Prioritnej osi 4, Opatrenia 4.1 Technická pomoc OP KaHR a ktoré sú uvedené najmä, ale nielen, v kapitole 5 Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu a v na neho nadväzujúcich dokumentoch vydaných Poskytovateľom, CKO alebo Ministerstvom financií SR;

Podstatná zmena Projektu má význam uvedený v čl. 57 Nariadenia 1083. Bližšie vysvetlenie pojmu Podstatnej zmeny Projektu môže byť obsiahnuté vo výkladových predpisoch alebo Právnych dokumentoch vydaných Komisiou, Centrálnym koordinačným orgánom, Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, Monitorovacím výborom, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu alebo iným, na to oprávneným subjektom, ak bol príslušný predpis alebo Právny dokument Zverejnený;

Pracovný deň znamená deň, ktorý nie je sobota, nedeľa alebo iný deň pracovného pokoja v Slovenskej republike;

Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** je predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, vrátane finančného riadenia, štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti s Nariadením 1080, Nariadením 1083 a Implementačným Nariadením, a to za podmienky, že bol Zverejnený;

Právne predpisy EÚ pre účely Rozhodnutia zahŕňajú jednak komunitárne právo, t.j. právo Európskych spoločenstiev, teda právo EÚ, ESUO a EUROATOM a taktiež právo Európskej Únie v nadväznosti na uzavretie Zmluvy o Európskej Únii.

Príloha znamená prílohu k tomuto rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, ktorá tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť;

Riadiaci orgán znamená orgán verejnej moci poverený Slovenskou republikou, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu v zmysle článku 59 Nariadenia 1083. Riadiaci orgán je menovaný pre každý Operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé Riadiace orgány vláda SR. Riadiacim orgánom pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast je Ministerstvo hospodárstva SR;

Riadne – konanie, resp. nekonanie v súlade s Rozhodnutím, právnymi predpismi SR a EÚ a Podmienkami poskytnutia pomoci, Systémom finančného riadenia a Systémom riadenia;

Prioritná os - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;

Realizácia aktivít Projektu – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína Začatím prác na Projekte a končí Finančným ukončením Projektu; toto obdobie nesmie začínať skôr ako 28.11.2007. V rámci tohto obdobia sa osobitne sleduje doba od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte (ďalej aj ako „**Doba fyzickej realizácie Projektu**“), ktorá musí skončiť najneskôr uplynutím oprávneného obdobia, t.j. najneskôr 31.12.2015;

Schválená žiadosť o NFP – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a Riadne preukázané Oprávnené výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu;

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov na úroveň „podpoložka“. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia;

Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 alebo **Systém riadenia** je dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Rozhodnutia je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na internetových stránkach CKO;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 alebo **Systém finančného riadenia** je dokument vydaný Certifikačným orgánom. Je to komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu; pre účely Rozhodnutia je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na internetových stránkach Certifikačného orgánu;

Štrukturálne fondy alebo aj **ŠF** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie cieľov politiky EÚ. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;

Ukončenie prác na Projekte (t.j. fyzické ukončenie Projektu) nastane dňom, kedy sa fyzicky zrealizovali všetky Aktivity Projektu (hlavné aj podporné aktivity Projektu) a ktorý je uvedený v Záverečnej monitorovacej správe, pričom Prijímateľ musí zrealizovať a uhradiť všetky (oprávnené i neoprávnené) výdavky všetkým Dodávateľom (resp. oprávneným zamestnancom) Prijímateľa a tieto premietnuť do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Rozhodnutí;

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu, nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami Rozhodnutia, pravidlá verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok Rozhodnutia alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.“.

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Rozhodnutí, v právnych predpisoch SR a EÚ a v Podmienkach poskytnutia pomoci, Systéme finančného riadenia a v Systéme riadenia;

Verejné obstarávanie alebo **VO** – postupy obstarávania tovarov, služieb v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom dodávateľa Projektu a v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ,

Vládny audit - nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiacia a uisťovacia činnosť, ktorá je zameraná najmä na:

- (i) overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly operačného programu, ktoré sa vykonáva najmä ako systémový audit,
- (ii) overenie deklarovaných výdavkov Európskej komisii na vhodnej vzorke operácií, ktoré sa vykonáva ako audit operácií.

Všeobecné podmienky alebo **VP** tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto Rozhodnutia;

Začatie prác na Projekte nastane dňom začatia realizácie prvej Aktivity Projektu uvedenej v prílohe č. 2, tabuľka č. 6 Rozhodnutia alebo neskorším dátumom uvedeným v žiadosti o povolenie vykonania zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP v zmysle čl. 6 týchto VP:

- (i) vynaloženie prvého mzdového výdavku, alebo

(ii) záväzná povinnosť objednať hmotný alebo nehmotný majetok v rámci Projektu, ktorou sa rozumie vystavenie písomnej objednávky v zmysle uzavretej zmluvy s dodávateľom Prijímateľa a v prípade, že zmluva s dodávateľom Prijímateľa vystavenie objednávky nepredpokladá, dňom nadobudnutia účinnosti prvej takejto zmluvy s dodávateľom Prijímateľa, alebo

(iii) začatie poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (iii) nastane ako prvá.

Zákon o rozpočtových pravidlách znamená zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite znamená zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Zákon o správach finančnej kontroly znamená zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;

Zverejnenie vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Rozhodnutia, je vykonané, ak je uskutočnené na internetovej stránke príslušného orgánu zapojeného do riadenia, vrátane finančného riadenia štrukturálnych fondov na programové obdobie 2007-2013 alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať. Povinnosti Poskytovateľa vyplývajúce pre neho z Nariadenia 1080, Nariadenia 1083 a z Implementačného Nariadenia týkajúce sa informovania a publicity týmto zostávajú nedotknuté. Pojem Zverejnenie sa vzhľadom na kontext môže v Rozhodnutí používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavia, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

Žiadosť o platbu - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Rozhodnutia tak, aby bol Projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jeho podmienkami a postupovať pri jeho realizácii s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu, bez ohľadu na osobu, ktorá Projekt skutočne realizuje.
3. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od Finančného ukončenia Projektu nedôjde k Podstatnej zmene Projektu.
4. Poskytovateľ a Prijímateľ sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich z Rozhodnutia.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB A TOVAROV PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od Dodávateľa dodávku tovarov, služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu. Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu povinný postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o verejnom obstarávaní“) a ako aj v súlade s povinnosťami Prijímateľa týkajúcimi sa vykonávania Verejného obstarávania/obstarávania, vrátane postupov realizácie zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje, uvedených v kapitole 5 Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu.
2. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z Verejného obstarávania v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak, bezodkladne po jej vyhotovení, v nasledovných jednotlivých fázach obstarávania, :
 - a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení s výsledkom vyhodnotenia, avšak najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
 - b) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
 - c) najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a
 - d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešných uchádzačom.
3. Prijímateľ, ktorý uskutočnil Verejné obstarávanie pred vydaním Rozhodnutia, je povinný predložiť Poskytovateľovi dokumentáciu uvedenú v odseku 2 tohto článku bez zbytočného odkladu po vydaní Rozhodnutia.
4. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese Verejného obstarávania ako člen komisie na vyhodnotenie ponúk bez práva vyhodnocovať ponuky. Týmto nie je dotknutá povinnosť Poskytovateľa vykonávať administratívnu kontrolu postupov Verejného obstarávania, ani právo Poskytovateľa kontrolovať proces Verejného obstarávania následne v rámci kontroly Projektu na mieste. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred.
5. Poskytovateľ môže vyzvať Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov alebo poskytnutie služieb v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy na dodávku tovarov alebo poskytnutie služieb (uzatváranej medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad predmetu, hodnoty alebo iný závažný nesúlad návrhu zmluvy na dodávku tovarov alebo poskytnutie služieb so súťažnými podkladmi, resp. ich ekvivalentom alebo s ponukou predloženou úspešným uchádzačom
6. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového Verejného obstarávania, ak v procese kontroly Verejného obstarávania pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenie zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princípov Verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom. Poskytovateľ oboznámi Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly Verejného obstarávania a súčasne neschváli podpísanie dodatku, ak počas administratívnej kontroly návrhu dodatku (uzatváraného medzi Prijímateľom a dodávateľom) zistí nesplnenie

podmienok, resp. porušenie relevantných povinností vymedzených zákonom o verejnom obstarávaní.

7. Poskytovateľ vykoná administratívnu kontrolu obstarávania tovarov a služieb v zmysle zákona o pomoci a podpore. Poskytovateľ oboznamuje (zasíela) Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 kalendárnych dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie Prijímateľa Poskytovateľovi, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie Poskytovateľom v písomnej forme, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak. Ak Poskytovateľ v rámci záverov administratívnej kontroly identifikuje nedostatky, vyzve Prijímateľa na ich úpravu alebo na odôvodnenie postupu v lehote nie kratšej ako 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy Prijímateľovi.
8. V prípade, ak Poskytovateľ nezašle/neoboznámi Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly v lehote uvedenej v odseku 7 tohto článku VP, Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu do času doručenia/oboznámene záverov z administratívnej kontroly. Týmto postupom nie je dotknutá povinnosť Poskytovateľa vykonať administratívnu kontrolu dokumentácie Verejného obstarávania.
9. Ak Poskytovateľ požiada o kontrolu procesu Verejného obstarávania Úrad pre verejné obstarávanie (požiada o výkon kontroly Verejného obstarávania alebo o vypracovanie odborného stanoviska) administratívna kontrola sa neukončí, vykoná sa poznámka v projektovom spise a súčasne Poskytovateľ zašle Prijímateľovi oznámenie, že postúpil kontrolu procesu Verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota podľa odseku 7 tohto článku VP prestane plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený vykonať úkon, ktorý bol predmetom administratívnej kontroly procesu (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení kontroly procesu Verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie Rozhodnutia. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku kontroly procesu Verejného obstarávania do dispozície Poskytovateľa, plynie Poskytovateľovi nová lehota 21 kalendárnych dní podľa odseku 7 týchto VP. Poskytovateľ je povinný, najneskôr posledný deň lehoty zaslať oznámenie/oboznámiť Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly Verejného obstarávania.
10. Poskytovateľ v prípade, ak dôjde k odstráneniu pochybenia, odstráneniu nedostatočného zdôvodnenia, resp. k zdôvodneniu nesúladu v procese Verejného obstarávania a v ďalších prípadoch domnelého nedodržania princípov a postupov obstarávania je Poskytovateľ povinný opätovne vykonať administratívnu kontrolu Verejného obstarávania a následne vydať ďalší záznam z administratívnej kontroly, ktorý zruší celkom alebo v časti pôvodne vydaný záznam z administratívnej kontroly, inak pôvodne vydaný záznam zostáva v platnosti.
11. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov Verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ a nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu v čase pred poskytnutím platieb NFP, Poskytovateľ nepripustí výdavky vzniknuté na základe takéhoto Verejného obstarávania do financovania, t.j. preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania vcelku do neoprávnených výdavkov, pokiaľ nie je uvedené v tomto článku VP inak. V prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu sa ustanovenie podľa predchádzajúcej vety týkajúce sa preklasifikovania výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.

12. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov Verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ až počas realizácie projektu po úhrade oprávnených výdavkov v dôsledku žiadosti o platbu, vzťahujúcich sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie Verejného obstarávania (napr. na základe výsledku kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.) alebo následne v zmysle čl. 1 ods. 3 VP a čl. 3 ods. 2 VP, Poskytovateľ postupuje podľa § 27a zákona o pomoci a podpore.
13. V špecifických prípadoch je Poskytovateľ oprávnený nevylúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným Verejným obstarávaním, aj keď bolo identifikované porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok verejného obstarávania a príslušné vylúčenie z financovania by boli neprimerane prísne.
14. Poskytovateľ aplikuje postupy administratívnej kontroly Verejného obstarávania aj na administratívnu kontrolu Verejného obstarávania ukončeného pred vydaním tohto Rozhodnutia. Ustanovenia týkajúce sa Poskytovateľa ohľadne možnosti žiadosti na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, navrhnutia zrušenia súťaže a iné sa nepoužívajú.
15. Poskytovateľ vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom Projektu, ktoré vyplývajú z realizácie Verejného obstarávania.
16. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov, resp. porušenie pravidiel Verejného obstarávania v zákazkách s nízkou hodnotou, postupuje podľa ods. 10 až 13 tohto článku VP.
17. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 10. týchto VP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
18. Kvôli overeniu súladu výkonu Verejného obstarávania s interným aktom Prijímateľa je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať si interný akt, ktorý upravuje realizáciu Verejného obstarávania v podmienkach Prijímateľa. Ak realizácia Verejného obstarávania Prijímateľom bude realizovaná na základe podmienok a postupov definovaných v internom akte Prijímateľa a týmto konaním dôjde k rozporu s princípmi a postupmi Verejného obstarávania definovaných právnymi predpismi EÚ a SR, rozhodujúce je dodržanie právnych predpisov EÚ a SR.
19. Pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, je Poskytovateľ povinný vykonať administratívnu kontrolu obstarávania zákazky najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie predmetného obstarávania, a vyhotoviť Záznam z administratívnej kontroly obstarávania a oboznámiť Prijímateľa so závermi.
20. Pre zákazky, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, platia ustanovenia tohto článku VP primerane; s výnimkou odsekov 2, 4, 9 a 18, ktoré sa neuplatňujú.
21. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu kontrolu Žiadosti o platbu (čl. 14 týchto VP) nezačne plynúť skôr, ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obstarávania.

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od Dodávateľa dodávku služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu. Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek na poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu, vzhľadom na charakter výdavkov, povinný postupovať v súlade s princípom hospodárnosti.
1. Neaplikuje sa vzhľadom na charakter výdavkov – mzdové výdavky

Komentár [M6]: Aplikovať v prípade, ak ide o výdavky na externých hodnotiteľov.

Komentár [M7]: Aplikovať v prípade mzdových výdavkov.

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Poskytovateľ je v zmysle Nariadenia 1083 a v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia zodpovedný za zber údajov o realizácii Projektu potrebných pre finančné riadenie, monitorovanie, preverovanie a audit a zabezpečenie vhodného (analytického) vedenia účtovníctva projektov u prijímateľov. Za účelom toho, aby Poskytovateľ mohol splniť svoje povinnosti týkajúce sa monitorovania realizácie Projektu Prijímateľa, Prijímateľ a Poskytovateľ sa dohodli, že Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi za podmienok uvedených v tomto Rozhodnutí Priebežné monitorovacie správy a Záverečnú monitorovaciu správu.
2. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia. Monitorovacia správa tvorí prílohu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Priebežná monitorovacia správa. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Priebežné monitorovacie správy počas Doby fyzickej realizácie Projektu, a to každých 12 mesiacov (sledované obdobie), najneskôr do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období pričom prvým mesiacom, ktorý je zahrnutý do prvej Priebežnej monitorovacej správy, je mesiac vydania Rozhodnutia. Za obdobie 12 mesiacov, počas ktorého dôjde k Ukončeniu prác na Projekte, sa Priebežná monitorovacia správa nepodáva a nahrádza ju Záverečná monitorovacia správa. V prípade, ak časová oprávnenosť zahŕňa aj obdobie pred vydaním Rozhodnutia, prvá priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od Začatia prác na Projekte do okamihu vydania Rozhodnutia.

Záverečná monitorovacia správa. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 15 dní od Ukončenia prác na Projekte (Záverečnou monitorovacou správou je posledná Priebežná monitorovacia správa). V prípade, ak obdobie od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte trvalo v čase pred vydaním Rozhodnutia, Prijímateľ predkladá len Záverečnú monitorovaciu správu, ktorá sa predkladá v lehote do 15 dní od vydania Rozhodnutia.

Aj napriek tomu, že pri projektoch technickej pomoci sa nepredkladá následná monitorovacia správa, Poskytovateľ je povinný zabezpečiť overenie zachovania účelu NFP na Projekt v zmysle čl. 57 ods. 1 Nariadenia 1083, t.j. počas obdobia piatich rokov od Finančného ukončenia Projektu. Za účelom splnenia uvedenej povinnosti môže Poskytovateľ určiť povinnosti Prijímateľa predkladať dokumenty, výkazy alebo iné uvedenému účelu slúžiace povinnosti a Prijímateľ sa zaväzuje tieto povinnosti splniť.

3. Monitorovacie správy projektu sú Poskytovateľovi doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom ITMS a v písomnej forme. V prechodnom období, ktoré je definované v Internom manuáli procedúr riadiaceho orgánu k Operačnému programu KaHR, kapitola 5.8, nie je Prijímateľ povinný Priebežné monitorovacie správy a záverečnú monitorovaciu správu vyplňať elektronicky prostredníctvom ITMS.

4. V prípade nesprávností alebo neúplnosti každej monitorovacej správy Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov, nie kratšiu ako 7 dní.
5. Poskytovateľ na základe posúdenia monitorovacej správy s ohľadom na pôvodný návrh Projektu môže vykonať kontrolu na mieste, najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa Bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu (účelom je splnenie hodnoty merateľných ukazovateľov Projektu definovaných v tabuľke č. 4 Prílohy č. 2 Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok), s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacej správy a termínov uvedených v tomto článku VP.
7. Prijímateľ je povinný Bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 10 týchto VP, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.
9. Nesplnenie povinnosti predkladať úplné, správne, presné a pravdivé monitorovacie správy Projektu, je podstatným porušením Rozhodnutia.
10. Ak Poskytovateľ zistí (na základe Priebežných monitorovacích správ, Záverečnej monitorovacej správy alebo inak), že Prijímateľ nezačal s realizáciou Projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 Rozhodnutia, je oprávnený Projekt zrušiť pre podstatné porušenie Rozhodnutia.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe vydania Rozhodnutia získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VP.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú zabezpečené v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu, ktorý je súčasťou Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu (pre OP KaHR)
3. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu spôsobom podľa ods. 2 tohto článku VP vrátane druhu a názvu Projektu.
4. V prípade, ak Projekt zahŕňa aj poskytovanie služieb, resp. charakter výdavkov neumožňuje ich priame označenie, povinnosti Prijímateľa týkajúce sa publicity a informovanosti sú splnené tým, že tieto informácie budú zverejnené na webovej stránke Prijímateľa.
5. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu, ktorý je súčasťou Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu (pre OP KaHR).

6. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v Manuáli pre informovanie a publicity, ktorý je súčasťou Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu (pre OP KaHR).
7. Poskytovateľ je oprávnený zaradiť Prijímateľa do zoznamu prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto realizácie aktivít Projektu; Dobu fyzickej realizácie Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého Nenávratného finančného príspevku; merateľné ukazovatele Projektu; predpokladaný koniec Doby fyzickej realizácie Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.
8. Prijímateľ je povinný zabezpečiť evidenciu nadobudnutého majetku. Kontrolu evidencie tohto majetku vykoná Poskytovateľ.

Komentár [M8]: Neaplikuje sa v prípade miezd, či externých hodnotiteľov.

Článok 5 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade s Rozhodnutím a dodržať termín Ukončenia prác na Projekte uvedený v rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Zároveň je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi zmenu termínu Ukončenia prác na Projekte.
2. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP:
 - a) v prípade nepodstatného porušenia Rozhodnutia Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
 - b) v prípade podstatného porušenia Rozhodnutia Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ nezrušil Projekt, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
 - c) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni Okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti,
 - d) neaplikuje sa vzhľadom na to, že pri Opatrení 4.1 OP KaHR nedochádza k uplatneniu inštitútu zabezpečenia záväzkov vzhľadom na charakter Prijímateľa ako štátnej rozpočtovej organizácie,
 - e) v prípade začatia trestného stíhania:
 - (i) Prijímateľa,
 - (ii) osôb konajúcich v mene Prijímateľa,
 - (iii) neznámeho páchatela za trestný čin, ktorého skutková podstata mala byť naplnená pri Realizácii aktivít Projektu.
3. Poskytovateľ môže pozastaviť poskytovanie NFP, vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich, v prípade vzniku Nezrovnalosti až do jej odstránenia a ak k odstráneniu nedôjde, Poskytovateľ je oprávnený v súlade s Nariadením 1083, Implementačným nariadením, Systémom finančného riadenia a s na to nadväzujúcimi Právnymi dokumentmi zrušiť Projekt pre podstatné porušenie Rozhodnutia alebo vykonať finančnú opravu časti NFP.
4. Ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich v zmysle ods. 2 alebo 3. tohto článku, nedostáva sa do omeškania s plnením

svojich povinností podľa Rozhodnutia a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VP.

5. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 2. alebo 3. tohto článku. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
6. Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky. To neplatí pre výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Projektu podľa ods. 2 tohto článku, ak následne dôjde k:
 - (i) odstráneniu porušenia Rozhodnutia Prijímateľom, alebo
 - (ii) zániku Okolnosti vylučujúcej zodpovednosť, ktorá bráni poskytnutiu NFP, alebo
 - (iii) doplnenia požadovaného zabezpečenia záväzkov, alebo
 - (iv) zastaveniu trestného stíhania, odloženiu veci alebo oslobodzujúcemu právoplatnému rozsudku.
7. Ak Prijímateľ má za to, že:
 - a) odstránil zistené porušenia Rozhodnutia v zmysle ods. 2. tohto článku, alebo
 - b) došlo k zániku Okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 2 tohto článku, alebo
 - c) odstránil Nezrovnalosť v zmysle ods. 3 tohto článku,

je povinný Bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Rozhodnutia. Poskytovateľ overí, či tvrdenia Prijímateľa zodpovedajú skutočnosti. V prípade, ak obnoveniu poskytovania NFP Prijímateľovi nebráni iný vykonaný právny úkon alebo akákoľvek právna povinnosť Poskytovateľa vyplývajúca pre neho z Právnych predpisov SR a EÚ alebo z Právnych dokumentov týkajúcich sa riešenia Nezrovnalostí a zároveň podľa overenia Poskytovateľa tvrdenia Prijímateľa zodpovedajú skutočnosti, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi. V prípade obnovenia poskytovania NFP z dôvodov podľa písm. a) a c) vyššie sa Doba fyzickej realizácie Projektu automaticky nepredlžuje o dobu pozastavenia Projektu a Prijímateľovi z tohto dôvodu nevzniká žiadne právo.

Článok 6 ZMENA ROZHODNUTIA

1. Rozhodnutie je možné meniť alebo zrušiť. Uvedenú zmenu alebo zrušenie je Poskytovateľ povinný vykonať písomne.
2. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením práv a povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia, alebo sa akýmkoľvek spôsobom Rozhodnutia týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z Rozhodnutia, a to bezodkladne od ich vzniku. Prijímateľ nie je oprávnený požiadať o zmenu a Poskytovateľ neschváli zmenu týkajúcu sa zmeny v Projekte s finančným dopadom na celkový rozpočet Projektu, výsledkom ktorej je navýšenie oprávnených výdavkov Projektu, ako ani zmeny, ktoré podstatným spôsobom ovplyvňujú zameranie a štruktúru Projektu.
3. Zmeny v Projekte s finančným dopadom na celkový rozpočet Projektu, výsledkom ktorých je navýšenie oprávnených výdavkov, ako aj zmeny, ktoré podstatným spôsobom ovplyvňujú zameranie a štruktúru Projektu, nie sú možné. Prijímateľ je povinný požiadať o inú zmenu Rozhodnutia Bezodkladne prostredníctvom zaslania Žiadosti

o povolenie vykonania zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, ktorá musí byť odôvodnená, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne, a to najmä v prípade:

- a) ak sa Prijímateľ dostal do omeškania s ukončením Doby fyzickej realizácie Projektu alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde, dohodou možno predĺžiť Dobu fyzickej realizácie Projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu, najneskôr však do 31.12.2015. V prípade, že je zmenou k Rozhodnutiu upravovaný termín začiatku alebo ukončenia Doby fyzickej realizácie Projektu a táto zmena má vplyv na nastavenie vykazovania merateľných ukazovateľov projektu, Poskytovateľ zabezpečí aj úpravu tabuľky Merateľných ukazovateľov Projektu uvedenej v prílohe č. 2 Rozhodnutia tak, aby obsahom nadväzovala na plánovaný termín ukončenia Doby fyzickej realizácie Projektu;
- b) odchýlky v rozpočte týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ktorá má za následok navýšenie výdavkov v rámci skupiny výdavkov Projektu, ak nejde o nepovolenú zmenu podľa prvej vety tohto odseku;
- c) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k Podstatnej zmene Projektu;
- d) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

Ak Poskytovateľ súhlasí s vykonaním požadovanej zmeny, táto zmena sa vykoná vo forme vzostupne číslovannej písomnej zmeny k Rozhodnutiu.“

4. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Rozhodnutia podľa ods. 3 vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajov uvedená v písmenách a) až c) ods. 3 tohto článku sa určuje od údajov platných v čase vydania Rozhodnutia.
5. Ak sa Prijímateľ omešká so Začatím prác na Projekte v porovnaní s ním stanoveným termínom začiatku realizácie prvej Aktivít Projektu uvedenej v prílohe č. 2 Rozhodnutia, je povinný Bezodkladne požiadať Poskytovateľa o zmenu Rozhodnutia. Ak sa Prijímateľ omešká so Začatím prác na Projekte o viac ako tri mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Rozhodnutia, ustanovením tohto odseku nie je dotknuté právo Poskytovateľa Projekt zrušiť podľa čl. 3 ods. 10 VP. Ustanovenia odseku 3 vyššie týkajúce sa procesu zmeny Rozhodnutia platia pre zmenu podľa tohto odseku obdobne.“
6. Odchýlka v údajoch o Začatí prác na Projekte podľa ods. 5 sa pre účely zmeny Rozhodnutia určuje v prípade prvého posunutia začiatku realizácie prvej Aktivít Projektu od údajov platných v čase vydania Rozhodnutia; pre každú ďalšiu zmenu sa určuje od platného znenia písomnej a očíslovanej zmeny Rozhodnutia.
7. Zmena Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa nevyžaduje pri zmene identifikačných údajov Prijímateľa alebo Poskytovateľa, ku ktorým dochádza bez ohľadu na prejavenu vôľu, a to pokiaľ dochádza k zmene názvu organizácie, sídla alebo zmene v osobách štatutárneho orgánu alebo splnomocnených zástupcov.
8. Prijímateľ a Poskytovateľ sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Prijímateľa záväzné, odkedy boli Zverejnené.
9. Prijímateľ a Poskytovateľ sa dohodli a súhlasia, že v prípade ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia, k zmene Systému riadenia, k zmene Podmienok poskytnutia pomoci, k zmene v Právnych dokumentoch, prípadne v iných dokumentoch Poskytovateľa, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena a tieto zmeny majú za následok zmenu Rozhodnutia, resp.

Poskytovateľ zmení alebo doplní ustanovenie Rozhodnutia, každú takúto zmenu alebo doplnenie je Poskytovateľ povinný oznámiť Prijímateľovi. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v plnení záväzkov vyplývajúcich z Rozhodnutia. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu a pod. Od tohto okamihu sa právny vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi, resp. podmienkami.

10. Zmena Rozhodnutia o schválení ŽoNFP nie je potrebná taktiež v prípade, že dôjde k zmene v subjekte Poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

Článok 7 UKONČENIE PROJEKTU

1. Riadne ukončenie Projektu

- 1.1 Riadne ukončenie Projektu nastane splnením záväzkov Poskytovateľa a Prijímateľa a súčasne uhradením Žiadosti o platbu (záverečnej) zo strany platobnej jednotky s výnimkou článku 8 odsek 9 VP, článku 10 a článku 15 VP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia 1083 o čas trvania týchto skutočností.

2. Mimoriadne ukončenie Projektu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie Projektu nastáva dohodou Poskytovateľa a Prijímateľa alebo zrušením Projektu.
- 2.2 Projekt môže byť zrušený z podnetu Poskytovateľa alebo Prijímateľa v prípadoch podstatného porušenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia, nepodstatného porušenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a EÚ.
- 2.3 Porušenie povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia je podstatné, ak strana porušujúca povinnosť vyplývajúcu z Rozhodnutia vedela v čase vydania Rozhodnutia alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Rozhodnutia, ktorý vyplynul z jeho obsahu alebo z okolností, za ktorých bolo Rozhodnutie vydané, že druhá strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení povinností vyplývajúcej z Rozhodnutia alebo v prípade, ak tak ustanovuje Rozhodnutie.
- 2.4 Na účely Rozhodnutia sa za podstatné porušenie povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z Rozhodnutia považuje najmä:
 - a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky Rozhodnutia a Projektu a súčasne nejde o Okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie Právnych predpisov SR a EÚ v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej Realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú z Rozhodnutia (napríklad nesplnenie ukazovateľov výsledku Projektu definovaných v Prílohe č. 2 k Rozhodnutiu v znení jeho prípadných zmien);

- e) zastavenie alebo prerušenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 5. týchto VP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov;
 - g) ak sa zistí porušenie pravidiel a podmienok, za ktorých boli prostriedky NFP poskytnuté a/alebo v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách;
 - h) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií a/alebo neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Rozhodnutia zo strany Prijímateľa, ako aj v čase od podania žiadosti o poskytnutie NFP;
 - i) ak Prijímateľ vykoná v Projekte zmenu s finančným dopadom na celkový rozpočet Projektu, ako aj zmenu, ktorá podstatným spôsobom ovplyvňuje zameranie a štruktúru Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle Nariadenia 1083 a Poskytovateľ stanoví, že takáto Nezrovnalosť sa považuje za podstatné porušenie Rozhodnutia;
 - k) neaplikuje sa vzhľadom na charakter Prijímateľa ako štátnej rozpočtovej organizácie;
 - l) akákoľvek zmena Projektu, ktorá má charakter Podstatnej zmeny Projektu alebo sa považuje za Podstatnú zmenu Projektu;
 - m) porušenie článku 1 odsek 3, článku 3 odsek 9, článku 17 odsek 1, článku 8 odsek 1, článku 10 odsek 2, článku 10 odsek 3, článku 10 odsek 6 týchto VP;
 - n) každé porušenie povinností Prijímateľa, ktoré je v Rozhodnutí označené ako podstatné porušenie povinností alebo podstatné porušenie Rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo také porušenie, v dôsledku ktorého je Poskytovateľ oprávnený Projekt zrušiť;
- 2.5 Podstatným porušením povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z Rozhodnutia je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.6 Porušenie ďalších povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia alebo z právnych predpisov SR a EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Rozhodnutia považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Rozhodnutia.
- 2.7 V prípade podstatného porušenia povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia je druhá strana oprávnená zrušiť Projekt okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Rozhodnutia je druhá strana oprávnená zrušiť Projekt, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Rozhodnutia je druhá strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Rozhodnutia a poskytnúť dodatočnú lehotu na splnenie porušenej povinnosti. V tomto prípade sa takéto porušenie Rozhodnutia bude považovať za nepodstatné porušenie Rozhodnutia.
- 2.8 Zrušenie Projektu je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o zrušení Projektu druhej strane.

Komentár [M9]: Neaplikuje sa, lebo nedochádza ku konkurzu, exekúcii, reštrukturalizácii, likvidácii subjektu

- 2.9 V prípade zrušenia Projektu zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa vyplývajúce z Rozhodnutia, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po ukončení Projektu, a to najmä právo požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Rozhodnutia.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením povinnosti vyplývajúcej z tohto Rozhodnutia v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, nejde o porušenie povinnosti vyplývajúcej z Rozhodnutia Prijímateľom.

Článok 8 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

1. Prijímateľ je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade poskytnutia mylnej platby,
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti stanovené v Rozhodnutí a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a), b), c), d) zákona o rozpočtových pravidlách,
- c) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil:
 - (i) ustanovenia právnych predpisov SR alebo EÚ, a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia 1083 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. b) tohto článku VP alebo
 - (ii) akúkoľvek povinnosť uvedenú v tomto Rozhodnutí, pre ktorú je Poskytovateľ oprávnený projekt zrušiť a v dôsledku nesplnenia ktorej zároveň nedochádza k riadnej realizácii aktivít Projektu v zmysle Rozhodnutia smerujúcej k nedosiahnutiu špecifického cieľa Projektu.

Vzhľadom na skutočnosť, že spôsobenie nezrovnalosti podľa ods. 1 písm. c) bod (i) tohto článku zo strany Prijímateľa, ako aj porušenie povinnosti podľa ods. 1 písm. c) bod (ii) tohto článku zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti. V prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 8 tohto článku VP, bude sa na toto porušenie podmienok Rozhodnutia aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona o rozpočtových pravidlách.
- d) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 24 ods. 3 zákona o pomoci a podpore.
- e) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu, vrátane merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít, tam kde je to relevantné, znížila oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu, resp. merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít, tam kde je to relevantné, v zmysle Prílohy č. 2,
- f) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tohto Rozhodnutia,
- g) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje toto Rozhodnutie,
- h) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“),

Komentár [M10]: aplikovať len v prípade zálohových platieb, resp. kombinácie záloh a refundácie. V ostatných prípadoch uviesť „neaplikuje sa vzhľadom na zvolený systém financovania“

- i) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania ako aj obstarávania zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje.
2. Ak dôjde k zrušeniu projektu, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času zrušenia Projektu.
 3. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VP 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 Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento výnos odvieť. V prípade, že Prijímateľ výnos riadne a včas neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až g) tohto článku VP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až g) tohto článku VP a odseku 2. alebo povinnosti odvodu výnosu (podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VP), ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VP, jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „*Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*“ (ďalej len „*ŽoV*“), ktorú zašle Prijímateľovi. Rovnakým spôsobom sa postupuje v prípade, ak má Poskytovateľ podľa Rozhodnutia právo krátiť NFP, vykonať finančnú opravu NFP alebo žiadať časť poskytnutého NFP späť od Prijímateľa. Rozsah vrátenia, finančnej opravy, resp. krátenia NFP musí byť odôvodnený.
 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo výnos uvedený v ŽoV do 50 dní (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly alebo Úradu pre verejné obstarávanie, ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania.
 7. Prijímateľ je povinný v lehote do desiatich dní od uskutočnenia vrátenia, NFP alebo jeho časti alebo odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet (resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme), oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu (resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu, ktorý potvrdzuje úpravu rozpočtu).
 8. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť, s vyznačením identifikácie platieb v súlade s platným Systémom finančného riadenia, resp. metodickým usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.
 9. Ak Prijímateľ zistí Nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto Nezrovnalosť Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto Nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.8.2020 s tým, že po uplynutí piatich rokov od Finančného ukončenia Projektu až do 31.8.2020 sa Nezrovnalosť môže týkať len tých povinností Prijímateľa, ktoré zostanú v tomto období platné a účinné, teda ustanovenia čl. 10 a 15, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa z ustanovení Rozhodnutia.

Stanovená doba do 31.8.2020 môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k tejto zmluve, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia 1083 o čas trvania týchto skutočností.

10. Neuplatňuje sa vzhľadom na to, že vzájomné započítanie pohľadávok z NFP alebo jeho časti nie je možné uplatniť pri Prijímateľovi, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou.
11. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť podľa tohto článku alebo podľa všeobecne záväzných právnych predpisov nepresiahne sumu 5 eur a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa osobitného predpisu, tento NFP alebo jeho časť sa neuplatňuje a nevymáha.

Článok 9 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, sa zaväzuje v sústave podvojného účtovníctva účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa Projektu v analytickej evidencii a na osobitných analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov.
2. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít Projektu, a zároveň musia vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
3. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote uvedenej v článku 15 VP.
4. Na účely certifikačného overovania je Prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy v písomnej forme. Túto povinnosť má prijímateľ po dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu.

Článok 10 KONTROLA/AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - b) Útvary následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby;
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) Osoby prizvané orgánmi uvedenými vyššie v tomto bode v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditú v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a tohto Rozhodnutia.

3. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditov povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Rozhodnutia.
4. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditov a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditov.
5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditov môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od vydania tohto Rozhodnutia až do 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia 1083 o čas trvania týchto skutočností. Začatie kontroly oprávnenou osobou spôsobí prerušenie plynutia lehôt určených týmto Rozhodnutím Poskytovateľovi na vyplatenie príspevku (pod začatím kontroly sa myslí moment doručenia oznámenia o začatí kontroly Prijímateľovi). Ustanovenie uvedené v predchádzajúcej vete sa nevzťahuje na výkon administratívnej kontroly, pokiaľ toto Rozhodnutie neustanovuje inak; to neplatí ak Prijímateľ porušil povinnosti stanovené zákonom o pomoci a podpore pri výkone administratívnej kontroly Poskytovateľom.
6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditov sú oprávnené najmä:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravného prostriedku alebo na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditov ak je to nevyhnutné na výkon kontroly/auditov,
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originálne doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditov a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov,
 - c) odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou/auditom,
 - d) vyžadovať od prijímateľa prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou/auditom, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - e) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditov,
 - f) vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly/auditov.

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

Článok 11 KOMUNIKÁCIA A POČÍTANIE LEHÔT

1. Vzájomná komunikácia súvisiaca s Rozhodnutím si pre svoju závažnosť vyžaduje písomnú formu.

2. Spôsob doručovania písomných zásielok je možné osobne; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách.
3. Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca s Rozhodnutím môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu a/alebo faxom.
4. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, Poskytovateľ a Prijímateľ sú povinní si vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.
5. Vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
6. Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.
7. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím pomenovaním alebo číslom zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
8. V prípade zasielania emailom alebo faxom je lehota zachovaná, ak sa posledný deň lehoty odošle emailom alebo faxom.

Článok 12 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu Projektu tak, ako je uvedené v Rozhodnutí a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte v súvislosti s realizáciou Aktivít Projektu, a to v období odo dňa 28.11.2007 a pred Ukončením prác na Projekte;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu schváleného spolu so žiadosťou o poskytnutie NFP;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle Programového manuálu k Operačnému programu KaHR pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc a Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu k Operačnému programu KaHR, kapitola 5;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona o účtovníctve a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu. Pokiaľ ide o doklady preukazujúce oprávnené výdavky, vzťahujú sa na ne aj tieto podmienky:
 - (i) Pri každom výdavku musí byť jasne preukázateľná oprávnenosť výdavku na základe preberacieho/odovzdávacieho protokolu a evidenčnej karty (alebo iný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty), ak neurčí Poskytovateľ iný spôsob v závislosti od charakteru výdavku. Preberací protokol/odovzdávajúci protokol, ako aj evidenčná karta (alebo iný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) musia obsahovať znenie položiek, ako sú deklarované v účtovných dokladoch a tiež obsahovať údaje, ktorým oprávneným útvarom, resp. oprávneným zamestnancom sú pridelené. Poskytovateľ si vyhradzuje právo požadovať ďalšie doklady, ktoré dostatočne dokladujú oprávnený výdavok v predkladanej žiadosti o platbu;

Komentár [M11]: V prípade mzdových projektov a projektov na externých hodnotiteľov aplikovať len túto poslednú vetu, v ostatných prípadoch sa uplatňuje plné znenie.

- (ii) Účtovné doklady podpisuje štatutárny orgán príslušného subjektu, resp. ním poverený zamestnanec na základe podpisového vzoru;
 - (iii) Prijímateľ predkladá aj originál a kópiu všetkých účtovných dokladov. V prípade, že ich nie je možné zabezpečiť, predkladajú sa kópie s pečiatkou overenia a podpisom štatutárneho orgánu, ktoré potvrdzujú oprávnený výdavok;
- f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- g) neaplikuje sa vzhľadom na charakter výdavkov - mzdové výdavky alebo výdavky na externých hodnotiteľov; v prípade tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ;
- h) boli vynaložené v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a EÚ;
- i) Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade úhrady spotrebného materiálu, ak výška platby v hotovosti nepresahuje sumu 331,- EUR denne a v prípade úhrady spotrebného materiálu a pohonných hmôt, ak výška platby v hotovosti nepresahuje sumu 995,- EUR mesačne. V prípade cestovných náhrad sa maximálna suma 331,- EUR pre platbu v hotovosti vzťahuje na osobu a deň v súlade s právnymi predpismi SR.
- j) v prípade výdavkov na dodatočné služby, ktoré vznikli na základe dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom za predpokladu že:
1. súhrnná hodnota zákaziek na dodatočné (doplňujúce) služby neprekročila 50 % pôvodnej hodnoty zmluvy,
 2. dodatočné (doplňujúce) služby boli vynútené nepredvídateľnými okolnosťami a
 3. dodatočné (doplňujúce) služby nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilo neprimerané ťažkosti, alebo sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy, ale sú nevyhnutné na ďalšie plnenie podľa pôvodnej zmluvy.

Komentár [M12]: Aplikovať v prípade mzdových projektov alebo projektov na externých hodnotiteľov.

Komentár [M13]: Aplikovať v prípade nemzdových projektov, resp. projektov, ktorých charakter výdavkov to dovoľuje.

Komentár [M14]: Aplikovať len v prípade nemzdových, resp. v prípade, ak to charakter výdavkov dovoľuje; v prípade mzdových a externých hodnotiteľov sa uvedie, že sa neaplikuje vzhľadom na charakter výdavkov

Komentár [M15]: Aplikovať v prípade nemzdových, pri ktorých sa obstaráva podľa postupov definovaných zákonom o verejnom obstarávaní; pri zákazkách, ktoré sú vyňaté spod zákona o verejnom obstarávaní, sa uvedie, „neaplikuje sa vzhľadom na neaplikáciu ZVO“; v prípade mzdových a výdavkov na externých hodnotiteľov uviesť, že sa neaplikuje vzhľadom na charakter výdavkov (uviesť charakter výdavkov).

2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).

Článok 13 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách.
2. V súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu je Prijímateľ povinný prijímať platby na výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

3. Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VP.
4. V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčíslia) a kód banky sú uvedené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.
5. V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
6. V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 4 tohto článku VP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s Realizáciou Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na Realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 4 tohto článku VP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do siedmych dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 4 tohto článku VP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30.12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 4 tohto článku VP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

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

Článok 14 PLATBY

Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u Prijímateľa a druhé Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Časový limit na predloženie prvej žiadosti o platbu k schválenému Projektu na stanovené obdobie je 6 mesiacov od vydania Rozhodnutia.

Komentár [M16]: Aplikovať v závislosti od zvoleného systému financovania, nehodiace systémy financovania sa odstráni

2. Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie Projektu s uvedením dátumu začatia Projektu.
3. Prijímateľ po Začatí prác na Projekte predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte presahuje 12 mesiacov a Začatie prác na Projekte začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,4 \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{Projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,4 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

4. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

5. Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie.
6. Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu výplatných pásov, resp. mzdových listov, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Prijímateľ rovnako predkladá originál Výpisu priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou učtárňou a originál súhrnných pracovných listov, prípadne aj zoznam oprávnených zamestnancov, kópie Opisov činností štátnozamestnaneckého miesta a originál Súhlasov so spracovaním osobných údajov. Jeden rovnopis originálu účtovného dokladu, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, a ostatné doklady vyžadované pri Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) si ponecháva Prijímateľ. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo určeným zamestnancom príslušného subjektu) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi Projektu. Jeden rovnopis originálu výpisu z bankového účtu, faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo určeným zamestnancom príslušného subjektu.
7. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
8. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
9. V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
10. Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3. – 10. tohto článku VP použijú primerane.
11. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od Ukončenia prác na Projekte.
12. Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
13. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 12 VP.

Komentár [M17]: Prvú časť aplikovať v prípade mzdových projektov.

Komentár [M18]: Druhú časť aplikovať v prípade nemzdových projektov.

Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.

14. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona o pomoci a podpore, článku 60 Nariadenia 1083 a článku 13 Implementačného nariadenia. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
15. V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 10 VP.
16. V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 14 tohto článku.
17. Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
18. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
19. Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

Časový limit na predloženie prvej žiadosti o platbu k schválenému Projektu na stanovené obdobie je 6 mesiacov od vydania Rozhodnutia.

2. Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u Prijímateľa a druhé Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
3. Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie Projektu s uvedením dátumu začatia Projektu.

Zálohová platba

4. Prijímateľ po Začatí prác na Projekte predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte presahuje 12 mesiacov a Začatie prác na Projekte začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,4 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

5. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
6. Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie.
7. Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu výplatných pásov, resp. mzdových listov, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Prijímateľ rovnako predkladá originál Výpisu priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou učtárňou a originál súhrnných pracovných listov, prípadne aj zoznam oprávnených zamestnancov, kópie Opisov činností štátnozamestnaneckého miesta a originál Súhlasov so spracovaním osobných údajov. Jeden rovnopis originálu účtovného dokladu, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, a ostatné doklady vyžadované pri Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) si ponecháva Prijímateľ. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo určeným zamestnancom príslušného subjektu) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi Projektu. Jeden rovnopis originálu výpisu z bankového účtu, faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo určeným zamestnancom príslušného subjektu.
8. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
9. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
10. V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
11. Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4. – 10. tohto článku VP použijú primerane.
12. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od Ukončenia prác na Projekte.

Komentár [M19]: Prvú časť aplikovať v prípade mzdových projektov.

Komentár [M20]: Druhú časť aplikovať v prípade nemzdových projektov.

Refundácia

13. Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu výplatných pások, resp. mzdových listov, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Prijímateľ rovnako predkladá originál Výpisu priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou učtárňou a originál súhrnných pracovných listov, prípadne aj zoznam oprávnených zamestnancov, kópie Opisov činností štátnozamestnaneckého miesta a originál Súhlasov so spracovaním osobných údajov. Jeden rovnopis originálu účtovného dokladu, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, a ostatné doklady vyžadované pri Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) si ponecháva Prijímateľ. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo určeným zamestnancom príslušného subjektu) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi Projektu. Jeden rovnopis originálu výpisu z bankového účtu, faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo určeným zamestnancom príslušného subjektu.

Komentár [M21]: Prvú časť aplikovať v prípade mzdových projektov.

Komentár [M22]: Druhú časť aplikovať v prípade nemzdových projektov.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

14. Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.
15. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 12 VP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.
16. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a nasl. zákona o pomoci a podpore, článku 60 Nariadenia 1083 a článku 13 Implementačného nariadenia. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
17. V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu

alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 10 VP.

18. Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi.
19. Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
20. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
21. V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
22. V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Platby realizované výlučne systémom refundácie

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom. Časový limit na predloženie prvej žiadosti o platbu k schválenému Projektu na stanovené obdobie je 6 mesiacov od vydania Rozhodnutia.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tohto Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
3. Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu výplatných pások, resp. mzdových

listov, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Prijímateľ rovnako predkladá originál Výpisu priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou účtárňou a originál súhrnných pracovných listov, prípadne aj zoznam oprávnených zamestnancov, kópie Opisov činností štátnozamestnaneckého miesta a originál Súhlasov so spracovaním osobných údajov. Jeden rovnopis originálu účtovného dokladu, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, a ostatné doklady vyžadované pri Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) si ponecháva Prijímateľ. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo určeným zamestnancom príslušného subjektu) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi Projektu. Jeden rovnopis originálu výpisu z bankového účtu, faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo určeným zamestnancom príslušného subjektu.

Komentár [M23]: Prvú časť aplikovať v prípade mzdových projektov.

Komentár [M24]: Druhú časť aplikovať v prípade nemzdových projektov.

4. Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
5. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 12 VP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.
6. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a nasl. zákona o pomoci a podpore, článku 60 Nariadenia 1083 a článku 13 Implementačného nariadenia. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
7. V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 10 VP.

8. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
9. Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
10. V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.
11. Presun prostriedkov v zmysle odseku 9. realizuje Poskytovateľ zabezpečením úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.

Článok 15 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.8.2020 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 10 VP. Stanovená doba do 31.8.2020 môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného zmenového dokumentu k Rozhodnutiu, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia 1083 o čas trvania týchto skutočností. Prijímateľ je povinný zabezpečiť uchovávanie dokumentácie súvisiacej s čerpaním finančných prostriedkov z technickej pomoci vo svojom registratúrnom stredisku. Archivácia a vyradovanie dokumentácie týkajúcej sa implementácie OP KaHR musí byť zabezpečená uplatňovaním zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 2 Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok

PREDMET PODPORY NFP

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu		
Kód ITMS		
Operačný program	Konkurencieschopnosť a hospodársky rast	
Spoluфинанovaný z	Európskeho fondu regionálneho rozvoja	
Prioritná os	4 Technická pomoc	
Opatrenie	4.1 Technická pomoc	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť

2. Miesto Realizácie Projektu

NUTS II	
NUTS III	
Okres	
Obec	
Ulica	
Číslo	

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	
Špecifický cieľ projektu 1	

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok						
Dopad						

Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						

Dopad						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						
Dopad						

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity	Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			

6. Doba fyzickej realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok Realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie Realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu		
Publicita a informovanosť		

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
CELKOVO				X

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita	Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
Podporné aktivity			
Riadenie projektu			
Publicita a informovanosť			
CELKOVO			

Príloha č. 3 Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok



**MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SR AKO RIADIACI ORGÁN PRE
OPERAČNÝ PROGRAM KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST**

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

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

Typ monitorovacej správy ⁵	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie ⁶	



¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené polia.

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

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade relevantnosti.

⁵ Priebežná / záverečná.

⁶ T. j. vykazované obdobie

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunít		☐ áno ☐ nie	

2. Príspevok k horizontálnym prioritám	
Informačná spoločnosť	☐ áno ☐ nie
Trvalo udržateľný rozvoj	☐ áno ☐ nie
Marginalizované rómske komunity	☐ áno ☐ nie
Rovnosť príležitostí	☐ áno ☐ nie

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav ⁷ (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu ⁷			
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁸			
Celkové oprávnené výdavky projektu ⁹	Plánovaný ¹⁰ stav (v EUR)	Skutočný stav ¹¹ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)

⁷ T.j. Začatie prác na projekte

⁸ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vyplňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁹ Nie je povinnosť vyplňať počas prechodného obdobia

¹⁰ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

¹¹ Súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vyplňané automaticky ITMS na základe sumárneho údaju (riadok „spolu“) z tab. č. 5 stĺpec b).

B. ÚDAJE O REALIZÁCII PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav ¹²	Skutočný stav	Plánovaný stav ¹³	Skutočný stav ¹⁴
Hlavné aktivity				
Aktivita 1				
Aktivita 2				
Aktivita 3				
Aktivita 4				
Aktivita n				
Podporné aktivity				
Riadenie projektu				
Publicita a informovanosť				

5. Finančná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ¹⁵		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ¹⁶	Skutočný stav ¹⁷	Žiadané výdavky ¹⁸	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel prijímateľom skutočne uhradených výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

6. Vecná realizácia aktivít projektu ¹⁹					
Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít
			Plánovaný stav ²¹	Skutočný stav ²²	

¹² V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

¹³ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

¹⁴ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

¹⁵ V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie). Nie je povinnosť vyplňať počas prechodného obdobia.

¹⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

¹⁷ Uvádza sa súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu).

¹⁸ Uvádzajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.

¹⁹ Tabuľka sa vyplňa aj v rámci Priebežnej monitorovacej správy projektu aj v rámci Záverečnej monitorovacej správy projektu. Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

					projektu (v %) ²⁰
Hlavné aktivity					
Aktivita 1					
Aktivita 2					
Aktivita 3					
Aktivita 4					
Aktivita n					

7. Merateľné ukazovatele projektu ²³						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ²⁴
			Východiskový stav ²⁵	Plánovaný stav ²⁶	Skutočný stav ²⁷	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám ²⁸						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ²⁹
			Východiskový stav ³⁰	Plánovaný stav ³¹	Skutočný stav ³²	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						

²¹ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

²² T. j. kumulatívna nameraná hodnota.

²⁰ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

²³ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

²⁴ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

²⁵ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

²⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

²⁷ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia. Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.

²⁸ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

²⁹ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku vyjadreného v percentách.

³⁰ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

³¹ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

³² Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia. Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.

Výsledok						

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu ³³	
Hlavné aktivity	
Aktivita 1	
Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

10. Príjmy projektu ³⁴	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ³⁵ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ³⁶ (v EUR)	

³³ Uvádza sa popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období.

³⁴ Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 (netýka sa projektov podliehajúcim pravidlám štátnej pomoci).

³⁵ Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte.

³⁶ Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov.

Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ³⁷ (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ³⁸ (v EUR)	

11. Príspevok projektu k zamestnanosti³⁹	
Počet vytvorených pracovných miest ⁴⁰	
Počet udržaných pracovných miest ⁴¹	

12. Publicita projektu⁴²	

13. Doplňujúce informácie⁴³	

14. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie					
Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ⁴⁴	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				
	n+1				

³⁷ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície.

³⁸ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

³⁹ Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.

⁴⁰ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

⁴¹ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli. Do stavu sa nezapočítavajú novovytvorené pracovné miesta v dôsledku realizácie projektu.

⁴² Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

⁴³ Uvádzajú sa doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).

⁴⁴ Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrtrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrtroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

15. Zoznam príloh k monitorovacej správe	
P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA

16. Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca⁴⁵) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné, pravdivé a správne,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

⁴⁵ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

[illegible]

Príloha č. 5 Rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP

Žiadosť o povolenie vykonanie zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, registračné číslo k projektu:

- názov projektu:
- kód projektu:

Príjemca pomoci – názov:

Príjemca pomoci – sídlo:

Príjemca pomoci – IČO / DIČ:

Týmto žiadam o vykonanie nasledovnej zmeny⁴⁶:

Pôvodné znenie:

Navrhované znenie:

1.

Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:

V Bratislave dňa

.....

meno a podpis
riaditeľa odboru monitorovania,
hodnotenia, publicity a programovania ŠF

⁴⁶ Napr.: adresy, harmonogramu realizácie činností, atď.

Riadiaci orgán:

Dátum prijatia:

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis:

Odporúčanie relevantného zamestnanca - vykonávateľa k predmetnej zmene:

.....

.....

.....

.....

Termín vybavenia:

Overil:

Dátum:.....

Meno a podpis riaditeľa odboru riadenia OPaM.....

Zmenu v projekte **s c h v a ľ u j e m / n e s c h v a ľ u j e m**⁴⁷.

Dátum:

Meno a podpis GRS podporných programov.....

⁴⁷ Nehodiace sa prečiarknuť

HLÁSENIE O ZAČATÍ REALIZÁCIE PROJEKTU⁴⁸

Názov prijímateľa:

Názov projektu:

Kód projektu /ITMS/:

Aktivita na projekte *(názov projektu)* začali dňa DD.MM.RRRR:

V dňa DD.MM.RRRR

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁴⁹ Prijímateľa

⁴⁸ T.j. Začatie prác na Projekte

⁴⁹ Nehodiace sa prečiarknite

Priestor pre LOGO

ŽIADOSŤ O PLATBU

Priestor pre LOGO

Názov operačného programu:**1 Identifikácia prijímateľa**

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

2 Identifikácia partnerov

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

3 Identifikácia projektu

Názov projektu:	
Kód projektu:	

4 Identifikácia žiadosti o platbu

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

5 Finančná identifikácia

Forma poskytnutia prostriedkov:		Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu:	
Identifikácia bankového účtu			
Predčíslenie:		Číslo účtu:	
IBAN			
		Kód banky:	

6 Deklarované výdavky

Mena deklarovaných výdavkov:	EUR		
Číslo a názov prílohy	Nárokovaná suma		
	Bežné	Kapitálové	Spolu
Celkom	-	-	-

7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

Názov dokladu	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu
Celkom	-	-	-

8 Výsledná deklarovaná suma

Celkové nárokové výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa	Bežné	Kapitálové	Spolu
Celkom	0	0	0

9 Zoznam príloh

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

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

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

1. nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva,
2. oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu),
3. nároková suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
4. pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané,
5. fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste,
6. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
7. originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu:

Pozícia:

Pečiatka a podpis:

Dátum:

Vyplňuje: Ministerstvo

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

Pečiatka
organizácie

Vyplňuje: Ministerstvo

Platobná jednotka:.....	
Dátum prijatia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum schválenia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum zaslania SŽP certifikačnému orgánu	

Pečiatka
organizácie

Príloha číslo: XY

(Zoznam deklarovaných výdavkov) - vyplňa sa v prípade predkladania len v písomnej forme

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

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

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

Príloha číslo: XY

(Zoznam deklarovaných výdavkov) - vyplňa sa v prípade zaslania žop cez verejný portál ITMS

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

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

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

Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

Všeobecne

Vyplňuje prijímateľ

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

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

1 Identifikácia prijímateľa

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

2 Identifikácia partnerov

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

3 Identifikácia projektu

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

4 Identifikácia žiadosti o platbu

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.
- Zálohovú platbu označiť len pre projekt financovaný z ESF a to v prípade, ak prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku využíva systém zálohových platieb alebo kombinovaný systém.
- Zálohovú platbu označiť v prípade projektu prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie pre projekt financovaný z ESF, ERDF a KF v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb.
- Predfinancovanie označiť pre projekt financovaný z ERDF alebo KF oprávneným prijímateľom, a to v prípade, ak si zvolil systém predfinancovania.
- Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor, verejný sektor - v prípade, ak si prijímateľ zvolil tento systém).
- Priebežnú platbu označiť pre projekt finančného inžinierstva pri prevode tranže prijímateľovi – holdingovému fondu.
- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
- Poradové číslo žiadosti o platbu zodpovedá poradiu predkladania žiadostí o platbu prijímateľom bez ohľadu na jej typ. Prijímateľ vyplňa dané pole ručne po vytlačení žiadosti o platbu.
- Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.09.2009). Pole vyplňa systém ITMS automaticky a predstavuje moment, keď je žiadosť o platbu zaslaná elektronicky riadiacemu orgánu.
- Kód poskytnutého predfinancovania: Vyplňa sa iba v prípade žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

- Kód žiadosti v ITMS portál: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní žiadosti o platbu cez verejný portál ITMS.
- Kód žiadosti v ITMS: Nevypĺňať. Vyplní riadiaci orgán po zaregistrovaní žiadosti o platbu v neverejnej časti ITMS.

5 Finančná identifikácia

- Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
- Identifikácia bankového účtu: Uviesť predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN¹ v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní. V prípade prijímateľa – holdingového fondu uviesť aj SWIFT kód. Identifikácia bankového účtu sa nevypĺňa v prípade štátnych rozpočtových organizácií, keď sú finančné prostriedky poskytované rozpočtovým opatrením.
- Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviesť kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa / partnera s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“).
- Táto sekcia sa nevypĺňa v prípade zúčtovania zálohovej platby / zúčtovania predfinancovania.

6 Deklarované výdavky

- Mena deklarovaných výdavkov: preddefinované EUR.
- Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, štátny rozpočet na spolufinancovanie, vlastné zdroje prijímateľa, pro-rata²), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci orgán. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ, spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu a pro-rata².
- Sekcia je preklopením príloh č. XY – Zoznam deklarovaných výdavkov k žiadosti o platbu. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume „celkom“ (stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“) z prílohy Zoznam deklarovaných výdavkov. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch.
- Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovaných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.
- Každá príloha zoznamu deklarovaných výdavkov tvorí samostatný riadok. V stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľa.

7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

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

8 Výsledná deklarovaná suma

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

9 Zoznam príloh

- Obsahuje 2 časti:
 - **Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:**
 - Názov dokladu: Uviesť názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
 - Číslo účtovného dokladu: Uviesť interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa.
 - Priložený/uschovaný: Uviesť, či je účtovný doklad zaslaný riadiacemu orgánu (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný – možnosť použiť skratku U).
 - Vlastník účtovného dokladu: Uviesť, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera.
 - Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, ak účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.
 - V prípade prijímateľa – holdingový fond uviesť nasledovné podľa jednotlivých operačných programov:

Zoznam účtovných dokladov (UD)					
Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo UD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník UD prijímateľ / partner	Číslo zmluvy s dodávateľom
1.	Zmluva – OP BK	01/2009	P	prijímateľ	

¹ ak relevantné

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

2.	Zmluva – OP KaHR	11/2009	P	prijímateľ	
3.	Zmluva – OP ŽP	21/2009	P	prijímateľ	
4.	Zmluva OP VaV	31/2009	P	prijímateľ	

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

o **Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:**

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

10 Čestné vyhlásenie

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

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

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

Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov

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

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

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

Všeobecná identifikácia:

- Príloha číslo: Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa a zvlášť pre každého partnera.
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní.
- Poradové číslo žiadosti o platbu musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti o platbu (sekcia 4).
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Preddefinované „EUR“.
- V prípade žiadosti o platbu (zálohová platba) je potrebné vyplniť jeden riadok zoznamu deklarovaných výdavkov, pričom ako „názov výdavku“ sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“.
- V zozname pri platbe typu „Zúčtovanie predfinancovania“ musia byť uvedené všetky výdavky, ktoré prijímateľ deklaroval pri platbe typu „Predfinancovanie“, ku ktorému sa zúčtovanie viaže. V prípade, ak prijímateľ nezúčtuje poskytnuté predfinancovanie v plnej výške, uvedie toto zníženie v stĺpcoch 14 a 15.

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanýchVýdavkov):

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku spolu a externé číslo účtovného dokladu.
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9). V prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov je potrebné uviesť poradové číslo žiadosti o platbu.
- Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
 - „O“ – odpisy,
 - „VN“ – vlastné náklady,
 - „I“ – iné.

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

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

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

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

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

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanychVydavkov(2)):

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku a externé číslo účtovného dokladu.
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9).
- Stĺpec (4): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa číselníka oprávnených výdavkov.
- Stĺpec (5): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.
- Stĺpec (6): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (6) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Stĺpec (7): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
- Stĺpec (8): Uviesť výšku DPH.
- Stĺpec (9): Uviesť súčet stĺpcov (7) + (8).
- Stĺpec (10): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (9). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (10)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (9). Pravidlo: $(10) \leq (9)$. Nárokováná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu.
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódovo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítvať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom stĺpca (10) musí byť zhodná so „sumou spolu“ žiadosti o platbu (sekcia 6).

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

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

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

Priestor pre LOGO

ŽIADOSŤ O VRÁTENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

Priestor pre LOGO

Názov operačného programu:

1 Identifikácia prijímateľa a partnera

Identifikácia prijímateľa

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

Identifikácia partnera

Názov	IČ DPH	Krajina

2 Identifikácia projektu/programovej štruktúry

Názov projektu:	
Kód projektu/PŠ:	

3 Identifikácia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov

Kód žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov:	
Dátum splatnosti sumy k vráteniu:	
Dôvod vrátenia finančných prostriedkov:	
Kód žiadosti o platbu prijímateľa:	
Kód nezrovnalosti/FV:	
Možnosť vrátenia formou započítania pohľadávok a záväzkov:	

4 Finančná identifikácia - istina

Mena:	EUR		
Suma k vráteniu za zdroj EÚ (istina):		Forma vrátenia finančných prostriedkov	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:	Kód banky:
	IBAN	VS:	
Suma k vráteniu za zdroj ŠR (istina):		Forma vrátenia finančných prostriedkov	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:	Kód banky:
	IBAN	VS:	
Suma k vráteniu za zdroj pro-rata (istina):		Forma vrátenia finančných prostriedkov	
Bankový účet	Predčísle:	Číslo účtu:	Kód banky:
	IBAN	VS:	
Suma istiny k vráteniu spolu:	0,00	EUR	
Suma za vlastné zdroje prijímateľa:	0,00	EUR	
Celková suma za všetky zdroje:	0,00	EUR	

5 Finančná identifikácia - pokuty a penále

Suma k vráteniu za zdroj EÚ (pokuta/penále):		EUR			
Bankový účet	Predčíslenie:		Číslo účtu:		Kód banky:
	IBAN		VS:		

Suma k vráteniu za zdroj ŠR (pokuta/penále):		EUR			
Bankový účet	Predčíslenie:		Číslo účtu:		Kód banky:
	IBAN		VS:		

Suma k vráteniu za zdroj pro-rata (pokuta/penále):		EUR			
Bankový účet	Predčíslenie:		Číslo účtu:		Kód banky:
	IBAN		VS:		

Pokuty a penále k vráteniu spolu:	0,00 EUR
-----------------------------------	-----------------

6 Zoznam príloh

Poradové číslo	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	

7 Kontaktné údaje

Orgán, ktorý žiadosť vystavil:					
Adresa:				PSČ:	
Kontaktná osoba:					
Telefón:		Fax:		E-mail:	
Meno a priezvisko zodpovednej osoby:			Pozícia:		
Pečiatka a podpis:				Dátum:	

Pokyny k vyplneniu žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov

Všeobecne

Vyplňuje zamestnanec subjektu zapojeného do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu

- Zamestnanec vyplní formulár žiadosti za predpokladu, že prijímateľ má povinnosť vrátiť finančné prostriedky naspäť riadiacemu orgánu / sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom na príslušný účet/účty.
- Žiadosť je zasielaná prijímateľovi riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom.
- Požiadateľ o vystavenie a zaslanie žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov môže na základe relevantných podkladov každý subjekt zapojený do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
- Žiadosť sa vyplňuje elektronicky.
- Žiadosť sa zasiela prijímateľovi doporučenou poštou (doporučené alebo doručenkou).
- **Názov operačného programu:** Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

1 Identifikácia prijímateľa a partnera

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

2 Identifikácia projektu/programovej štruktúry

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

3 Identifikácia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov

- Kód žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vyplniť na základe kódu vygenerovaného z ITMS.
- Dátum splatnosti k vráteniu: zodpovedný pracovník orgánu, ktorý žiadosť vystavil, určí termín splatnosti vrátenia finančných prostriedkov.
- Ako dôvod vrátenia finančných prostriedkov uviesť:
 - Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby
 - Vrátenie nezúčtovaného predfinancovania
 - Vrátenie prostriedkov vo výške príjmu vytvoreného z projektu
 - Vrátenie v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
 - Vrátenie nezrovnalosti
 - Vrátenie mylnej platby (platba poskytnutá na cudzí účet)
 - Vrátenie výnosov z prostriedkov štátneho rozpočtu (úroky)
 - Vrátenie prostriedkov nepoužitých prijímateľom – holdingovým fondov v zmysle čl. 78 ods. 6 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
- Kód žiadosti o platbu:
 - v prípade vrátenia nezrovnalosti ak je možné identifikovať žiadosť o platbu, ku ktorej sa vrátenie viaže – vyplniť na základe kódu príslušnej platby vygenerovaného z ITMS.
 - v ostatných prípadoch finančného vysporiadania je kód žiadosti o platbu povinný údaj. Pre prípad vrátenia prostriedkov vo výške príjmu vytvoreného z projektu a výnosu z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa uvedie najaktuálnejšia priebežná žiadosť o platbu, resp. záverečná žiadosť o platbu.
- Kód nezrovnalosti: v prípade vrátenia nezrovnalosti, kód príslušnej nezrovnalosti vygenerovaný z ITMS. Je povinne vyplňaný údaj.
- Možnosť vrátenia formou započítania pohľadávok a záväzkov: v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné vyplniť ÁNO – NIE.

4 Finančná identifikácia - istina

- V položke Suma k vráteniu za zdroj EÚ uviesť žiadanú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov identifikuje spôsob úhrady vrátenia prijímateľom za zdroj EÚ ako bankový transfer alebo rozpočtové opatrenie.
- V položke VS uviesť variabilný symbol.

- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému je potrebné finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátiť. V prípade, ak štátna rozpočtová organizácia má vrátiť finančné prostriedky za zdroj EÚ prostredníctvom úpravy rozpočtu, v poli formuláru číslo bankového účtu je uvedený text „rozpočtové opatrenie na PJ“, pričom je uvedené IČO príslušnej platobnej jednotky.
- V položke Suma k vráteniu za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uviesť v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov identifikuje spôsob úhrady vrátenia prijímateľom za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie ako bankový transfer alebo rozpočtové opatrenie.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému je potrebné finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátiť. V prípade, ak štátna rozpočtová organizácia má vrátiť finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prostredníctvom úpravy rozpočtu, v poli formuláru číslo bankového účtu je uvedený text „rozpočtové opatrenie na PJ“, pričom je uvedené IČO príslušnej platobnej jednotky.
- V položke Suma k vráteniu za zdroj pro-rata (zdroj pro-rata sa týka výlučne prijímateľov – štátnej rozpočtovej organizácie) uviesť žiadanú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov identifikuje spôsob úhrady vrátenia prijímateľom za zdroj pro-rata ako bankový transfer alebo rozpočtové opatrenie.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému je potrebné finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátiť. V prípade, ak štátna rozpočtová organizácia má vrátiť finančné prostriedky za zdroj pro-rata prostredníctvom úpravy rozpočtu, v poli formuláru číslo bankového účtu je uvedený text „rozpočtové opatrenie na PJ“, pričom je uvedené IČO príslušnej platobnej jednotky.
- Suma istiny k vráteniu spolu: súčet položiek (istín) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Suma za vlastné zdroje prijímateľa: suma vrátenia za zdroje prijímateľa, určená pomerom spolufinancovania prijímateľa v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, počítaná vo vzťahu k súčtu položiek (istín) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Celková suma za všetky zdroje: súčet položiek (istín) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, zdroj pro-rata a vlastných zdrojov prijímateľa v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.

5 Finančná identifikácia – pokuty a penále

- V položke Suma k vráteniu za zdroj EÚ (pokuta / penále) uviesť žiadanú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj EÚ je vždy bankový transfer.
- V položke VS uviesť variabilný symbol.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému je potrebné finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátiť.
- V položke Suma k vráteniu za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uviesť žiadanú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému je potrebné finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátiť.
- V položke Suma k vráteniu za zdroj pro-rata (pokuta / penále) uviesť žiadanú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj pro-rata je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému je potrebné finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátiť.
- Pokuty a penále k vráteniu spolu: súčet položiek (pokút/penále) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.

6 Zoznam príloh

- Uviesť poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.

7 Kontaktné údaje

Táto sekcia slúži na identifikáciu kontaktných údajov orgánov implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu vrátane osôb, ktoré žiadost' o vrátenie finančných prostriedkov vypracovali a schválili.

- Uviesť názov orgánu implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, adresu (ulica, obec, PSČ), ktorý žiadost' o vrátenie finančných prostriedkov vystavil.
- Kontaktná osoba je osoba orgánu, ktorá žiadost' o vrátenie finančných prostriedkov vypracovala.
- Zodpovedná osoba je osoba, ktorá je v zmysle vnútorných postupov príslušného orgánu a zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní oprávnená žiadať o vrátenie finančných prostriedkov.

V sekcii je potrebné uviesť pečiattku a podpis osoby zodpovednej za schválenie žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a dátum schválenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

ZÁZNAM Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY**žiadost' o platbu (priebežnú platbu, záverečnú platbu, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby)**

Fond:
 Programové obdobie:
 Operačný program:
 Prioritná os:
 Opatrenie:
 Projekt – názov:
 Projekt – kód projektu z ITMS:
 Prijímateľ¹ / kontrolovaný subjekt:
 Dátum schválenia žiadosti o NFP²:
 Dátum účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP³:
 Riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom:
 Administratívna kontrola:
 Predmet administratívnej kontroly:
 Zoznam kontrolovaných dokladov a iných písomností⁶:
 Miesto výkonu administratívnej kontroly:
 Čas výkonu administratívnej kontroly⁷:

priebežná / záverečná⁴**žiadost' o platbu č.⁵ vrátane príloh****žiadost' o platbu vrátane príloh uvedených v zozname účtovných dokladov a zozname všeobecných príloh****ZÁVERY ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY:****Ako riadiaci orgán / sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom vyhlasujem:**

- Výdavky prijímateľa uznané riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom sú oprávnené v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
 Áno ☐ Nie ☐
- Výdavky prijímateľa uznané riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom boli realizované v rámci obdobia oprávnenosti v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
 Áno ☐ Nie ☐
- Výdavky prijímateľa uznané riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom zodpovedajú finančným tabuľkám v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
 Áno ☐ Nie ☐
- Výdavky prijímateľa uznané riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom zodpovedajú údajom uvedeným v účtovných dokladoch⁸.
 Áno ☐ Nie ☐
- K žiadosti o platbu existuje podporná dokumentácia – účtovné doklady⁶ a výpis z bankového účtu prijímateľa, resp. výťahok peňažného denníka potvrdzujúci uskutočnené výdavky prijímateľom.
 Áno ☐ Nie ☐

¹ Uvedené sa vzťahuje aj na partnera, ak je súčasťou projektu.² Vyplňať v prípade projektov, kde prijímateľom je riadiaci orgán (projekty technickej pomoci).³ Všetky ustanovenia týkajúce sa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sa netýkajú projektov technickej pomoci, kde prijímateľom a zároveň poskytovateľom je riadiaci orgán.⁴ Nehodiace sa preškrtnúť. V prípade žiadosti o platbu plniacej úlohy záverečnej platby uviesť „záverečná“. V ostatných prípadoch uvádzať „priebežná“.⁵ Vložiť 14 miestny kód žiadosti o platbu z ITMS.⁶ V prípade dodatočného vyžiadania dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly, uviesť okrem preddefinovaného textu všetky vyžiadané a kontrolované doklady a písomnosti.⁷ Čas výkonu administratívnej kontroly začína dňom doručenia písomnej verzie žiadosti o platbu riadiacemu orgánu a končí vyhotovením záznamu z administratívnej kontroly.⁸ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy a výdavkov predkladaných na základe sumarizačných hárkov

6. Žiadosť o platbu je založená na skutočne uhradených výdavkoch.

☐ ☐

Áno
☐ Nie
☐

7. Žiadosť o platbu je vyplnená správne a údaje v nej sú pravdivé.

Áno
☐ Nie
☐

8. Pravidlá štátnej pomoci, pomoci de minimis, verejného obstarávania a publicity boli dodržané.

Áno
☐ Nie
☐

9. Pri kontrole žiadosti o platbu bola uskutočnená kontrola na mieste

Áno
☐ Nie
☐

10. Výdavky deklarované v predchádzajúcich žiadostiach o platbu boli predmetom kontroly na mieste

Áno
☐ Nie
☐

11. Počas realizácie projektu boli zistené nezrovnalosti

Áno
☐ Nie
☐

12. Zistené nezrovnalosti boli finančne vysporiadané⁹

Áno
☐ Nie
☐

13. Riadiaci orgán / sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom zmenil výšku oprávnených výdavkov, ktoré deklaroval prijímateľ

Áno
☐ Nie
☐

OPIS ZISTENÝCH NEDOSTATKOV¹⁰:

SUMY K PREPLATENIU / ZÚČTOVANIU:

Názov	Suma v EUR
Oprávnený výdavok podľa prijímateľa	
Oprávnený výdavok podľa RO/SORO	
z toho	-
Zdroj EÚ	
Zdroj ŠR	
Zdroj pro-rata	
Vlastný zdroj	

POTVRDZUJEME, ŽE VŠETKY INFORMÁCIE UVEDENÉ V TOMTO ZÁZNAME Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY SÚ SPRÁVNE A SÚ V SÚLADE S PRÁVNymi PREDPISMI SLOVENSKEJ REPUBLIKY A EURÓPSKEJ ÚNIE. VŠETKY VÝDAVKY DEKLAROVANÉ RIADIACIM ORGÁNOM / SPROSTREDKOVATEĽSKÝM ORGÁNOM POD RIADIACIM ORGÁNOM V TOMTO ZÁZNAME Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY SÚ OPRÁVNENÉ.

⁹ Nevypĺňať v prípade, ak odpoveď na otázku č. 11 bola „nie“

¹⁰ V prípade zistenia nedostatkov uviesť popis zistených nedostatkov vrátane opatrení prijatých na ich odstránenie.

Záznam z administratívnej kontroly vypracoval¹¹:

Titul, meno a priezvisko pracovníka riadiaceho orgánu /
sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom:

Pozícia pracovníka:

Dátum vyhotovenia záznamu z administratívnej kontroly:

Podpis:

Záznam z administratívnej kontroly schválil:

Titul, meno a priezvisko zodpovedného pracovníka
riadiaceho orgánu / sprostredkovateľského orgánu pod
riadiacim orgánom:

Pozícia zodpovedného pracovníka:

Dátum schválenia záznamu z administratívnej kontroly:

Podpis:

Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v dvoch exemplároch. Prvý exemplár sa poskytuje platobnej jednotke. Druhý exemplár uchováva subjekt, ktorý záznam z administratívnej kontroly vypracoval.

V prípade, ak žiadosť o platbu bola zaslaná cez verejný portál ITMS je potrebné k záznamu z administratívnej kontroly pripojiť aj vyplnenú prílohu 1 tohto Záznamu z administratívnej kontroly. V opačnom prípade prílohu 1 nie je potrebné pripájať.

¹¹ V prípade, ak sa administratívnej kontroly zúčastnilo viac pracovníkov riadiaceho orgánu, je potrebné rozšíriť o relevantný počet pracovníkov.

PRÍLOHA 1 ZÁZNAMU Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY

P. č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Suma deklarovaná prijímateľom	Suma uznaná riadiacim / sprostredkovateľským orgánom	
			Nárokovaná suma	Oprávnený výdavok	Poznámka
			v EUR	v EUR	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
Celkom					

ZÁZNAM Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY
žiadost' o platbu (predfinancovanie a zálohová platba)

Fond: Programové obdobie: Operačný program: Prioritná os: Opatrenie: Projekt – názov: Projekt – kód projektu z ITMS: Prijímateľ ¹ / kontrolovaný subjekt: Dátum schválenia žiadosti o NFP ² : Dátum účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP ³ : Riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom: Administratívna kontrola: Predmet administratívnej kontroly: Zoznam kontrolovaných dokladov a iných písomností ⁶ : Miesto výkonu administratívnej kontroly: Čas výkonu administratívnej kontroly ⁷ :	priebežná / záverečná ⁴ žiadost' o platbu č. ⁵ vrátane príloh žiadost' o platbu vrátane príloh uvedených v zozname účtovných dokladov a zozname všeobecných príloh
--	--

ZÁVERY ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY:

Ako riadiaci orgán / sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom vyhlasujem:

1. Nárokovaná suma prijímateľa uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom je oprávnená v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Áno Nie
☐ ☐
2. Nárokovaná suma prijímateľa uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom zodpovedá finančným tabuľkám v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Áno Nie
☐ ☐
3. Nárokovaná suma prijímateľa uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch⁸ (platí pre poskytnutie predfinancovania).

Áno Nie
☐ ☐
4. K žiadosti o platbu existuje podporná dokumentácia – účtovné doklady⁶ (platí pre poskytnutie predfinancovania) a vyhlásenie o začatí realizácie projektu (platí pre poskytnutie prvej zálohovej platby).

Áno Nie
☐ ☐
5. Žiadost' o platbu je vyplnená správne a údaje v nej sú pravdivé.

Áno Nie
☐ ☐
6. Pravidlá štátnej pomoci, pomoci de minimis, verejného obstarávania a publicity boli dodržané.

¹ Uvedené sa vzťahuje aj na partnera, ak je súčasťou projektu.

² Vyplňať v prípade projektov, kde prijímateľom je riadiaci orgán (projekty technickej pomoci).

³ Všetky ustanovenia týkajúce sa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sa netýkajú projektov technickej pomoci, kde prijímateľom a zároveň poskytovateľom je riadiaci orgán.

⁴ Nehodiace sa preškrtnúť. V prípade žiadosti o platbu plniacej úlohy záverečnej platby uviesť „záverečná“. V ostatných prípadoch uvádzať „priebežná“.

⁵ Vložiť 14 miestny kód žiadosti o platbu z ITMS Core.

⁶ V prípade dodatočného vyžiadania dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly, uviesť okrem preddefinovaného textu všetky vyžiadané a kontrolované doklady a písomnosti.

⁷ Čas výkonu administratívnej kontroly začína dňom doručenia písomnej verzie žiadosti o platbu riadiacemu orgánu a končí vyhotovením záznamu z administratívnej kontroly.

⁸ S výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy a výdavkov predkladaných na základe sumarizačných hárkov.

- | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| | Áno
☐ | Nie
☐ |
| 7. Pri kontrole žiadosti o platbu bola uskutočnená kontrola na mieste | Áno
☐ | Nie
☐ |
| 8. Výdavky deklarované v predchádzajúcich žiadostiach o platbu boli predmetom kontroly na mieste | Áno
☐ | Nie
☐ |
| 9. Počas realizácie projektu boli zistené nezrovnalosti | Áno
☐ | Nie
☐ |
| 10. Zistené nezrovnalosti boli finančne vysporiadané ⁹ | Áno
☐ | Nie
☐ |
| 11. Riadiaci orgán / sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom zmenil výšku oprávnených výdavkov, ktoré deklaroval prijímateľ | Áno
☐ | Nie
☐ |

OPIS ZISTENÝCH NEDOSTATKOV¹⁰:**SUMY K PREPLATENIU:**

Názov	Suma v EUR
Oprávnený výdavok podľa prijímateľa	
Oprávnený výdavok podľa RO/SORO	
z toho	-
Zdroj EÚ	
Zdroj ŠR	
Zdroj pro-rata	
Vlastný zdroj	

POTVRDZUJEME, ŽE VŠETKY INFORMÁCIE UVEDENÉ V TOMTO ZÁZNAME Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY SÚ SPRÁVNE A SÚ V SÚLADE S PRÁVNymi PREDPISMI SLOVENSKEJ REPUBLIKY A EURÓPSKEJ ÚNIE. VŠETKY VÝDAVKY DEKLAROVANÉ RIADIACIM ORGÁNOM / SPROSTREDKOVATEĽSKÝM ORGÁNOM POD RIADIACIM ORGÁNOM V TOMTO ZÁZNAME Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY SÚ OPRÁVNENÉ.

⁹ Nevypĺňať v prípade, ak odpoveď na otázku č. 9 bola „nie“

¹⁰ V prípade zistenia nedostatkov uviesť popis zistených nedostatkov vrátane opatrení prijatých na ich odstránenie.

Záznam z administratívnej kontroly vypracoval¹¹:

Titul, meno a priezvisko pracovníka riadiaceho orgánu /
sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom:

Pozícia pracovníka:

Dátum vyhotovenia záznamu z administratívnej kontroly:

Podpis:

Záznam z administratívnej kontroly schválil:

Titul, meno a priezvisko zodpovedného pracovníka
riadiaceho orgánu / sprostredkovateľského orgánu pod
riadiacim orgánom:

Pozícia zodpovedného pracovníka:

Dátum schválenia záznamu z administratívnej kontroly:

Podpis:

Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v dvoch exemplároch. Prvý exemplár sa poskytuje platobnej jednotke. Druhý exemplár uchováva subjekt, ktorý záznam z administratívnej kontroly vypracoval.

V prípade, ak žiadosť o platbu bola zaslaná cez verejný portál ITMS je potrebné k záznamu z administratívnej kontroly pripojiť aj vyplnenú prílohu 1 tohto Záznamu z administratívnej kontroly. V opačnom prípade prílohu 1 nie je potrebné pripájať.

¹¹ V prípade, ak sa administratívnej kontroly zúčastnilo viac pracovníkov riadiaceho orgánu, je potrebné rozšíriť o relevantný počet pracovníkov.

PRÍLOHA 1 ZÁZNAMU Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY

P. č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Suma deklarovaná prijímateľom	Suma uznaná riadiacim / sprostredkovateľským orgánom	
			Nárokovaná suma	Oprávnený výdavok	Poznámka
			v EUR	v EUR	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
Celkom					

Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu	
Identifikácia programu	
Názov programu	
Názov opatrenia	
Identifikácia žiadosti o platbu (ŽoP)	
Kód žiadosti o platbu v ITMS	
Druh ŽoP	
Dátum prijatia ŽoP	
Identifikácia projektu a prijímateľa	
Kód projektu v ITMS	
Názov projektu	
Dátum uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP ¹	
Počet dodatkov	
Názov/Meno a adresa sídla prijímateľa	
Platca DPH ²	☐ áno ☐ nie
V prípade identifikácie nezrovnalostí počas realizácie projektu, boli tieto vysporiadané?	☐ áno ☐ nie ☐ nezrovnalosti neboli identifikované
Bola v rámci projektu vykonaná kontrola na mieste?	☐ áno ☐ nie
V prípade uloženia povinnosti prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste, resp. na odstránenie príčin ich vzniku, boli tieto splnené?	☐ áno ☐ nie ☐ nedostatky neboli identifikované, resp. nebola uložená povinnosť prijať opatrenia na ich nápravu

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
1.	Kontrola formálnej správnosti				
1.1	Sú údaje v ŽoP predloženej cez verejný portál identické s údajmi, ktoré sú uvedené v tlačenej verzii ŽoP?				
1.2	Je identifikácia prijímateľa/partnera - ak relevantné) a projektu zhodná s údajmi v zmluve a ITMS?				
1.3	Je identifikačný údaj banky a účtu (napr. kód IBAN) zhodný s údajmi v zmluve v platnom znení a v ITMS? (iba v prípadoch refundácie, predfinancovania a zálohovej platby)				
1.4	Sú faktúry a ostatné účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. dokumentácia, ktorá ich nahrádza k ŽoP úplné v zmysle zmluvy?				
1.5	Predložil prijímateľ faktúry a ostatné účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. dokumentáciu, ktorá ich nahrádza (napr. sumarizačné hárky), v originálnom vyhotovení, príp. ním overenú kópiu potvrdenú podpisom a pečiatkou ³ štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby v zmysle zmluvy (nevzťahuje sa na zálohové platby)?				
1.6	Splňajú faktúry a ostatné účtovné doklady náležitosti definované v § 10 ods. 1 písm. a), b), c), d) a f) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov? (slovné a číselné označenie účtovného dokladu, obsah účtovného prípadu (názov), označenie dodávateľa/zhotoviteľa a odberateľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, podpis dodávateľa/zhotoviteľa, peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, dátum vyhotovenia)				

¹ Netýka sa prijímateľa, ktorý plní úlohu riadiaceho orgánu.

² V čase predloženia ŽoP

³ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, alebo ním poverenej osoby v zmysle zmluvy

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
	(nevzťahuje sa na zálohové platby)				
1.7	Je preukázaná kontrola a zaúčtovanie účtovných dokladov (§ 10, písm. f) zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov)? (podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad u prijímateľa a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie) ⁴ . (nevzťahuje sa na zálohové platby)				
1.8	Bol bankový výpis (alebo potvrdenie banky o uskutočnenej platbe) zodpovedajúci predloženým účtovným dokladom, predložený?				
1.9	Zodpovedá nárokovaná čiastka v ŽoP údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch, resp. dokumentácii, ktorá ich nahradzuje?				
1.10	Je v prípade predfinancovania/zálohových platieb dodržaný limit pre poskytnutie predfinancovania/zálohových platieb?				
1.11	Je ŽoP spracovaná na predpísanom formulári, vyplnená vo všetkých povinných poliach v súlade s platnými pokynmi k vyplňaniu ŽoP?				
1.12	Je ŽoP podpísaná a opečiatkovaná ³ štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním poverenou osobou?				
1.13	Bola ŽoP predložená v stanovenom termíne v súlade s limitmi pre periodicitu predkladania ŽoP určenými RO a finančným plánom projektu v zmysle zmluvy (ak relevantné)?				
1.14	Boli v stanovenom termíne predložené monitorovacie správy projektu?				
1.15	Boli predložené monitorovacie správy projektu bez vecných nedostatkov (napr. dodržanie pravidiel informovania a publicity) ⁵ ?				
2.	Kontrola vecnej správnosti				
2.1	Súhlasia číselné prepočty jednotlivých položiek v ŽoP a priložených účtovných dokladoch, resp. dokumentácii, ktorá ich nahradzuje?				
2.2	Sú údaje na účtovných dokladoch, resp. dokumentácii ktorá ich nahradzuje, matematicky správne? (vo vzťahu k množstvu a jednotkovej cene, k objemu a jednotkovej cene, súčtov jednotlivých položiek)				
2.3	Súhlasia jednotlivé sumy oprávnených výdavkov ⁶ na účtovných dokladoch, resp. dokumentácii ktorá ich nahradzuje so sumami uvedenými v zmluve?				
2.4	Je vynaloženie výdavkov deklarovaných v ŽoP preukázané prostredníctvom náležitých účtovných dokladov, resp. dokumentácie, ktorá ich nahradzuje, prípadne prostredníctvom ďalšej podpornej dokumentácie?				
2.5	Je predloženými účtovnými dokladmi preukázané, že ide o reálne výdavky? (dokladovať rovnopismi dodávateľských/zhotoviteľských účtovných dokladov ⁷ , príp. prijímateľom overené kópie potvrdené podpisom a pečiatkou ² štatutárneho orgánu prijímateľa, bankovými výpismi alebo potvrdeniami banky o uskutočnenej platbe (originálmi				

⁴ Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje prehlásenie prijímateľa v ŽoP v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ďalej prehlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na priloženom zozname, sú v držbe tohto subjektu, náležite opečiatkované, podpísané, prístupné na konzultovanie pre účely kontroly a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve prijímateľa v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁵ V prípade identifikácie nedostatkov monitorovacej správy sa berie do úvahy doplnená monitorovacia správa projektu predložená na základe žiadosti RO na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy projektu.

⁶ V zmysle Systému finančného riadenia na programového obdobia 2007 - 2013 pojem „oprávnené výdavky“ predstavuje výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na poskytnutie pomoci v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadeniami Rady (ES) č. 1083/2006 a 1084/2006 a nariadeniami Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 a 1081/2006.

⁷ V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá ním overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
	príp. prijímateľom overenými kópiami potvrdenými podpisom a pečiatkou ³ štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby), podľa potreby tiež preberacími protokolmi medzi prijímateľom a jeho dodávateľmi/zhotoviteľmi)				
2.6	Bolo skontrolované neprekryvanie sa nárokováných výdavkov v rámci predloženej ŽoP, ako aj s inými ŽoP predloženými v rámci daného projektu?				
2.7	Bolo skontrolované neprekryvanie sa nárokováných výdavkov v ŽoP z daného operačného programu, iných operačných programov, Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Švajčiarskeho finančného mechanizmu, Nórskeho finančného mechanizmu, príp. iných programov ES a SR a v iných programových obdobiach ⁸ ?				
2.8	Vznikli nárokováné výdavky v ŽoP na oprávnenom území čerpania v súlade s OP?				
2.9	Sú nárokováné výdavky časovo oprávnené v zmysle zmluvy?				
2.10	Sú nárokováné výdavky oprávnené v nadväznosti na skupiny výdavkov zmysle zmluvy?				
2.11	Bolo preukázané neprekročenie celkovej sumy za príslušnú skupinu výdavkov a celkovej sumy NFP v zmysle zmluvy?				
2.12	Boli dodržané pravidlá v oblasti štátnej pomoci a skontrolovaný súlad s príslušnou schémou štátnej pomoci, resp. schémou de minimis (ak relevantné)?				
2.13	Bola v súvislosti s nárokovými výdavkami v ŽoP vykonaná kontrola verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže (ak relevantné vo vzťahu k predmetnej ŽoP)?				
2.14	Boli pravidlá verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže dodržané (posudzuje sa na základe výsledku procesu kontroly príslušného verejného obstarania/obchodnej verejnej súťaže)?				
2.15	Boli vo vzťahu k predmetnej ŽoP administratívnou kontrolou identifikované nezrovnalosti?				
2.16	Boli identifikované nezrovnalosti identifikované v predmetnej administratívnej kontrole nahlásené na certifikačný orgán?				
2.17	Boli nezrovnalosti identifikované administratívnou kontrolou v predmetnej ŽoP zaevidované v ITMS?				

ČIASTKOVÉ / ZÁVEREČNÉ STANOVISKO

(V tejto časti sa uvádzajú informácie, charakterizujúce výsledok kontroly (čiastkový alebo záverečný), príp. informácie ohľadom prípadného odporúčenia na vykonanie kontroly na mieste.)

Kontrolu vykonal:

Meno:		Dátum:	
Pozícia:		Podpis:	

Schválil:

Meno:		Dátum:	
Pozícia:		Podpis:	

⁸ V prípade, že na základe dostupných podkladov a informácií (získaných z ITMS, komunikáciou s príslušným RO a pod.) nie je možné vykonať kontrolu neprekryvania sa nárokováných výdavkov v ŽoP, RO zabezpečí kontrolu týchto skutočností prostredníctvom kontroly na mieste v účtovníctve prijímateľa.

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Riadiaci orgán pre Operačný program
Konkurencieschopnosť a hospodársky rast



**Interný manuál procedúr
k Operačnému programu
Konkurencieschopnosť a hospodársky rast**

Príloha č. 47 – Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd



Verzia č.: 4.1

Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd
Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa
za január 2009 v EUR za pracovníkov

	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Meno	Hrubá mzda vrátane odmien	Hrubá mzda bez odmien	odmeny	Odchody zamestnávateľa	Spolu	nemocenské	starobné	invalidné	nezamest	úrazové	rezerv fond	zdravotné	suma	%oprávnenosti	Oprávnený náklad	Oprávnený náklad - mzda	Oprávnený náklad - odmeny	Oprávnený náklad - odvody
P.č.																			
1		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
2		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
3		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
4		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
5		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
6		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
7		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
8		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
9		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
10		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
	SPOLU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00

Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum:

Vypracoval (meno, funkcia, podpis):

Schválil (meno, funkcia, podpis):

Pečiatka

Názov položky	Spolu v Sk	Oprávnený výdavok v EUR	Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie	Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie
Hrubá mzda (spolu)-stĺpec B	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odmeny - stĺpec F	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odchody zamestnávateľa -stĺpec G	0,00	0,00	04.1.1.1	620
nemocenské poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 001
starobné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 002
invalidné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 004
Poistenie v nezamestnanosti	0,00	0,00	04.1.1.1	625 005
úrazové poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 003
rezervný fond	0,00	0,00	04.1.1.1	625 007
zdravotné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	621

Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum: Bratislava, dátum

Vypracoval (meno, funkcia, podpis):

Schválil (meno, funkcia, podpis):

Pečiatka

Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien
za **február 2009** v EUR za pracovníkov

	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Meno	Hrubá mzda vrátane odmien	Hrubá mzda bez odmian	odmien	Odvody zamestnávateľa	Spolu	nemocenské	starobné	invalidné	nezamest	úrazové	rezerv fond	zdravotné	suma	% opätrenosti	Operačný náklad	Operačný náklad - mzda	Operačný náklad - odmien	Operačný náklad - odvody
P.č.																			
1		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
2		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
3		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
4		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
5		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
6		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
7		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
8		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
9		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
10		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
	SPOLU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov																			
Miesto, dátum: Vypracoval (meno, funcia, podpis): Schválil (meno, funcia, podpis): Pečiatka																			

Názov položky	Spolu v Sk	Oprávnený výdavok v EUR	Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie	Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie
Hrubá mzda (spolu) – stĺpec B	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odmeny - stĺpec F	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odvody zamestnávateľa – stĺpec G	0,00	0,00	04.1.1.1	620
nemocenské poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 001
starobné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 002
invalidné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 004
Poistenie v nezamestnanosti	0,00	0,00	04.1.1.1	625 005
úrazové poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 003
rezervný fond	0,00	0,00	04.1.1.1	625 007
zdravotné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	621

Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum: Bratislava, dátum
Vypracoval (meno, funkcia, podpis):

Schválil (meno, funkcia, podpis):

Pečiatka

Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien
za marec 2009 v EUR za pracovníkov

	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Meno	Hrubá mzda vrátane odmien	Hrubá mzda bez odmian	odmien	Odvody zamestnávateľa	Spolu	nemocenské	starobné	invalidné	nezamest	úrazové	rezerv fond	zdravotné	suma	% opätrenosti	Operačný náklad	Operačný náklad - mzda	Operačný náklad - odmien	Operačný náklad - odvody
P.č.																			
1		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
2		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
3		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
4		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
5		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
6		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
7		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
8		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
9		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
10		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
	SPOLU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov																			
Miesto, dátum:																			
Vypracoval (meno, funcia, podpis):																			
Schválil (meno, funcia, podpis):																			
Pečiatka																			

Názov položky	Spolu v Sk	Oprávnený výdavok v EUR	Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie	Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie
Hrubá mzda (spolu) – stĺpec B	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odmeny - stĺpec F	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odvody zamestnávateľa – stĺpec G	0,00	0,00	04.1.1.1	620
nemocenské poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 001
starobné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 002
invalidné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 004
Poistenie v nezamestnanosti	0,00	0,00	04.1.1.1	625 005
úrazové poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 003
rezervný fond	0,00	0,00	04.1.1.1	625 007
zdravotné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	621

Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum: Bratislava,
Vypracoval (meno, funkcia, podpis):

Schválil (meno, funkcia, podpis):

Pečiatka

Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien
za **apríl 2009** v EUR za pracovníkov

	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Meno	Hrubá mzda vrátane odmien	Hrubá mzda bez odmian	odmien	Odvody zamestnávateľa	Spolu	nemocenské	starobné	invalidné	nezamest	úrazové	rezerv fond	zdravotné	suma	% opätrenosti	Operačný náklad	Operačný náklad - mzda	Operačný náklad - odmien	Operačný náklad - odvody
P.č.																			
1		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
2		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
3		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
4		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
5		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
6		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
7		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
8		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
9		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
10		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
	SPOLU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov																			
Miesto, dátum: Vypracoval (meno, funcia, podpis): Schválil (meno, funcia, podpis): Pečiatka																			

Názov položky	Spolu v Sk	Oprávnený výdavok v EUR	Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie	Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie
Hrubá mzda (spolu) – stĺpec B	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odmeny - stĺpec F	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odvody zamestnávateľa – stĺpec G	0,00	0,00	04.1.1.1	620
nemocenské poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 001
starobné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 002
invalidné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 004
Poistenie v nezamestnanosti	0,00	0,00	04.1.1.1	625 005
úrazové poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 003
rezervný fond	0,00	0,00	04.1.1.1	625 007
zdravotné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	621

Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum: Bratislava,
Vypracoval (meno, funkcia, podpis):

Schválil (meno, funkcia, podpis):

Pečiatka

Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien
za **máj 2009** v EUR za pracovníkov

	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Meno	Hrubá mzda vrátane odmien	Hrubá mzda bez odmien	odmieny	Odvody zamestnávateľa	Spolu	nemocenské	starobné	invalidné	nezamest	úrazové	rezerv fond	zdravotné	suma	% opätrenosti	Operačný náklad	Operačný náklad - mzda	Operačný náklad - odmieny	Operačný náklad - odvody
P.č.																			
1		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
2		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
3		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
4		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
5		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
6		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
7		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
8		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
9		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
10		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
	SPOLU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov																			
Miesto, dátum:																			
Vypracoval (meno, funcia, podpis):																			
Schválil (meno, funcia, podpis):																			
Pečiatka																			

Názov položky	Spolu v Sk	Oprávnený výdavok v EUR	Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie	Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie
Hrubá mzda (spolu) – stĺpec B	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odmeny - stĺpec F	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odvody zamestnávateľa – stĺpec G	0,00	0,00	04.1.1.1	620
nemocenské poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 001
starobné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 002
invalidné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 004
Poistenie v nezamestnanosti	0,00	0,00	04.1.1.1	625 005
úrazové poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 003
rezervný fond	0,00	0,00	04.1.1.1	625 007
zdravotné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	621

Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum: Bratislava,
Vypracoval (meno, funkcia, podpis):

Schválil (meno, funkcia, podpis):

Pečiatka

Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien
za jún 2009 v EUR za pracovníkov

	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Meno	Hrubá mzda vrátane odmien	Hrubá mzda bez odmian	odmien	Odvody zamestnávateľa	Spolu	nemocenské	starobné	invalidné	nezamest	úrazové	rezerv fond	zdravotné	suma	% opätrenosti	Operačný náklad	Operačný náklad - mzda	Operačný náklad - odmien	Operačný náklad - odvody
P.č.																			
1		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
2		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
3		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
4		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
5		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
6		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
7		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
8		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
9		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
10		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
	SPOLU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov																			
Miesto, dátum:																			
Vypracoval (meno, funcia, podpis):																			
Schválil (meno, funcia, podpis):																			
Pečiatka																			

Názov položky	Spolu v Sk	Oprávnený výdavok v EUR	Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie	Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie
Hrubá mzda (spolu) – stĺpec B	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odmeny - stĺpec F	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odvody zamestnávateľa – stĺpec G	0,00	0,00	04.1.1.1	620
nemocenské poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 001
starobné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 002
invalidné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 004
Poistenie v nezamestnanosti	0,00	0,00	04.1.1.1	625 005
úrazové poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 003
rezervný fond	0,00	0,00	04.1.1.1	625 007
zdravotné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	621

Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum: Bratislava,
Vypracoval (meno, funkcia, podpis):

Schválil (meno, funkcia, podpis):

Pečiatka

Výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien
za júl 2009 v EUR za pracovníkov

	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Meno	Hrubá mzda vrátane odmien	Hrubá mzda bez odmian	odmien	Odvody zamestnávateľa	Spolu	nemocenské	starobné	invalidné	nezamest	úrazové	rezerv fond	zdravotné	suma	% opätrenosti	Operačný náklad	Operačný náklad - mzda	Operačný náklad - odmien	Operačný náklad - odvody
P.č.																			
1		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
2		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
3		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
4		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
5		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
6		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
7		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
8		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
9		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
10		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
	SPOLU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00	0,00	0,00	0,00
Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov																			
Miesto, dátum:																			
Vypracoval (meno, funcia, podpis):																			
Schválil (meno, funcia, podpis):																			
Pečiatka																			

Názov položky	Spolu v Sk	Oprávnený výdavok v EUR	Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie	Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie
Hrubá mzda (spolu) – stĺpec B	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odmeny - stĺpec F	0,00	0,00	04.1.1.1	610
Odvody zamestnávateľa – stĺpec G	0,00	0,00	04.1.1.1	620
nemocenské poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 001
starobné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 002
invalidné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 004
Poistenie v nezamestnanosti	0,00	0,00	04.1.1.1	625 005
úrazové poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	625 003
rezervný fond	0,00	0,00	04.1.1.1	625 007
zdravotné poistenie	0,00	0,00	04.1.1.1	621

Mzdová účtáreň potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum: Bratislava,
Vypracoval (meno, funkcia, podpis):

Schválil (meno, funkcia, podpis):

Pečiatka

Rozpis odvodov zamestnávateľa podľa podpoložiek ekonomickej klasifikácie
Obdobie január 2009 - február 2009

Názov položky	Spolu v EUR	Oprávnený výdavok v EUR
nemocenské poistenie	0,00	0,00
starobné poistenie	0,00	0,00
invalidné poistenie	0,00	0,00
Poistenie v nezamestnanosti	0,00	0,00
úrazové poistenie	0,00	0,00
rezervný fond	0,00	0,00
zdravotné poistenie	0,00	0,00

Mzdová účtárň MH SR potvrdzuje správnosť údajov

Miesto, dátum: Bratislava,

Vypracoval (meno, funčia, podpis):

Schválil (meno, funčia, podpis):

Pečiatka

Podklady pre refundáciu miezd z technickej pomoci

Obdobie: január 2009 - február 2009

Obdobie	Hrubá mzda bez odmien	Odmeny	Odvody	Spolu	Oprávnený náklad	Oprávený náklad - mzda	Oprávnený náklad - odmeny	Oprávnený náklad - odvody
1.09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPOLU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

V Bratislave, dátum
meno, funkcia

meno, funkcia

Ministerstvo hospodárstva SR
Bratislava

LIKVIDAČNÝ LIST

pre
TECHNICKÚ POMOC OP KaHR
KNIHA DOŠLÝCH FAKTÚR číslo:

1 Faktúra číslo (VS) KS došlo dňa v [mena] Dodávateľ: Splatnosť:			
2 Fakturovaná zákazka bola vykonaná v súlade s objednávkou – zmluvou *) číslo zo dňa zmluvný termín dodania skutočný termín dodania Pri verejnom obstarávaní bol dodržaný postup podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Faktúra bola vecne a číselne preskúmaná dňa:			
..... názov odboru	 meno a podpis pracovníka zodp. za vecné preskúmanie	 meno a podpis riaditeľa odboru	 meno a podpis generálneho riaditeľa sekcie
3 Úhradu vykonajte dodávateľovi na jeho účet číslo: a zaúčtujte na ťarchu: zdroj odd. sk. tr. podtr. podpoložka podprogram inv. akcia rozp. gar. suma v [mena] Priebežná kontrola bola vykonaná. Na základe preskúmania finančnej stránky potvrdzujem oprávnenosť faktúry. dňa meno a podpis povereného pracovníka OMHaP ŠF meno a podpis riaditeľa OMHaP ŠF meno a podpis pracovníka ORaPEÚ			
4 Prípustnosť finančnej operácie potvrdzujem a s úhradou faktúry súhlasím dňa meno a podpis generálneho riaditeľa sekcie RaF dňa meno a podpis vedúceho služobného úradu			
5 V operatívno-technickej evidencii zapísané pod číslom dňa meno a podpis zodpovedného pracovníka			
6 Vysvetlivky a doplňujúce údaje k hospodárskej operácii: meno a podpis zodpovedného pracovníka			
7 Účtovací predpis faktúry: doklad: MD Dal zaúčtovaný dňa: zaúčtoval:			Kontroloval:
8 Účtovací predpis úhrady faktúry: doklad: MD Dal zaúčtovaný dňa: zaúčtoval:			Schválil:
9 Zápis do evidencie majetku: doklad: MD Dal zaúčtovaný dňa: zaúčtoval:			

Podrobný rozpočet

P.č.	Názov aktivity	Skupina výdavkov podpoložka	Názov výdavku	MJ	Jednotková cena	Počet jednotiek	Celkom	Oprávnený výdavok	Neoprávnený výdavok	NFP	termín realizácie od	termín realizácie do
1							0,00		0,00			
2							0,00		0,00			
3							0,00		0,00			
4							0,00		0,00			
5							0,00		0,00			
6							0,00		0,00			
7							0,00		0,00			
8							0,00		0,00			
9							0,00		0,00			
10							0,00		0,00			
11							0,00		0,00			
12							0,00		0,00			
13							0,00		0,00			
14							0,00		0,00			
15							0,00		0,00			
16							0,00		0,00			
17							0,00		0,00			
18							0,00		0,00			
19							0,00		0,00			
20							0,00		0,00			
21							0,00		0,00			
22							0,00		0,00			
23							0,00		0,00			
24							0,00		0,00			
25							0,00		0,00			
26							0,00		0,00			
27							0,00		0,00			
28							0,00		0,00			
29							0,00		0,00			
30							0,00		0,00			
Celkom							0,00	0,00	0,00	0,00	január 00	január 00

podpoložka	Účtovná skupina
610620 Osobné náklady	52
631001 Tuzemské cestovné náhrady	51
631002 Zahraničné cestovné náhrady	51
633001 Interiérové vybavenie	50
633002 Materiál Výpočtová technika	50
633003 Materiál Telekomunikačná technika	50
633004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	50
633006 Všeobecný materiál	50
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	50
633013 Materiál Softvér a licencie	50
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	51
637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	51
637003 Propagácia, reklama a inzercia	51
637004 Všeobecné služby	51
637005 Špeciálne služby	51
637011 Štúdie, expertízy, posudky	51
711003 Nákup softvéru	01
711004 Nákup licencií	01
713001 Nákup interiérového vybavenia	02
713002 Nákup výpočtovej techniky	02
713003 Nákup telekomunikačnej techniky	02
713004 Nákup prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia	02
714001 Nákup Osobných automobilov	02
neoprávnený výdavok	



Platobná jednotka – poskytnie zálohu



- úprava rozpočtu
- prevod zo samostatného výdavkového účtu na bežný výdavkov – kredit

Ministerstvo hospodárstva SR
(odbor financovania ministerstva)

Odbor riadenia OP a metodiky

- písomne predloží na odbor financovania ministerstva zoznam oprávnených zamestnancov s tabuľkou, ktorú bude potrebné vyplniť

Odbor financovania ministerstva



- na základe zoznamu oprávnených zamestnancov odbor financovania ministerstva zabezpečí vyplnenie príslušných údajov do predloženej tabuľky a písomne odovzdá podklad na odbor riadenia OP a metodiky

Odbor riadenia OP a metodiky



- odbor riadenia OP a metodiky na základe predložených pracovných listov a v nich stanovených % oprávnenosti určí výšku sumy miezd a odvodov a písomne predloží podklady na odbor financovania ministerstva, aby vykonalo refundáciu v IS ŠP
- uvedené sa bude vykonávať v mesačných intervaloch vždy 4 pracovné dni po výplatnom termíne

Odbor financovania ministerstva



- vykoná refundáciu v informačnom systéme štátnej pokladnice na základe podkladov od odboru riadenia OP a metodiky
- písomne informuje odbor riadenia OP a metodiky o zabezpečení refundácie

Odbor riadenia OP a metodiky



- podklady na zúčtovanie zálohovej platby

Platobná jednotka



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SR



OPERAČNÝ PROGRAM KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST

HODNOTIACI HÁROK ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Názov projektu	
Kód ITMS	
Názov žiadateľa	
Sektor	verejný

Opatrenie	Opatrenie 4.1 – Technická pomoc
Prioritná os	Prioritná os 4 – Technická pomoc
Operačný program	OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast



P.č	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Vážené bodové hodnotenie	Zdroj zistenia
1.	Vhodnosť a účelnosť projektu			váha x body (max. 50)	
1.1	Ako prispieva projekt k napĺňaniu aktivít a cieľov Prioritnej osi Technická pomoc OP KaHR?	6,25	0 - 4		Tab. 9 a 10 Žiadosti o NFP
1.2	Do akej miery je projekt oprávnený z hľadiska súladu a potrieb s OP KaHR?	6,25	0 - 4		Tab. 9 a 10 Žiadosti o NFP

Zdôvodnenie hodnotenia:



P.č	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Vážené bodové hodnotenie váha x body (max 35)	Zdroj zistenia
2.	Spôsob realizácie projektu				
2.1	Sú vhodne zvolené aktivity z hľadiska naplnenia cieľov projektu?	5	0 - 4		Tab. 9, 10 a 11 Žiadosti o NFP
2.2	Ako sú zadefinované ciele projektu?	3,75	0 - 4		Tab. 9 a 10 Žiadosti o NFP

Zdôvodnenie hodnotenia:



P.č	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Vážené bodové hodnotenie	Zdroj zistenia
3.	Rozpočet a efektívnosť nákladov			váha x body (max 15)	
3.1	Je dostatočne zdôvodnená potreba a účelnosť rozpočtových položiek?	1,25	0 - 4		Tab. 10 a 13 Žiadosti o NFP
3.2	Do akej miery je zdôvodnená potreba finančného objemu vo vzťahu k cieľom projektu?	1,25	0 - 4		Tab. 10 a 13 Žiadosti o NFP
3.3	Do akej miery je rozpočet projektu prehľadný a jednoznačný?	1,25	0 - 4		Tab. 13 Žiadosti o NFP

Zdôvodnenie hodnotenia:



CELKOVÉ BODOVÉ HODNOTENIE

P.č.	Skupina kritérií	Maximálne vážené bodové hodnotenie	Dosiahnuté vážené bodové hodnotenie	Podiel dosiahnutého bodového hodnotenia z maximálneho bodového hodnotenia (%)
1	Vhodnosť a účelnosť projektu	50		
2	Spôsob realizácie projektu	35		
3	Rozpočet a efektívnosť nákladov	15		
Celkom:		100		
Minimálne celkové skóre na pridelenie NFP		70		70%
Odporúčanie:			Vyhovel ** Nevyhovel	
Navrhovaná výška NFP				

** nehodiace preškrtnite

Vypracoval			
Meno	Pozícia	Dátum	Podpis

Hodnotiteľ v rámci hodnotenia každému kritériu priradí body od 0 do 4 v zmysle nasledujúcej tabuľky:

Bodové skóre	Hodnotenie
0	nedostatočné
1	čiastočne primerané
2	primerané
3	dobré
4	veľmi dobré

Hodnotiteľ uvedie do zdôvodnenia hodnotenia aj dôvody udelenia bodovania. V prípade, ak celkový vážený počet bodov za projekt dosiahne hodnotu nižšiu ako 70 bodov alebo v niektorej skupine kritérií nedosiahne viac ako 50 % maximálneho počtu bodov stanoveného na príslušnú skupinu kritérií, hodnotiteľ odporučí projekt výberovou komisiou zamietnuť a neprideliť žiadateľovi nenávratný finančný príspevok.



Overil			
Meno	Pozícia	Dátum	Podpis

Komentár [MM1]: Overenie vykoná manažér TP, ktorý bude nahadzovať údaje z hodnotiaceho hárka do ITMS (overovateľom a zadávateľom nemôže byť manažér TP, ktorý vykoná výber žiadostí o NFP).
V rámci overenia manažér TP overí, či bodové skóre je v rozpätí stanovenej stupnice a vykoná matematickú kontrolu v celom hodnotiacom hárku.



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SR



OPERAČNÝ PROGRAM KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST

HODNOTIACI HÁROK ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Názov projektu	
Kód ITMS	
Názov žiadateľa	
Sektor	

predloženej v rámci oznamu (písomného vyzvania) o možnosti predkladania žiadostí o NFP

Opatrenie	Opatrenie 4.1 – Technická pomoc
Prioritná os	Prioritná os 4 – Technická pomoc
Operačný program	OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast



P.č	Kritérium	Váha kritéria (v %)	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Vážené bodové hodnotenie	Zdroj zistenia
1.	Vhodnosť a účelnosť projektu			váha x body (max. 40)	
1.1	Ako prispieva projekt k napĺňaniu aktivít a cieľov Prioritnej osi Technická pomoc OP KaHR?	5	0 - 4		
1.2	Do akej miery je projekt oprávnený z hľadiska súladu a potrieb s OP KaHR?	5	0 - 4		

Zdôvodnenie hodnotenia:



P.č	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Vážené bodové hodnotenie	Zdroj zistenia
2.	Spôsob realizácie projektu			váha x body (max 20)	
2.1	Sú vhodne zvolené aktivity z hľadiska naplnenia cieľov projektu?	2,5	0 - 4		
2.2	Ako sú zadefinované ciele projektu?	2,5	0 - 4		

Zdôvodnenie hodnotenia:



P.č	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Vážené bodové hodnotenie	Zdroj zistenia
3.	Rozpočet a efektívnosť nákladov			váha x body (max 15)	
3.1	Je dostatočne zdôvodnená potreba a účelnosť rozpočtových položiek?	1,25	0 - 4		
3.2	Do akej miery je zdôvodnená potreba finančného objemu vo vzťahu k cieľom projektu?	1,25	0 - 4		
3.3	Do akej miery je rozpočet projektu prehľadný a jednoznačný?	1,25	0 - 4		

Zdôvodnenie hodnotenia:



P.č	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Vážené bodové hodnotenie	Zdroj zistenia
4.	Udržateľnosť projektu			váha x body (max 25)	
4.1	Do akej miery je preukázané použitie výsledkov projektu aj po skončení realizácie projektu (Ako žiadateľ zabezpečil udržateľnosť výsledkov projektu)?	6,25	0 - 4		

Zdôvodnenie hodnotenia:



CELKOVÉ BODOVÉ HODNOTENIE

P.č.	Skupina kritérií	Maximálne vážené bodové hodnotenie	Dosiahnuté vážené bodové hodnotenie	Podiel dosiahnutého bodového hodnotenia z maximálneho bodového hodnotenia (%)
1	Vhodnosť a účelnosť projektu	40		
2	Spôsob realizácie projektu	20		
3	Rozpočet a efektívnosť nákladov	15		
4	Udržateľnosť projektu	25		
Celkom:		100		
Minimálne celkové skóre na pridelenie NFP		70		70%
Odporúčanie:			Vyhovel ** Nevyhovel	
Navrhovaná výška NFP ¹				

** nehodiace preškrtnite

Vypracoval		
Meno	Dátum	Podpis

Hodnotiteľ v rámci hodnotenia každému kritériu priradí body od 0 do 4 v zmysle nasledujúcej tabuľky:

Bodové skóre	Hodnotenie
0	nedostatočné
1	čiastočne primerané
2	primerané
3	dobré
4	veľmi dobré

Hodnotiteľ uvedie do poznámok aj dôvody udelenia bodovania. Odbornému hodnoteniu nevyhovie ten projekt, ktorý v rámci celkového váženého počtu bodov dosiahne hodnotu nižšiu ako 70 bodov alebo v niektorej skupine kritérií nedosiahne viac ako 50 % maximálneho počtu bodov stanoveného na príslušnú skupinu kritérií.

¹ Určená na základe výsledkov posudzovania časti „Rozpočet a nákladová efektívnosť“ v zmysle metodiky definovanej v Inštrukcii pre hodnotiteľa.



Overil		
Meno	Dátum	Podpis

Komentár [MM1]: Overenie vykoná manažér TP, ktorý bude nahadzovať údaje z hodnotiaceho hárka do ITMS (overovateľom a zadávateľom údajov do ITMS nemôže byť manažér TP, ktorý vykoná výber žiadosti o NFP). V rámci overenia manažér TP overí, či bodové skóre je v rozpätí stanovenej stupnice a vykoná matematickú kontrolu v celom hodnotiacom hárku.



Ministerstvo hospodárstva SR



VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

Opatrenie	4.1 – Technická pomoc
Prioritná os	4 – Technická pomoc
Operačný program	OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast

Na základe nasledujúceho výberového kritéria sa odsúhlasí alebo zamietne žiadosť o NFP:

- Rešpektuje sa odporúčanie hodnotiteľa;
- V prípade, ak sa nesúhlasí s odporúčaním hodnotiteľa, aplikujú sa na hodnotenie projektu rovnaké kritériá ako aplikoval hodnotiteľ, pričom platí rovnaké pravidlo – Ak celkový vážený počet bodov za projekt dosiahne hodnotu nižšiu ako 70 bodov alebo v niektorej skupine kritérií nedosiahne viac ako 50 % maximálneho počtu bodov stanoveného na príslušnú skupinu kritérií, projekt nebude odsúhlasený.

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP

Žiadosť o povolenie vykonanie zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, registračné číslo k projektu:

- názov projektu:
- kód projektu:

Príjemca pomoci – názov:

Príjemca pomoci – sídlo:

Príjemca pomoci – IČO / DIČ:

Týmto žiadam o vykonanie nasledovnej zmeny¹:

Pôvodné znenie:

Navrhované znenie:

1.

Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:

V Bratislave dňa

.....

meno a podpis
riaditeľa odboru monitorovania,
hodnotenia, publicity a programovania ŠF

¹ Napr.: adresy, harmonogramu realizácie činností, atď.

Riadiaci orgán:

Dátum prijatia:

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis:

Odporúčanie relevantného zamestnanca - vykonávateľa k predmetnej zmene:

.....

.....

.....

.....

Termín vybavenia:

Overil:

Dátum:.....

Meno a podpis riaditeľa odboru riadenia OPaM.....

Zmenu v projekte **s c h v a ľ u j e m / n e s c h v a ľ u j e m²**.

Dátum:

Meno a podpis GRS podporných programov.....

² Nehodiace sa prečiarknuť

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP

Žiadosť o povolenie vykonanie zmeny v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, registračné číslo k projektu:

- názov projektu:
- kód projektu:

Príjemca pomoci – názov:

Príjemca pomoci – sídlo:

Príjemca pomoci – IČO / DIČ:

Týmto žiadam o vykonanie nasledovnej zmeny¹:

Pôvodné znenie:

Navrhované znenie:

1.

Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:

V Bratislave dňa

.....

meno a podpis
riaditeľa odboru monitorovania,
kontroly OP, hodnotenia a publicity ŠF

¹ Napr.: adresy, harmonogramu realizácie činností, atď.

Riadiaci orgán:

Dátum prijatia:

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis:

Odporúčanie relevantného zamestnanca - vykonávateľa k predmetnej zmene:

.....

.....

.....

.....

Termín vybavenia:

Overil:

Dátum:.....

Meno a podpis riaditeľa odboru riadenia OPaM.....

Zmenu v projekte **s c h v a ľ u j e m / n e s c h v a ľ u j e m²**.

Dátum:

Meno a podpis GRS podporných programov.....

² Nehodiace sa prečiarknuť

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP

Žiadosť o povolenie vykonanie zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP, registračné číslo

..... k projektu:

- názov projektu:
- kód projektu:

Príjemca pomoci – názov:

Príjemca pomoci – sídlo:

Príjemca pomoci – IČO / DIČ:

Týmto žiadam o vykonanie nasledovnej zmeny¹:

Pôvodné znenie:

Navrhované znenie:

Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:

.....

pečiatka, meno a podpis štatutárneho orgánu,
resp. splnomocnenej osoby prijímateľa

¹ Napr.: adresy, harmonogramu realizácie činností, atď.

Riadiaci orgán:

Dátum prijatia:

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis:

Odporúčanie relevantného zamestnanca - vykonávateľa k predmetnej zmene:

.....

.....

.....

.....

Termín vybavenia:

Overil:

Dátum:.....

Meno a podpis riaditeľa odboru riadenia OPaM.....

Zmenu v projekte **s c h v a ľ u j e m / n e s c h v a ľ u j e m²**.

Dátum:

Meno a podpis GRS podporných programov.....

² Nehodiace sa prečiarknuť

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v projekte

Žiadosť o vykonanie zmeny k projektu:

- názov projektu:
- kód projektu
- kód žiadosti o NFP

Príjemca pomoci – názov: **Ministerstvo hospodárstva SR**

Príjemca pomoci – sídlo:

Príjemca pomoci – IČO / DIČ:

Týmto žiadam o vykonanie nasledovnej zmeny¹:

Pôvodné znenie:

Navrhované znenie:

Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:

.....
meno a podpis
riaditeľa odboru monitorovania,
hodnotenia, publicity a programovania ŠF

¹ Napr.: adresy, harmonogramu realizácie činností, atď.

Riadiaci orgán:

Dátum prijatia:

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis:

Odporúčanie relevantného zamestnanca vykonávateľa k predmetnej zmene:

.....

.....

.....

Termín vybavenia:

Overil:

Dátum:.....

Meno a podpis riaditeľa odboru riadenia OPaM.....

Zmenu v projekte **s c h v a ľ u j e m / n e s c h v a ľ u j e m.**

Dátum:

Meno a podpis GRS podporných programov.....

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v projekte

Žiadosť o vykonanie zmeny k projektu:

- názov projektu:
- kód projektu
- kód žiadosti o NFP

Príjemca pomoci – názov: **Ministerstvo hospodárstva SR**

Príjemca pomoci – sídlo:

Príjemca pomoci – IČO / DIČ:

Týmto žiadam o vykonanie nasledovnej zmeny¹:

Pôvodné znenie:

Navrhované znenie:

Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:

.....
meno a podpis
riaditeľa odboru monitorovania,
kontroly OP, hodnotenia a publicity ŠF

¹ Napr.: adresy, harmonogramu realizácie činností, atď.

Riadiaci orgán:

Dátum prijatia:

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis:

Odporúčanie relevantného zamestnanca vykonávateľa k predmetnej zmene:

.....

.....

.....

Termín vybavenia:

Overil:

Dátum:.....

Meno a podpis riaditeľa odboru riadenia OPaM.....

Zmenu v projekte **s c h v a ľ u j e m / n e s c h v a ľ u j e m.**

Dátum:

Meno a podpis GRS podporných programov.....



EURÓPSKA ÚNIA



**MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SR
AKO RIADIACI ORGÁN PRE OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST**

**MONITOROVACIA SPRÁVA
PROJEKTU¹**

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

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

Typ monitorovacej správy ⁵	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie ⁶	



¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené polia.

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

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade relevantnosti.

⁵ Priebežná / záverečná.

⁶ T. j. vykazované obdobie

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunít		☐ áno ☐ nie	
2. Príspevok k horizontálnym prioritám			
Informačná spoločnosť	☐ áno ☐ nie		
Trvalo udržateľný rozvoj	☐ áno ☐ nie		
Marginalizované rómske komunity	☐ áno ☐ nie		
Rovnosť príležitostí	☐ áno ☐ nie		
3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav ⁷ (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu ⁷			
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁸			
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný ⁹ stav (v EUR)	Skutočný stav ¹⁰ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)

⁷ T.j. Začatie prác na projekte

⁸ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vypĺňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁹ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

¹⁰ Súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vypĺňané automaticky ITMS na základe sumárneho údaju (riadok „spolu“) z tab. č. 5 stĺpec b).

B. ÚDAJE O REALIZÁCIÍ PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav ¹¹	Skutočný stav	Plánovaný stav ¹²	Skutočný stav ¹³
Hlavné aktivity				
Aktivita 1				
Aktivita 2				
Aktivita 3				
Aktivita 4				
Aktivita n				
Podporné aktivity				
Riadenie projektu				
Publicita a informovanosť				

5. Finančná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ¹⁴		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ¹⁵	Skutočný stav ¹⁶	Žiadané výdavky ¹⁷	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel prijímateľom skutočne uhradených výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

6. Vecná realizácia aktivít projektu¹⁸					
Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) ¹⁹
			Plánovaný stav ²⁰	Skutočný stav ²¹	

¹¹ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.¹² V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.¹³ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.¹⁴ V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).¹⁵ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.¹⁶ Uvádza sa súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu).¹⁷ Uvádzajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.¹⁸ Tabuľka sa vyplní aj v rámci Prieběžnej monitorovacej správy projektu, aj v rámci Záverečnej monitorovacej správy projektu.

Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

¹⁹ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.²⁰ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

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

7. Merateľné ukazovatele projektu²²

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ²³
			Východiskový stav ²⁴	Plánovaný stav ²⁵	Skutočný stav ²⁶	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám²⁷

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %)²⁸
			Východiskový stav²⁹	Plánovaný stav³⁰	Skutočný stav³¹	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej²¹ T. j. kumulatívna nameraná hodnota.²² V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.²³ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.²⁴ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.²⁵ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.²⁶ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia. Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.²⁷ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.²⁸ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku vyjadreného v percentách.²⁹ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.³⁰ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.³¹ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia. Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.

realizácie aktivít projektu ³²	
Hlavné aktivity	
Aktivita 1	
Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

10. Príjmy projektu ³³	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ³⁴ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ³⁵ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ³⁶ (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ³⁷ (v EUR)	

11. Príspevok projektu k zamestnanosti³⁸

³² Uvádza sa popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období.

³³ Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 (netýka sa projektov podliehajúcim pravidlám štátnej pomoci).

³⁴ Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte.

³⁵ Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady – platby úrokov.

³⁶ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície.

³⁷ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

³⁸ Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.

Počet vytvorených pracovných miest ³⁹	
Počet udržaných pracovných miest ⁴⁰	

12. Publicita projektu⁴¹**13. Doplňujúce informácie⁴²****14. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie**

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ⁴³	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				
	n+1				

³⁹ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

⁴⁰ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli. Do stavu sa nezapočítavajú novovytvorené pracovné miesta v dôsledku realizácie projektu.

⁴¹ Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

⁴² Uvádzajú sa doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).

⁴³ Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

15. Zoznam príloh k monitorovacej správe	
P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA**16. Čestné vyhlásenie prijímateľa**

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca⁴⁴) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné, pravdivé a správne,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplynúť z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

⁴⁴ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

MANUÁL INFORMOVANIA A PUBLICITY PRE PRIJÍMATEĽOV NFP

**Ministerstvo hospodárstva SR
Riadiaci orgán**



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST



..... november 2010

1. ÚVOD

Cieľom Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov NFP (ďalej len „manuál“) je dosiahnuť **používanie jednotných štandardov** v oblasti prezentovania podpory z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“) prijímateľmi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) v rámci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „OP KaHR“) v nadväznosti na článok -5 Publicita a informovanosť Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP.

2. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

Podľa článku 8 nariadenia Európskej komisie (ES) č. 1828/2006, v znení nariadenia Európskej komisie (ES) č. 846/2009 z 1. septembra 2009 ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa ustanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu v znení nariadenia Rady č. 284/2009 zo 4. apríla 2009, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1083/2006 a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, **je každý prijímateľ počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP zodpovedný za zabezpečenie informovania verejnosti o pomoci, ktorá mu bola poskytnutá z fondov Európskej únie** (ďalej len „EÚ“), pričom metóda informovania závisí od výšky príspevku a typu operácie. Prijímatelia NFP vyjadrujú prijatím finančných príspevkov súhlas so svojím začlenením do zoznamu prijímateľov zverejňovaných v súlade s článkom 7, ods. 2, písm. d) vykonávacieho nariadenia.

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. Logá sú k dispozícii na webových stránkach Riadiaceho orgánu a Sprostredkovateľských orgánoch pod riadiacim orgánom.

Povinnosťou prijímateľa je riadiť sa aktuálnou verziou Manuálu informovania a publicity pre prijímateľov NFP platného v čase realizácie príslušných opatrení v oblasti informovania a publicity.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť informovanie a publicitu všade tam, kde má prístup verejnosť.

Ide o:

- *miesto realizácie projektu*
- *propagačné, informačné predmety*
- *informačné materiály a dokumenty*
- *fotodokumentácia*
- *internetové stránky*
- *majetok a spotrebný materiál*
- *organizovanie informačných aktivít*

1. Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel)

Prijímateľ NFP, ktorého projekt **zahrňa** investície do infraštruktúry alebo stavebných činností **v hodnote NFP vyššej ako 500 000 EUR**, je povinný umiestniť na mieste realizácie aktivít projektu počas celej doby realizácie aktivít projektu veľkoplošnú reklamnú tabuľu (panel) s rozmermi **minimálne 250 x 150 cm**.

Umiestnenie

Prijímateľ umiestni panel – panely na dobre viditeľnom mieste, prístupnom širokej verejnosti, napr. okraj komunikácie, hlavný vchod budovy, alebo ako označenie objektu realizácie projektu. Panel odporúčame inštalovať tak, aby nenarušil ráz a charakter objektu, na ktorom je nainštalovaný, najmä s ohľadom na historické a stavebné prvky. Podmienkou pri umiestňovaní panelov je, aby boli miesta ich umiestnenia verejne dostupné.

Obsah

Na paneli musia byť minimálne uvedené údaje, ktoré poukazujú na spoluúčasť Európskej únie, a ktoré zaberajú najmenej 25 % plochy panelu. Tieto informácie pozostávajú zo:

- a) Znak Európskej únie v súlade s grafickými normami definovanými v časti 4 a 5 a odkaz na Európsku úniu,
- b) Odkaz na príslušný fond:
 - pre ERDF: „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
 - pre ESF: „Európsky sociálny fond“,
 - pre KF: „Kohézny fond“.
- c) Vyhlásenie, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“.

Údaje na veľkoplošnej reklamnej tabuli môžu ďalej obsahovať napríklad:

- informáciu o dátume začatia a dátume skončenia realizácie projektu
- logo operačného programu a názov riadiaceho orgánu

- odkaz na internetové stránky riadiaceho orgánu a daného operačného programu
- výšku poskytnutého príspevku
- stručnú textovú charakteristiku predmetu realizovaného projektu
- fotodokumentáciu zo začiatku realizácie aktivít projektu a i.

Vzor

Vzor **veľkoplošnej reklamnej tabule** je uvedený v časti 3. „Vzory tabúl“.

Keď sa realizácia aktivít projektu ukončí, veľkoplošnú reklamnú tabuľu (panel) najneskôr do šiestich mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu nahradí trvalá vysvetľujúca tabuľa.

2. Informačná tabuľa (plagát)

Prijímateľ NFP, ktorého projekt **nezahŕňa** investície do infraštruktúry alebo stavebných činností **v hodnote NFP vyššej ako 500 000 EUR**, je povinný inštalovať na mieste realizácie aktivít projektu počas trvania oprávnených aktivít projektu **Informačnú tabuľu (plagát)** o rozmeroch **minimálne 20 x 30 cm**.

Umiestnenie

Informačnú tabuľu (plagát) odporúčame umiestniť na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktoré je prístupné širokej verejnosti alebo v prípade vzdelávacích aktivít na mieste ich samotnej realizácie (napr. v školiacom stredisku, školiacej miestnosti, na novopostavených či zrekonštruovaných objektoch, vo výstavnom stánku, v inštitúcii, budove, v objekte slúžiacom na podnikanie, na strojoch atď.).

Obsah

Na informačnej tabuli (plagáte) musia byť minimálne uvedené údaje, ktoré poukazujú na spoluúčasť Európskej únie, a ktoré zaberajú najmenej 25 % plochy tabule (plagátu). Tieto informácie pozostávajú zo:

a) Znak Európskej únie v súlade s grafickými normami definovanými v časti 4 a 5 a odkaz na Európsku úniu.

b) Odkaz na príslušný fond:

- pre ERDF: „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
- pre ESF: „Európsky sociálny fond“,

- pre KF: „Kohézny fond“.
- c) Vyhlásenie, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“.
- d) Druh a názov projektu.

Údaje na informačnej tabuli (plagáte) môžu ďalej obsahovať napríklad:

- informáciu o dátume začatia a dátume skončenia realizácie projektu
- logo operačného programu a názov riadiaceho orgánu
- odkaz na internetové stránky riadiaceho orgánu a daného operačného programu
- výšku poskytnutého príspevku
- stručnú textovú charakteristiku predmetu realizovaného projektu
- fotodokumentáciu zo začiatku realizácie aktivít projektu a i.

Vzor

Vzor **informačnej tabule (plagátu)** je totožný so vzorom veľkoplošnej reklamnej tabule a je uvedený v časti 3. „Vzory tabúl“.

3. Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska)

Každý prijímateľ NFP je povinný umiestniť na mieste realizácie projektu (najneskôr do 6 mesiacov po ukončení jeho fyzickej realizácie) **trvalú vysvetľujúcu tabuľu (pamätnú dosku)** o rozmeroch **minimálne 20 x 30 cm**.

Umiestnenie

Prijímateľ umiestni trvalú vysvetľujúcu tabuľu (pamätnú dosku) na dobre viditeľnom a pokiaľ možno verejne prístupnom mieste (areál žiadateľa a pod.). **Trvalú vysvetľujúcu tabuľu (pamätnú dosku)** odporúčame inštalovať tak, aby nenarušila ráz a charakter objektu, na ktorom je nainštalovaná, najmä s ohľadom na historické a stavebné prvky. V prípade, že na fyzický objekt nie je možné inštalovať trvalú vysvetľujúcu tabuľu (pamätnú dosku), je prijímateľ povinný prijať iné primerané opatrenia, ktoré by zabezpečili širokú publicitu pridanej hodnoty intervencie Spoločenstva. Pamätná doska musí mať trvanlivú podobu, kde odporúčanými materiálmi môžu byť napr. leštený kameň, sklo, bronz, iný kov, plast a pod. Prijemca by mal umiestniť pamätnú dosku prednostne na hmotnom výsledku projektu. Keď nie je technicky možná takáto inštalácia, príjemca umiestni pamätnú dosku na iné vhodné miesto v bezprostrednom okolí (napr. samostatný stĺpik s pamätnou doskou). ***Trvalá vysvetľujúca tabuľa musí byť inštalovaná bezprostredne po odstránení veľkoplošnej reklamnej tabule (panelu) a visieť musí najmenej po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu.***

Obsah

Na **trvalej vysvetľujúcej tabuli** (pamätnej doske) musia byť minimálne uvedené údaje, ktoré poukazujú na spoluúčasť Európskej únie, ktoré zaberajú najmenej 25 % plochy trvalej vysvetľujúcej tabule. Tieto informácie pozostávajú zo:

- a) Znak Európskej únie v súlade s grafickými normami definovanými v časti 4 a 5 a odkaz na Európsku úniu.
- b) Odkaz na príslušný fond:
 - pre ERDF: „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
 - pre ESF: „Európsky sociálny fond“,
 - pre KF: „Kohézny fond“.
- c) Vyhlásenie, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“.

Údaje na **trvalej vysvetľujúcej tabuli** (pamätnej doske) môžu ďalej obsahovať napríklad:

- informáciu o dátume začatia a dátume skončenia realizácie projektu
- logo operačného programu a názov riadiaceho orgánu
- odkaz na internetové stránky riadiaceho orgánu a daného operačného programu
- výšku poskytnutého príspevku
- stručnú textovú charakteristiku predmetu realizovaného projektu
- fotodokumentáciu zo začiatku realizácie aktivít projektu a i.

Vzor

Vzor **trvalej vysvetľujúcej tabule** (pamätnej dosky) je uvedený v časti 3. „Vzory tabúl“.

4. Fotodokumentácia

Prijímateľ je povinný vytvárať fotodokumentáciu, resp. audiovizuálne záznamy pred začatím realizácie a počas realizácie aktivít projektu. Fotodokumentácia a audiovizuálne záznamy musia byť vytvorené v dostatočnej kvalite a musia mať zároveň vypovedaciu schopnosť. Uvedený fotodokumentačný, respektíve audiovizuálny materiál je prijímateľ povinný poskytnúť ako prílohu záverečnej monitorovacej správy. Súčasťou fotodokumentácie musí byť stručný popis fotografií. V prípade fotodokumentácie a vlastných audiovizuálnych záznamov je povinný umožniť ich prípadné ďalšie šírenie s cieľom zabezpečenia publicity príkladov dobrej praxe.

5. Internetové stránky

Všetci prijímatelia, ktorí disponujú vlastnou internetovou stránkou alebo zriaďujú špecifickú internetovú stránku spojenú s realizáciou podporeného projektu (príp. sekciu stránky o projekte v rámci webovej stránky príjemcu), zverejnia do 30 dní od podpisu Zmluvy o NFP informáciu o podporenom projekte na svojej internetovej stránke. Prijímateľ musí zabezpečiť, aby tieto stránky obsahovali minimálne rovnaké údaje ako je požadované pre Informačné materiály. Informácie musia byť dobre viditeľné a čitateľné. Ďalšie informácie, ktoré musí internetová stránka obsahovať:

- miesto realizácie projektu,
- názov a stručný opis projektu,
- názov a sídlo prijímateľa,
- informáciu o dátume začatia a dátume skončenia realizácie projektu,
- logo operačného programu a názov riadiaceho orgánu,
- odkaz na internetové stránky riadiaceho orgánu a daného operačného programu,
- výšku poskytnutého príspevku
- fotodokumentáciu alebo vizualizáciu realizácie aktivít a výsledkov projektu

Počas realizácie projektu prijímatelia NFP uvedené informácie pravidelne aktualizujú.

Prijímatelia, ktorí začnú mať k dispozícii vlastnú internetovú stránku až počas realizácie projektu alebo v období 5 rokov po skončení realizácie projektu, zverejnia informáciu o projekte podľa uvedenej špecifikácie, bez zbytočného odkladu po zriadení vlastnej internetovej stránky.

Dokumentáciu o publikovaní informácií o projekte na internetovej stránke v tlačenej a prípadne aj v elektronickej podobe predloží prijímateľ príslušnému SORO s prvou monitorovacou správou, v prípade zriadenia vlastnej internetovej stránky v neskoršom termíne s nasledujúcou monitorovacou správou.

6. Propagačné, informačné predmety, informačné materiály a dokumenty

Pri príprave a výrobe rôznych informačných materiálov (napr. brožúry, letáky, oznámenia, skladačky, inzercia a i.) ako aj dokumentov vyrábaných v súvislosti s realizáciou schváleného projektu (napr. prezenčné listiny, pozvánky, certifikáty o absolvovaní aktivity a i.) , je povinnosťou prijímateľa podpory zabezpečiť informovanie verejnosti umiestnením **znaku** Európskej únie, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v časti 4, **odkazu** na Európsku úniu na konkrétnom materiáli alebo dokumente a vyhlásením, že daný projekt je spolufinancovaný z ERDF alebo z KF spolu

s vyhlásením (sloganom), v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“. Tieto informácie musia byť umiestnené na všetkých informačných materiáloch a dokumentoch, informujúcich o realizovanom projekte, financovanom z prostriedkov EÚ a musia byť viditeľne vyznačené minimálne na prvej/titulnej strane materiálu/dokumentu. Pri výrobe rôznych informačných a malých propagačných predmetov (malé reklamné predmety) v súvislosti s realizáciou schváleného projektu je povinnosťou prijímateľa podpory zabezpečiť informovanie verejnosti umiestnením znaku Európskej únie, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia a odkazu na Európsku úniu na konkrétnom predmete. Treba však podotknúť, že propagačné predmety sú len doplnkovou formou prostriedkov zabezpečujúcich širokú publicitu a v prípade ich použitia musia propagačné predmety spĺňať nasledovnú charakteristiku. Malými propagačnými predmetmi sa rozumejú predmety propagačného, reklamného a informačného charakteru, ktorých veľkosť je do 15x15 cm, váha predmetu je nižšia ako 1,5 kg a obstarávacía cena predmetu je nižšia ako 100 EUR. Pri definovaní týchto predmetov musia byť súčasne splnené minimálne dve z uvedených kritérií, pričom jedným z nich musí byť cena.

U predmetov, pri ktorých je ich označenie kvôli vlastnostiam predmetu komplikované (napr. veľmi malý predmet, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr. nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia, t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku či už v blízkosti predmetu, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste napr. na obale a pod.

Podpornú dokumentáciu súvisiacu s realizovaným projektom by mala obsahovať znak EÚ a odkaz na EÚ a logo operačného programu. Podpornou dokumentáciou sa rozumie dokumentácia určená pre interné potreby prijímateľa, či na komunikáciu medzi prijímateľom a SORO.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. *Informácie môžu byť doplnené aj ďalšími (napr. logo ďalšieho subjektu), avšak zo strany prijímateľa je treba zabezpečiť, aby povinné informácie poukazujúce na spolufinancovanie projektu z prostriedkov EÚ boli viditeľne väčšie.*

7. Označovanie majetku a spotrebného materiálu

Pri označovaní nakúpeného dlhodobého majetku alebo spotrebného materiálu je potrebné využiť plagáty, štítky, samolepky príp. pečiatky.

Každý jednotlivý hmotný predmet by mal byť označený adekvátnym spôsobom a to:

1. ***Ak je predmet klasifikovaný ako „dlhodobý majetok“***

V tomto prípade je potrebné umiestniť na majetok plagát/samolepku/štítok/pečiatku, ktorý zabezpečí informovanie verejnosti o pomoci z EÚ nasledovne:

a) pre rozmerovo väčšie druhy majetku prostredníctvom umiestneného znaku Európskej únie, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, odkazu na Európsku úniu, vyhlásením, že daný projekt je spolufinancovaný z ESF príp. z ERDF alebo z KF spolu s vyhlásením (sloganom), ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva, uprednostňuje sa heslo: „Investícia do Vašej budúcnosti“ na konkrétnom predmete. Tieto informácie musia byť umiestnené na všetkých predmetoch dlhodobého majetku obstaraných v rámci realizácie projektu, financovanom z prostriedkov EÚ a

b) pre rozmerovo menšie druhy majetku prostredníctvom umiestneného znaku Európskej únie, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, odkazu na Európsku úniu.

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste (napr. u strojov v oblasti, kde je stroj ovládaný pracovníkmi).

Označenie musí byť veľkosťou adekvátne cene majetku a tiež adekvátne použité vzhľadom na rozmery majetku t.j. u **rozmerovo väčších** druhoch majetku sa odporúča použiť **plagát** a pri **rozmerovo menších** druhoch majetku **postačí** na zabezpečenie publicity **samolepka/štítok/pečiatka**.

U majetku, pri ktorom je jeho označenie kvôli jeho vlastnostiam komplikované (napr. nehnuteľný majetok, majetok, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr. nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku (napr. pamätnej dosky) či už v blízkosti majetku, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste.

2. *Ak je predmet klasifikovaný ako “spotreba materiálu”*

V tomto prípade je potrebné umiestniť na predmet samolepku/štítok/pečiatku, ktorá zabezpečí informovanie verejnosti o pomoci z EÚ prostredníctvom umiestneného znaku Európskej únie, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, odkazu na Európsku úniu.

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste (napr. u strojov v oblasti, kde je stroj ovládaný pracovníkmi).

Označenie musí byť veľkosťou adekvátne cene predmetu a tiež adekvátne použité vzhľadom na rozmery majetku.

U predmetov, pri ktorých je ich označenie kvôli vlastnostiam predmetu komplikované (napr. veľmi malý predmet, predmet, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr. nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku či už v blízkosti predmetu, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste napr. na obale apod.

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.

8. Organizovanie informačných aktivít

Pri organizačnom zabezpečení informačných aktivít súvisiacich s realizáciou projektu spolufinancovaného prostredníctvom finančných prostriedkov EÚ (napr. konferencie, veľtrhy, výstavy, semináre apod.) musí byť vždy zreteľne uvedená spoluúčasť EÚ a to minimálne umiestnením znaku EÚ a odkazu na EÚ. V miestnosti, kde sa samotná informačná aktivita vykonáva prijímateľ zabezpečí aj umiestnenie európskej vlajky. Všetky súvisiace dokumenty spojené s touto aktivitou (napr. pozvánky, prezenčné listiny, zborníky prezentácií apod.) musia obsahovať povinné údaje uvedené v časti 6.

3. VZORY TABÚL

1. Veľkoplošná reklamná tabuľa

		
Tento projekt sa realizuje s podporou EURÓPSKEJ ÚNIE Európsky fond regionálneho rozvoja	OPERAČNÝ PROGRAM KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST Názov realizovaného projektu Prijímateľ: XXXXXXXXXXXX Začatie projektu: DDMMRRRR Ukončenie projektu: DDMMRRRR Text/fotografia Stav - „PRED“ východiská projektu Text/fotografia Stav - „PO“ - vizualizácia projektu plánovaný stav zlepšenia www.economy.gov.sk	

2. Informačná tabuľa (plagát)

 Tento projekt sa realizuje s podporou EURÓPSKEJ ÚNIE Európsky fond regionálneho rozvoja Investícia do vašej budúcnosti	 OPERAČNÝ PROGRAM KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST	logo SO/RO
	Názov realizovaného projektu Prijímateľ: XXXXXXXXXX Začatie projektu: DDMRRRRR Ukončenie projektu: DDMRRRRR Text/fotografia Stav - „PRED“ východiská projektu Text/fotografia Stav - „PO“ - vizualizácia projektu plánovaný stav zlepšenia www.economy.gov.sk	

3. Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska)

 Tento projekt bol realizovaný s podporou EURÓPSKEJ ÚNIE Európsky fond regionálneho rozvoja Investícia do vašej budúcnosti	 OPERAČNÝ PROGRAM KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST
	Názov realizovaného projektu Prijímateľ: XXXXXXXXXX Výška fin. príspevku: XXXXXXXX TEXT www.economy.gov.sk

4. POKYNY NA VYTVORENIE ZNAKU EÚ A VYMEDZENIE ŠTANDARDNÝCH FARIEB



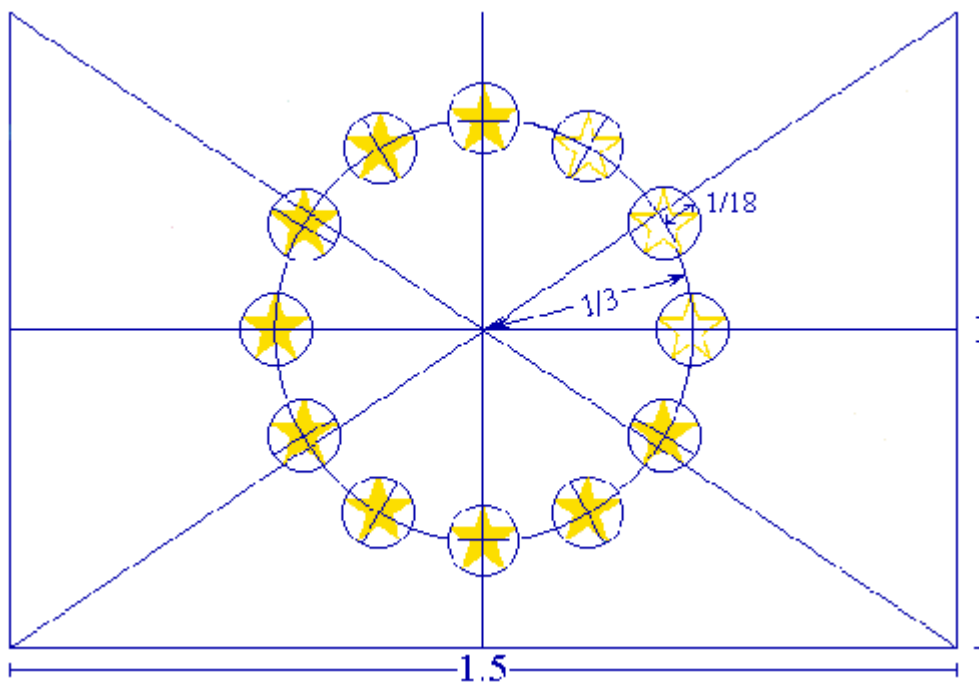
Vlajka EÚ nie je len symbolom Európskej únie, ale je aj symbolom európskej jednoty a identity v širšom zmysle slova. Kruh zlatých hviezd predstavuje solidaritu a harmóniu medzi občanmi Európy. Počet hviezd nezodpovedá počtu členských krajín. Hviezd je dvanásť, pretože toto číslo symbolizuje dokonalosť, celistvosť a jednotu. Vlajka sa teda nebude meniť ani po ďalšom rozšírení EÚ. Vlajka EÚ slúži na označenie spoluúčasti EÚ pri realizovaní projektu a všetkých aktivít s ním súvisiacich. Je súčasťou všetkých publikačných, informačných, hmotných i nehmotných materiálov, týkajúcich sa pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu EÚ. Dôraz je kladený na dodržiavanie jednotnej vizuálnej podoby. Táto časť pomôže užívateľom pri správnej reprodukcii európskeho znaku. Obsahuje pokyny, ako znak vytvoriť a definíciu štandardných farieb.

Opis symbolov

Na pozadí modrej oblohy dvanásť zlatých hviezd v kruhu, ktoré predstavujú úniu európskych národov. Počet hviezd je nemenný, pričom dvanásť symbolizuje dokonalosť, celistvosť a jednotu.

Heraldický opis

Na azúrovom poli kruh z dvanástich zlatých hviezd, pričom ich cípy sa nedotýkajú.



Geometrický opis

Znak má tvar modrej obdĺžnikovej vlajky, ktorej šírka je jedenapolkrát dlhšia ako výška. Dvanásť zlatých hviezd je rozmiestnených v rovnakých vzdialenostiach tvoriac neviditeľný kruh, ktorého stred je priesečníkom diagonál obdĺžnika. Polomer kruhu sa rovná jednej tretine šírky vlajky. Každá z hviezd má päť cípov, ktoré sú umiestnené po obvodu neviditeľného kruhu, ktorého polomer je jedna osemnástina z vertikálnej šírky. Všetky hviezdy sú zvislé, to znamená, že jeden cíp je vertikálny a dva cípy tvoria pravý uhol so sťažňom vlajky. Kruh hviezd má pripomínať ciferník hodín. Počet hviezd sa nemení.

Regulačné farby

PANTONE REFLEX BLUE



PANTONE YELLOW



Farby znaku:

Obdĺžnik je **PANTONE REFLEX MODRÝ** a hviezdy sú; **PANTONE ŽLTÉ**.

Medzinárodná škála **PANTONE** je veľmi rozšírená a je prístupná aj neprofesionálnym užívateľom.

Postup štyroch farieb

Pri používaní postupu štyroch farieb nie je možné použiť dve štandardné farby. V takomto prípade ich treba znovu vytvoriť tak, že sa použijú štyri farby. **PANTONE ŽLTÁ** získame použitím 100% „Process Yellow”.

Zmiešaním 100% „Process Cyan” a 80% „Process Magenta”, možno získať veľmi podobnú farbu **PANTONE REFLEX MODREJ**.

Internet

PANTONE REFLEX MODRÁ zodpovedá farbe RGB:0/51/153 (hexadecimálne: 003399) na webovej palete a **PANTONE ŽLTÁ** zodpovedá farbe RGB:255/204/0 (hexadecimálne: FFCC00) na webovej palete.

Monochromatický reprodukčný proces

Ak používate čiernu farbu, orámujte obdĺžnik čiernou čiarou a hviezdy vytlačte čiernou farbou na bielom pozadí.



Ak používate modrú farbu (Reflexná modrá), použite ju na 100 % a hviezdy sú reprodukované v bielom negatíve.



Reprodukcia na farebnom pozadí

Ak nemáte inú možnosť ako použitie farebného pozadia, orámujte obdĺžnik bielym pruhom so šírkou, ktorá sa rovná 1/25 výške obdĺžnika.



Príklady nesprávnej reprodukcie

1



Znak je prevrátený

2



Hviezdy nie sú vyrovnané

3



Hviezdy sú nesprávne umiestnené do kruhu, musia byť rozložené tak, ako hodiny na ciferníku

Znak EÚ v rôznych variantoch a formátoch a platné špecifikácie znaku EÚ nájdete aj v manuáli EÚ na internetovej adrese:

http://www.europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_sk.htm).

5. LOGOTYP OP KAHR



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

PANTONE		CMYK	
	PANTONE 293 C		100 / 57 / 0 / 2
	PANTONE 187 C		0 / 100 / 79 / 20

Definícia farebnosti definuje farebnosti a polohy jednotlivých prvkov logotypu.

Definícia logotypu pomocou siete umožňuje veľmi presne vytvoriť kópie a rôzne varianty veľkosti logotypu.





Geometrická definícia logotypu presne určuje veľkosti a polohy jednotlivých prvkov logotypu pomerným spôsobom voči jednotkovému rozmeru.



V layoute musí byť dodržaná ochranná zóna logotypu, do ktorej nesmú zasahovať iné grafické prvky.

Variantné riešenia logotypu:



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

PANTONE



PANTONE
Process black

CMYK



0 / 0 / 0 / 100

ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK
Osobitnej komisie pre preskúmanie rozhodnutí
vydaných podľa zák. č. 528/2008 Z. z.

Čl. 1
Všeobecné ustanovenia

- (1) Osobitnú komisiu pre preskúmanie rozhodnutí vydaných podľa zák. č. 528/2008 Z. z. (ďalej ako „komisia“) zriaďuje minister hospodárstva a výstavby Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) v nadväznosti na ust. §5 ods. 4 zák. č. 575/2001 Z. z. v platnom znení a na čl. 8 ods. 3 Štatútu ministerstva hospodárstva schváleného vládou SR uznesením č. 107 zo dňa 9. februára 2005 ako svoj stály odborný poradný orgán na prípravu návrhov rozhodnutí ministra:
 - a) o žiadostiach o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadost“) podaných podľa §14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v platnom znení (ďalej ako „zákon 528/2008 Z.z.“) a
 - b) o preskúmaní rozhodnutí o schválení žiadosti alebo rozhodnutí o neschválení žiadosti podľa §14 ods. 8 zákona 528/2008 Z. z.
- (2) Návrh pripravený komisiou je podkladom pre rozhodnutie ministra. Prerokovanie vecí v komisii pred rozhodnutím ministra je povinné v rámci činností vykonávaných komisiou podľa čl. 3 ods. 1 Štatútu a rokovacieho poriadku Osobitnej komisie pre preskúmanie rozhodnutí vydaných podľa zákona č. 528/2008 Z. z. (ďalej len „štatút a rokovací poriadok“). Nakoľko komisia je v zmysle zákona ako aj v zmysle štatútu ministerstva poradným orgánom, konečné rozhodnutie ministra môže byť odlišné od návrhu komisie.

Čl. 2
Zloženie komisie

- (1) Komisia má päť členov, z ktorých sú dvaja stálymi členmi a traja sú nestáli členovia. Stálymi členmi komisie sú jej predseda a podpredseda, nestálymi členmi komisie je jeden zástupca vecne príslušnej sekcie ministerstva a dvaja zamestnanci príslušného sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom (ďalej ako „SORO“), ktorý vydal rozhodnutie o schválení žiadosti alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti, ktoré je predmetom preskúmania. Na rokovaní komisie sa podieľa aj tajomník komisie, ktorý nie je členom komisie.
- (2) Všetkých členov komisie vymenúva a odvoláva minister. Minister vymenúva členov komisie z odborníkov na poskytovanie pomoci zo štrukturálnych fondov

z hľadiska vecného zamerania a procesnej správnosti poskytovania pomoci ako aj kontroly týchto procesov, a to v zásade v členení uvedenom v odseku 3 tohto článku. Minister odvoláva členov komisie podľa vlastného uváženia aj bez uvedenia dôvodov odvolania.

- (3) Predsedom komisie je zamestnanec ministerstva zo sekcie podporných programov. Podpredsedom komisie je zamestnanec ministerstva z odboru legislatívy a práva ministerstva. Jedným z troch nestálych členov komisie je zamestnanec ministerstva z vecne príslušnej sekcie, ďalšími dvoma nestálymi členmi komisie sú zamestnanci SORO, ktorý vydal rozhodnutie o schválení žiadosti alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti, ktoré je predmetom preskúmania.
- (4) Tajomníkom komisie je riaditeľ sekcie štrukturálnych fondov EÚ z príslušného SORO, ktorý vydal rozhodnutie o schválení žiadosti alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti, ktoré je predmetom preskúmania.
- (5) Všetci členovia komisie ako aj tajomník komisie sú zamestnancami ministerstva alebo zamestnancami príslušného SORO, prostredníctvom ktorého sa poskytuje pomoc v rámci konkrétneho opatrenia operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast.
- (6) Členstvo v komisii je nezastupiteľné.
- (7) Členovia komisie ako aj tajomník komisie vykonávajú prácu v komisii v rámci plnenia svojich pracovných (služobných) povinností, na základe čoho im za prácu v komisii neprislúcha právo na osobitnú odmenu. Akceptovaním vymenovania za člena komisie, resp. tajomníka komisie je daný súhlas člena komisie resp. tajomníka komisie s touto skutočnosťou.
- (8) Členovia komisie a tajomník komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s rokovaním komisie a s členstvom v komisii. Túto povinnosť majú do doručenia rozhodnutia ministra o preskúmaní rozhodnutia o neschválení žiadosti žiadateľovi.
- (9) Na členov komisie a tajomníka komisie sa v plnom rozsahu vzťahuje zákaz konfliktu záujmov v nadväznosti na uznesenie vlády SR č. 797 zo dňa 18. augusta 2004. Člen komisie alebo tajomník komisie, ktorý by mohol byť v konflikte záujmov je povinný túto skutočnosť oznámiť predsedovi komisie a v prípade predsedu komisie ministrovi, ktorý rozhodne, akým spôsobom sa bude v prerokovaní predmetnej veci ďalej postupovať.
- (10) Funkcia člena komisie je nezlučiteľná s osobou, ktorá vykonáva postupy v hodnotiacom procese, ktoré boli podnetom napadnuté a sú komisiou prerokovávané.

Čl. 3 **Úlohy komisie**

- (1) Hlavnou úlohou komisie je predložiť ministrovi návrh rozhodnutia vo veciach uvedených v čl. 1 ods. 1 tohto štatútu a rokovacieho poriadku. Za účelom naplnenia tejto úlohy ako aj s tým spojených úloh komisia vykonáva najmä túto činnosť:
 - a) odborne posudzuje žiadosti podané žiadateľmi podľa §14 ods. 6 zák. 528/2008 Z. z., a to najmä materiálnu a formálnu správnosť z hľadiska ich súladu

so zákonom 528/2008 Z. z., systémom riadenia platným v čase vydania rozhodnutia a ostatnými aplikovateľnými záväznými predpismi,

- b) využíva vyhľadávaciu právomoc na preskúmanie rozhodnutí o schválení žiadosti alebo rozhodnutí o neschválení žiadosti z vlastného podnetu podľa §14 ods. 8 zák. 528/2008 Z. z.,
 - c) posudzuje rozhodnutia zistené podľa písm. b) tohto odseku z hľadiska ich súladu s §13 ods. 3 zák. 528/2008 Z. z.,
 - d) vybavuje iné podnety, ktoré sa týkajú vydaných rozhodnutí o schválení alebo neschválení žiadosti, ktoré nemožno podradiť pod písm. a) až c) vyššie a ich vybavenie nie je inými právnymi predpismi zverené do právomoci iného orgánu alebo iného útvaru ministerstva.
- (2) Komisia pripravuje po odbornom posúdení predložených podaní vo veciach uvedených v ods. 1 podklady a stanoviská pre rozhodnutie ministra.
 - (3) V prípade, ak komisia zistí, že vybavenie určitého podnetu podľa ods. 1 písm. d) tohto článku patrí do právomoci iného orgánu alebo iného útvaru ministerstva, vykoná zodpovedajúce úkony na to, aby mohol byť tento podnet riadne a včas vybavený v zmysle aplikovateľných právnych predpisov.
 - (4) Komisia je oprávnená vyžiadať si pre svoju činnosť odborné stanoviská od iných orgánov, iných útvarov ministerstva alebo SORO, iných právnických alebo fyzických osôb, vrátane externých poradcov SORO alebo ministerstva.

Čl. 4 **Úlohy tajomníka komisie**

- (1) Tajomník komisie vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) sústreďuje u seba kópie všetkých žiadostí a podnetov, ktoré sú predmetom preskúmania komisie podľa čl. 3 ods. 1 písm. a) a písm. d) tohto štatútu a rokovacieho poriadku po tom, ako sú tieto doručené na príslušný SORO a riadne zaevidované v súlade s internými predpismi príslušného SORO; týmto nie sú dotknuté osobitné postupy na obeh takýchto žiadostí podľa osobitných predpisov, ktorými sú riadiaci orgán a/alebo SORO viazaní;
 - b) pripravuje odborné podklady potrebné k preskúmaniu žiadostí podľa písm. a) tohto odseku na rokovanie komisie, a to vrátane:
 - 1. analýzy dôvodov, pre ktoré SORO rozhodli o neschválení žiadosti,
 - 2. analýzy skutočností uvedených v žiadosti,
 - 3. vyslovenia odborného názoru, či v nadväznosti na vykonané analýzy podľa bodov 1 a 2 vyššie sú dané dôvody na zmenu, zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia o neschválení žiadosti,
 - 4. dopracovania podkladov o otázky uložené predsedom komisie;
 - c) podáva predsedovi komisie návrhy na preskúmanie rozhodnutí uvedených v čl. 3 ods. 1 písm. b) tohto štatútu a rokovacieho poriadku a pripravuje odborné podklady potrebné k ich preskúmaniu analogicky podľa písm. b) vyššie ako aj z hľadiska súladu týchto rozhodnutí s §13 ods. 3 zák. 528/2008 Z. z.

- d) vyhotovuje zápisnicu z každého zasadnutia komisie.
- (2) Tajomník komisie vedie osobitnú evidenciu žiadostí alebo podnetov podľa ods. 1 písm. a) tohto článku, ktorú pravidelne mesačne, vždy najneskôr k 5. dňu v kalendárnom mesiaci zasiela predsedovi komisie pre informáciu. Tajomník komisie podá podnet predsedovi komisie na zvolanie zasadnutia komisie najneskôr v lehote 30 kalendárnych dní odo dňa odoslania rozhodnutí o neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok, ak u seba sústreďí viacero žiadostí alebo podnetov podľa ods. 1 písm. a) tohto článku.
- (3) Tajomník komisie si môže vyžiadať odborné stanoviská uvedené v čl. 3 ods. 4 tohto štatútu a rokovacieho poriadku.

Čl. 5

Rokovanie komisie

- (1) Predseda komisie zvoláva komisiu podľa potreby, a to z vlastného podnetu, podnetu vecne príslušnej sekcie alebo podnetu tajomníka komisie. Ak na zvolanie komisie dá podnet tajomník komisie podľa čl. 4 ods. 2 tohto štatútu a rokovacieho poriadku alebo vecne príslušná sekcia, predseda komisie zvolá komisiu tak, aby sa rokovanie komisie konalo najneskôr v lehote 10 kalendárnych dní od obdržania podnetu tajomníka komisie alebo vecne príslušnej sekcie.
- (2) Predseda komisie najmä:
- a) vedie rokovania komisie; v prípade jeho neprítomnosti rokovanie komisie vedie podpredseda komisie alebo predsedom poverený iný člen komisie; v žiadnom prípade rokovanie komisie nesmie viesť tajomník komisie;
 - b) zodpovedá ministrovi za celkovú činnosť komisie;
 - c) predkladá ministrovi komisiou prijaté a vypracované návrhy rozhodnutí a stanovísk vo veciach uvedených v čl. 3 tohto štatútu a rokovacieho poriadku;
 - d) spolupracuje s tajomníkom komisie pri príprave podkladov pre rokovanie komisie podľa čl. 4 ods. 1 tohto štatútu a rokovacieho poriadku; za týmto účelom predseda komisie môže uložiť tajomníkovi komisie dopracovať pripravené podklady;
 - e) organizačne a technicky zabezpečuje jednotlivé zasadnutia komisie v spolupráci so sekciou podporných programov; najmä zabezpečuje priestory pre jednotlivé zasadnutia a distribúciu materiálov potrebných na rokovanie komisie pre jednotlivých členov komisie.
- (3) Predsedu komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie v plnom rozsahu v zmysle ods. (1) a (2) tohto štatútu a rokovacieho poriadku alebo v rozsahu iných povinností upravených týmto štatútom a rokovacím poriadkom.
- (4) Zasadnutie komisie je verejné. Rokovania komisie sa okrem jej členov a tajomníka komisie môžu zúčastniť len osoby, ktoré boli predsedom komisie alebo ním povereným členom komisie pozvané na zasadnutie komisie, vrátane osôb, ktoré vypracovali odborné stanoviská podľa čl. 3 ods. 4 alebo čl. 4 ods. 3 tohto štatútu a rokovacieho poriadku.

- (5) Komisia rokuje na základe komplexných odborných podkladov, ktoré pripravuje tajomník komisie podľa čl. 4 tohto štatútu a rokovacieho poriadku, súčasťou ktorých môžu byť odborné stanoviská pripravené podľa čl. 3 ods. 4 alebo čl. 4 ods. 3 tohto štatútu a rokovacieho poriadku.
- (6) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov, pričom musí byť prítomný predseda alebo podpredseda komisie. V prípade, že komisia nie je uznášaniaschopná, najbližšie zasadnutie komisie bude zvolané predsedajúcim tak, aby sa konalo bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní.
- (7) Každý člen komisie má jeden hlas. Tajomník komisie nemá hlasovacie právo.
- (8) Komisia rozhoduje o schválení výsledku svojej činnosti, ktorý je predkladaný ministrovi, alebo o iných otázkach týkajúcich sa jej činnosti podľa čl. 3 tohto štatútu a rokovacieho poriadku, nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých svojich členov.
- (9) Komisia rozhodne vo veciach podľa čl. 3 ods. 1 písm. a) až d) tohto štatútu a rokovacieho poriadku do 30 kalendárnych dní od prvého zasadnutia komisie, ktorá prejednáva danú vec. V prípade prerušenia zasadnutia komisie z dôvodu vyžiadania odborného stanoviska podľa čl. 3 ods. 4 a čl. 4 ods. 3 tohto štatútu a rokovacieho poriadku sa lehota počíta odo dňa posledného zasadnutia komisie, na ktorom bolo odborné stanovisko predložené komisii a prerokované. Vo všetkých veciach, ktoré sú zvlášť zložitými prípadmi, komisia rozhodne najneskôr do 60 kalendárnych dní od prvého zasadnutia komisie, ktorá prejednáva danú vec; ak nemožno vzhľadom na povahu veci rozhodnúť ani v tejto lehote, môže ju primerane predĺžiť minister.
- (10) Ak vo zvlášť zložitých prípadoch komisia nemôže vo veciach podľa čl. 3 ods. 1 písm. a) až d) tohto štatútu a rokovacieho poriadku rozhodnúť do 30 kalendárnych dní, je povinná o vzniku tejto skutočnosti subjekt, ktorý podal žiadosť alebo podnet, ktorý je predmetom rokovania komisie, s uvedením dôvodov upovedomiť, a to prostredníctvom SORO.
- (11) Písomné vyhotovenie návrhu rozhodnutia ministra alebo vybavenia iného podnetu prerokovaného komisiou zabezpečuje na základe rozhodnutia komisie predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie tak, aby bolo predložené ministrovi najneskôr v lehote 10 kalendárnych dní od rozhodnutia komisie podľa odseku 9 tohto článku. V prípade väčšieho počtu žiadostí (ide o 20 a viac žiadostí) sa táto lehota predlžuje na 20 kalendárnych dní od rozhodnutia komisie podľa odsekov 9 alebo 10 tohto článku. Rozhodnutie ministra vo veci prerokovanej komisiou sa oznamuje spôsobom a podľa postupov na obeh dokumentov v zmysle interných predpisov ministerstva.
- (12) V prípade, ak žiadosti nespĺňajú podmienky ustanovené § 14 ods. 6 zákona č. 528/2008 Z. z. SORO na základe listu ministra vydá rozhodnutie o odmietnutí žiadosti.
- (13) O rokovaní komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie prítomní na rokovaní komisie, tajomník komisie, prípadne aj iné pozvané osoby, ktoré sa zúčastnili rokovania komisie, ak žiadajú, aby ich stanovisko bolo zaznamenané v zápisnici. Za uloženie zápisnice a spisovej dokumentácie súvisiacej s rokovaním komisie zodpovedá predseda komisie.

Čl. 6
Prechodné ustanovenia

- (1) Konania komisie začaté pred nadobudnutím účinnosti tohto štatútu a rokovacieho poriadku sa dokončia podľa štatútu a rokovacieho poriadku zo dňa 18. novembra 2009 vydaného rozhodnutím č. 94/2009 ministra hospodárstva Slovenskej republiky z 18. novembra 2009.

Čl. 7
Záverečné ustanovenia

- (1) Tento štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu ministrom.
- (2) Zrušuje sa štatút a rokovací poriadok vydaný rozhodnutím č. 94/2009 ministra hospodárstva Slovenskej republiky z 18. novembra 2009.
- (3) Zmeny a doplnenia tohto štatútu a rokovacieho poriadku musia byť vykonané písomnou formou.

V Bratislave, dňa . októbra 2010

Juraj Miškov
minister

Kontrolný zoznam k administrácii Monitorovacej správy Projektu**Kontrolný zoznam k administrácii Monitorovacej správy Projektu**

.....¹ Monitorovacia správa Projektu č.² k projektu kód ITMS:

p. č.	Kontrolné otázky	áno	nie	poznámka
1.	Bola Monitorovacia správa Projektu doručená / zaslaná v riadnom termíne?			v zmysle Zmluvy o NFP; v prípade upravenej, alebo dopĺňanej správy v termíne danom RO
2.	Obsahuje Monitorovacia správa Projektu všetky povinné údaje?			
3.	Je skutočná časová a finančná hodnota aktivít (hodnota merateľných ukazovateľov) v súlade s plánovanou hodnotou?			v zmysle Zmluvy o NFP
4.	V prípade nesúladu časovej a finančnej realizácie aktivít projektu s plánovanými hodnotami ³ (nedosiahnutia plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov) (podľa bodu č. 3 kontrolného listu), je zdôvodnenie dostatočné?			

Kontrolný zoznam dňa zadministroval/a podpis

¹ priebežná / záverečná / následná – číslovanie každého typu správy sa začína od p. č. 1

V prípade opravnej (dopĺňanej) správy sa vyplní nový kontrolný list k opravnej (dopĺňanej) správe, táto skutočnosť sa uvedie v záhlaví

² poradové

³ musí byť v súlade aj časová aj finančná realizácia každej jednotlivkej aktivity, resp. merateľného ukazovateľa

Reg. č. /

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

TÁTO ZMLUVA je uzavretá v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, v zmysle §15 ods. 1 zák. č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi:

Poskytovateľom

názov : Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
sídlo : Mierová 19, 827 15 Bratislava 212
Slovenská republika
IČO : 00686832
konajúci : **PhDr. Juraj Miškov**, minister

(ďalej len „**Poskytovateľ**“)

a

Prijímateľom

názov :
sídlo :
Slovenská republika
konajúci :
IČO :
DIČ :
banka :
číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky :
zálohové platby:² a)
b)
predfinancovanie:³ a)
b)
refundácia:⁴ a)

poštová adresa :

(ďalej len „**Prijímateľ**“)

(Poskytovateľ a Prijímateľ sa pre účely tejto Zmluvy o poskytnutí NFP označujú ďalej spoločne aj ako „**Zmluvné strany**.“)

² Ak sa nehodí, odstrániť³ Ak sa nehodí, odstrániť⁴ Ak sa nehodí, odstrániť

Preambula

- (A) Dňa 11. júla 2006 bolo schválené Nariadenie Rady (EÚ) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (EÚ) č. 1260/1999;
- (B) Dňa 8. decembra 2006 bolo schválené Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (EÚ) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;
- (C) Dňa 6. decembra 2006 bol vládou Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a následne dňa 17. augusta 2007 Európskou komisiou schválený strategický dokument Národný strategický referenčný rámec 2007 – 2013 (ďalej ako „**NSRR**“), ktorý bol vypracovaný v súlade s novými nariadeniami Európskej únie (EÚ) k štrukturálnym fondom a Kohéznemu fondu a ktorý v súlade s nariadeniami obsahuje dva z troch hlavných cieľov Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
- (D) Stratégia, priority a ciele NSRR sú implementované cez 11 operačných programov v rámci jednotlivých cieľov kohéznej politiky EÚ. Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast bol schválený Komisiou dňa 28. novembra 2007. Riadiacim orgánom Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast je Ministerstvo hospodárstva SR. Dokument je v aktuálnej verzii zverejnený na internetovej stránke Ministerstva hospodárstva SR.
- (E) Dňa 16. januára 2008 bol Interným dozorným a monitorovacím výborom pre fondy EÚ schválený programový manuál k Operačnému programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej aj ako „OP KaHR“) a následne predložený na vedomie Monitorovaciemu výboru pre Vedomostnú ekonomiku dňa 21. januára 2008. Dokument je v aktuálnej verzii zverejnený na internetovej stránke Ministerstva hospodárstva SR. **Programový manuál** je dokument na národnej úrovni vypracovaný príslušným Riadiacim orgánom pre každý Operačný program a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení. Súčasťou OP KaHR je Opatrenie č. 4.1, názov Technická pomoc.
- (F) Dňa bola zaregistrovaná žiadosť o NFP podaná Prijímateľom.
- (G) Po vydaní rozhodnutia č. podľa §14 zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej

únie“) zo dňa došlo k uzavretiu tejto Zmluvy o poskytnutí NFP tak, ako je uvedené v nasledujúcich článkoch tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1. Definície

Aktivita – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;

Bezodkladne – najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; pri počítaní lehôt je prvým dňom lehoty deň nasledujúci po dni vzniku príslušnej udalosti;

Celkové oprávnené výdavky alebo **Oprávnené výdavky** – sú oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré:

- (i) sú mzdovými výdavkami, vrátane odmien a odvodov zamestnávateľa pre oprávnených zamestnancov Prijímateľa, súvisiacimi výlučne s Realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc v programovom manuáli k Operačnému programu KaHR a
- (ii) sú vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa definované ako oprávnené výdavky v Programovom manuáli k Operačnému programu KaHR pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc a v Internom manuáli procedúr riadiaceho orgánu k Operačnému programu KaHR, kapitola 5 a
- (iii) sú určené v rozhodnutí Poskytovateľa o schválení žiadosti o NFP.

Pre účely tejto Zmluvy o poskytnutí NFP sa pod pojmom výdavky rozumejú aj náklady podľa § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).

Certifikačný orgán – orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR.

CKO – znamená centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR. Ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci NSRR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plnilo úlohy CKO do 30. 6. 2010 Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR, od 1. 7. 2010 do 31. 12. 2010 Úrad vlády SR a od 1. 1. 2011 plní úlohy CKO Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR;

Deň – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Zmluve o poskytnutí NFP nie je výslovne uvedené že ide o Pracovný deň;

Komentár [zb1]: Ak pôjde o ostatné výdavky, t.j. nie mzdy, pism. (i) sa nahradí týmto textom: „súvisia výlučne s Realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc OP KaHR v programovom manuáli k Operačnému programu KaHR a“

EÚ znamená Európska Únia, ktorá bola formálne konštituovaná na základe Zmluvy o Európskej Únii;

Európsky fond regionálneho rozvoja alebo **ERDF** - je jedným z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce;
Finančné ukončenie Projektu – v nadväznosti na čl. 88 ods. 1 Nariadenia 1083 nastane dňom, kedy došlo k Ukončeniu prác na Projekte a súčasne bol zodpovedajúci NFP Prijímateľovi uhradený. Momentom Finančného ukončenia Projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;

Implementačné nariadenie znamená Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia 1083 a Nariadenia 1080 v znení neskorších zmien;

IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy a Kohézny fond – (ďalej len „**ITMS**“) - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný CKO v spolupráci s riadiacimi orgánmi, Certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 Európskej komisie, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s Informačným systémom účtovníctva fondov, Rozpočtovým informačným systémom a Informačným systémom Štátnej pokladnice;

Komisia znamená Európsku Komisiu;

Lehota - ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Pri počítaní lehôt je prvým dňom lehoty deň nasledujúci po dni vzniku príslušnej rozhodnej udalosti. 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 osobne u Poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak;

Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku alebo **MVVE** znamená orgán zriadený SR pre OP Výskum a vývoj, OP Informatizácia spoločnosti a OP KaHR na základe uznesenia vlády SR č. 678 zo dňa 15.8.2007 v súlade s princípom partnerstva. MVVE pre tieto operačné programy zabezpečuje úlohy v súlade s čl. 65 Nariadenia 1083.

Nariadenie 1080 znamená Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1783/1999 v znení neskorších zmien;

Nariadenie 1083 znamená Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v znení nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 v znení neskorších zmien;

Nenávratný finančný príspevok alebo **NFP** znamená sumu finančných prostriedkov poskytnutú prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o

poskytnutí NFP z veřejných prostředků v souladu so zákonem č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlech veřejné správy a o změně a doplnění některých zákonů v znění neskorších předpisů;

Nezrovnalost' (iregularita) znamená akékoľvek porušenie legislatívy Európskej Únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej Únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej Únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Únie;

Obchodný zákonník znamená zákon č. 513/1991 Zb., Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“);

Opatrenie – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;

Operačný program alebo OP - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergenca z KF a ERDF (čl. 2 Nariadenia 1083);

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý Operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie Riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach SR plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR.

Orgán zapojený do riadenia, vrátane finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 – je v súlade s Nariadením 1083 a rozhodnutím vlády SR jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) CKO,
- d) Certifikačný orgán, ktorého pôsobnosť v podmienkach SR vykonáva Ministerstvo financií SR,
- e) Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku,
- f) Národný monitorovací výbor - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR 2007 – 2013,
- g) Orgán auditu, ktorého pôsobnosť v podmienkach SR vykonáva Ministerstvo financií SR,
- h) Riadiaci orgán, ktorého pôsobnosť v Operačnom programe Konkurencieschopnosť a hospodársky rast vykonáva Ministerstvo hospodárstva a výstavby SR,

všetky orgány uvedené v písm. a) až h) vyššie vo význame uvedenom v tomto čl. 1.1 – Definície, ibaže je ich význam nesporný (napr. Vláda SR).

Podmienky poskytnutia pomoci z technickej pomoci alebo iba Podmienky poskytnutia pomoci – sú všetky podmienky poskytnutia pomoci, ktoré sa vzťahujú na poskytovanie pomoci na základe Prioritnej osi 4, Opatrenia 4.1 Technická pomoc OP KaHR a ktoré sú uvedené najmä, ale nielen, v kapitole 5 Interného manuálu procedúr

riadiaceho orgánu a v na neho nadväzujúcich dokumentoch vydaných Poskytovateľom, CKO alebo Ministerstvom financií SR;

Podstatná zmena Projektu má význam uvedený v čl. 57 Nariadenia 1083, podľa ktorého ide o takú zmenu, ktorá:

- a) ovplyvňuje povahu Projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo poskytuje Prijímateľovi neoprávnené zvýhodnenie a
- b) vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry v zmysle a v lehotách uvedených v čl. 6 VZP alebo z ukončenia výrobnnej činnosti.

Bližšie vysvetlenie pojmu Podstatnej zmeny Projektu môže byť obsiahnuté vo výkladových predpisoch alebo Právnych dokumentoch vydaných Komisiou, Centrálnym koordinačným orgánom, Riadiacim orgánom, Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu alebo iným, na to oprávneným subjektom, ak bol príslušný predpis alebo Právny dokument Zverejnený, prípadne priamo v Zmluve o poskytnutí NFP (napr. čl. 2 ods. 3 VZP);

Pracovný deň znamená deň, ktorý nie je sobota, nedeľa alebo iný deň pracovného pokoja v SR;

Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** je predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, vrátane finančného riadenia, štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti s Nariadením 1080, Nariadením 1083 a Implementačným Nariadením, a to za podmienky, že bol Zverejnený;

Právne predpisy EÚ pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP zahŕňajú jednak komunitárne právo, t.j. právo Európskych spoločenstiev, teda právo EÚ, ESUO a EUROATOM a taktiež právo Európskej Únie v nadväznosti na uzavretie Zmluvy o Európskej Únii.

Príloha znamená prílohu k tejto Zmluve, ktorá tvorí jej neoddeliteľnú súčasť;

Riadiaci orgán znamená orgán verejnej moci poverený SR ktorý je zodpovedný za riadenie Operačného programu v zmysle článku 59 Nariadenia 1083. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé Riadiace orgány vláda SR. Riadiacim orgánom pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast je Ministerstvo hospodárstva SR;

Riadne – konanie, resp. nekonanie v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a EÚ a Podmienkami poskytnutia pomoci, Systémom finančného riadenia a Systémom riadenia;

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;

Realizácia aktivít Projektu – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína Začatím prác na Projekte a končí Finančným ukončením Projektu; toto obdobie nesmie začínať skôr, ako je dátum uzavretia Splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom na plnenie úloh Riadiaceho orgánu medzi MH SR a SORO, ktoré bolo pôvodne označené ako Splnomocnenie o delegovaní právomocí z Riadiaceho orgánu na Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom/Rámcovej dohody o vzájomnej spolupráci k Operačnému programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast medzi MH SR a VÚC. V rámci tohto

obdobia sa osobitne sleduje doba od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte (ďalej aj ako „**Doba fyzickej realizácie Projektu**“), ktorá musí skončiť najneskôr uplynutím oprávneného obdobia, t.j. najneskôr 31.12.2015;

Schválená žiadosť o NFP – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a Riadne preukázané Oprávnené výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu;

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov na úroveň „podpoložka“. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia;

Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 alebo **Systém riadenia** je dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na internetových stránkach CKO;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 alebo **Systém finančného riadenia** je dokument vydaný Certifikačným orgánom. Je to komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo ŠF a KF; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na internetových stránkach Certifikačného orgánu;

Štrukturálne fondy alebo aj **ŠF** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie cieľov politiky EÚ. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;

Ukončenie prác na Projekte (t.j. fyzické ukončenie Projektu ktoré je v Systéme riadenia označené aj ako „ukončenie realizácie aktivít projektu“) nastane dňom, kedy sa fyzicky zrealizovali všetky Aktivity Projektu (hlavné aj podporné aktivity Projektu) a sú zrealizované a uhradené všetky (oprávnené i neoprávnené) výdavky všetkým Dodávateľom Prijímateľa a tieto sú premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP, pričom tento deň musí Prijímateľ uviesť v Záverečnej monitorovacej správe.

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a EÚ a v Podmienkach poskytnutia pomoci, Systéme finančného riadenia a v Systéme riadenia;

Verejné obstarávanie alebo **VO** – postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o verejnom obstarávaní“) v súvislosti s výberom dodávateľa Projektu.; **Vládny audit** - nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiacia a uisťovacia činnosť, ktorá je zameraná najmä na:

(i) overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly operačného programu,

ktoré sa vykonáva najmä ako systémový audit,

(ii) overenie deklarovaných výdavkov Európskej komisii na vhodnej vzorke operácií, ktoré sa vykonáva ako audit operácií.

Všeobecné zmluvné podmienky alebo VZP –tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy o poskytnutí NFP;

Začatie prác na Projekte nastane dňom začatia realizácie prvej Aktivity Projektu uvedenej v prílohe č. 2, tabuľka č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP alebo neskorším dátumom uvedeným v žiadosti o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP v zmysle čl. 6.5 tejto Zmluvy o poskytnutí NFP , ktorou je:

(i) vynaloženie prvého mzdového výdavku, alebo

(ii) záväzná povinnosť objednať hmotný alebo nehmotný majetok v rámci Projektu, ktorou sa rozumie vystavenie písomnej objednávky v zmysle uzavretej zmluvy s dodávateľom Prijímateľa a v prípade, že zmluva s dodávateľom Prijímateľa vystavenie objednávky nepredpokladá, dňom nadobudnutia účinnosti prvej takejto zmluvy s dodávateľom Prijímateľa, alebo

(iii) začatie poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (iii) nastane ako prvá;

Zákon o rozpočtových pravidlách znamená zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite znamená zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Zákon o správach finančnej kontroly znamená zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;

Zmluva o poskytnutí NFP znamená túto zmluvu a jej Prílohy, v znení ich neskorších zmien a doplnení; pre úplnosť sa uvádza, že pokiaľ sa v texte uvádza „zmluva“ s malým začiatočným písmenom „z“, myslí sa tým táto zmluva bez jej Príloh;

Zverejnenie - vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, je zverejnenie vykonané, ak je uskutočnené na internetovej stránke príslušného orgánu zapojeného do riadenia, vrátane finančného riadenia štrukturálnych fondov na programové obdobie 2007-2013 alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svoje činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivito upozorňovať. Povinnosti Poskytovateľa vyplývajúce pre neho z Nariadenia 1080, Nariadenia 1083 a z Implementačného Nariadenia týkajúce sa informovania a publicity týmto zostávajú nedotknuté. Pojem Zverejnenie sa vzhľadom na kontext môže v Zmluve o poskytnutí NFP používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavného mena, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

Žiadosť o platbu - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR v príslušnom pomere.

1.2. S výnimkou článku 1.1 a kde kontext vyžaduje inak:

- (a) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom a pojmy definované v Nariadení 1083 a v Implementačnom nariadení majú taký istý význam, keď sú použité v Zmluve o poskytnutí NFP; v prípade rozdielnych definícií má prednosť definícia uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP;
- (b) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom a pojmy definované v Preambule majú ten istý význam v celej Zmluve o poskytnutí NFP.
- (c) slová uvedené:
 - (i) v jednotnom čísle zahŕňajú aj množné číslo a naopak;
 - (ii) v jednom rode zahŕňajú aj iný rod;
 - (iii) ako osoby zahŕňa firmy a spoločnosti a naopak;
- (d) akékoľvek ustanovenie primárnej alebo odvodenej legislatívy sa považuje za to, že odkazuje aj na akúkoľvek jej zmenu a
- (e) nadpisy slúžia len pre väčšiu prehľadnosť Zmluvy o poskytnutí NFP a nemajú význam pri výklade tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
- (f) vzhľadom na zmeny zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie účinné od 1.4.2010 sa výraz „overovanie“ v akomkoľvek tvare nahrádza výrazom „kontrola“ v príslušnom tvare.

1.3 V nadväznosti na ust. § 273 Obchodného zákonníka súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú Všeobecné zmluvné podmienky, v ktorých sa bližšie upravujú práva, povinnosti a postavenie strán, rôzne procesy pri poskytovaní pomoci, monitorovanie a kontrola pri jej čerpaní, riešenie Nezrovnalostí, ukladanie sankcií a ďalšie otázky, ktoré medzi Zmluvnými stranami môžu vzniknúť pri poskytovaní a čerpaní NFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Akákoľvek povinnosť vyplývajúca pre ktorúkoľvek Zmluvnú stranu zo Všeobecných zmluvných podmienok je rovnako záväzná, ako keby bola obsiahnutá priamo v tejto zmluve. Na základe uvedeného sa preto táto zmluva vrátane všetkých jej príloh ďalej označuje aj ako „Zmluva o poskytnutí NFP“. V prípade rozdielnej úpravy v tejto zmluve a vo Všeobecných zmluvných podmienkach, má prednosť úprava obsiahnutá v tejto zmluve.

1.4 Prílohy tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy a sú podľa toho aj účinné.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

2.1 Predmetom Zmluvy o poskytnutí NFP je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností medzi Poskytovateľom a Prijímateľom pri poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na Realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP:

Názov projektu :

Kód Projektu v ITMS :

Miesto realizácie projektu :

(ďalej aj „Projekt“).

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

Operačný program	:	Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
Spolufinancovaný fondom	:	Európsky fond regionálneho rozvoja
Prioritná os 4	:	Technická pomoc
Opatrenie č. 4.1	:	Technická pomoc
Prioritná téma	:	85 – príprava, monitorovanie, vykonávanie a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF/86 – Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia ŠF a KF
Cieľ Projektu	:	uvedený v tabuľke č. 3 Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP
Účel Projektu	:	splnenie hodnoty merateľných ukazovateľov Projektu definovaných v tabuľke č. 4 Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP
Systém poskytovania platieb	:	predfinancovanie/refundácia/zálohové platby/kombinácia zálohových platieb a refundácie

Komentár [M2]: Vybrať podľa relevancie, nehodiace odstrániť

Komentár [M3]: Aplikovať v závislosti od spôsobu financovania, nehodiace sa odstrániť

- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe Zmluvy o poskytnutí NFP poskytne NFP Prijímateľovi za účelom a na splnenie cieľov uvedených v ods. 2.2 tohto článku na Realizáciu aktivít Projektu, a to spôsobom a v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje vrátane Právnych dokumentov a s platnými a účinnými všeobecne záväznými Právnymi predpismi SR a EÚ.
- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí NFP tak, aby bol dosiahnutý účel a ciele Projektu a aktivity Projektu realizovať Riadne a Včas, avšak najneskôr do uplynutia Doby fyzickej realizácie Projektu.
- 2.5 NFP poskytnutý v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- celkové oprávnené výdavky na Realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu EUR (slovom: eur),
- Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi NFP do výšky EUR (slovom: eur), čo predstavuje % z celkových oprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu uvedených v ods. 3.1. písm. a) tohto článku zmluvy o poskytnutí NFP vzhľadom na intenzitu pomoci schválenú pre Opatrenie 4.1 OP KaHR.
- Prijímateľ prehlasuje, že má zabezpečené zdroje financovania Projektu vo výške 5 % (slovom päť percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít

Komentár [M4]: Doplniť 100 v prípade SORO alebo 95 v prípade VUC.

Projektu uvedených v ods. 3.1. písm. a) tohto článku zmluvy o poskytnutí NFP vzhľadom na intenzitu pomoci schválenú pre Opatrenie 4.1 OP KaHR a zároveň, že má zabezpečené ďalšie zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.

Komentár [M5]: Aplikuje sa v prípade VUC, v prípade SORO sa písmeno c) vypustí.

- 3.2 Celková výška NFP uvedená v ods. 3.1. písm. b) tohto článku zmluvy o poskytnutí nesmie byť prekročená s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR (slovom: jedno euro), a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.3 Poskytovateľ poskytuje NFP Prijímateľovi výlučne v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu za splnenia podmienok stanovených:
- a) Zmluvou o poskytnutí NFP,
 - b) všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
 - c) priamo vykonateľnými Právnymi predpismi EÚ,
 - d) Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia a dokumentmi vydanými na ich základe, ak boli Zverejnené,
 - e) schváleným OP KaHR, Programovým manuálom k Operačnému programu KaHR (časti D a E Preambuly), Programovým manuálom k Operačnému programu KaHR pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc, v Internom manuáli procedúr riadiaceho orgánu (k Operačnému programu KaHR), kapitola 5, a ostatnými prípadnými Podmienkami poskytnutia pomoci, ak boli Zverejnené,
 - f) Právnymi dokumentmi, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena, ak boli Zverejnené.
- 3.4. Prijímateľ nesmie požadovať na Realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a Recyklačného fondu.
- 3.5. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v Zmluve o poskytnutí NFP a v Právnych predpisoch EÚ a SR (najmä v zákone o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie, v Zákone o rozpočtových pravidlách, v Zákone o správach finančnej kontroly a v Zákone o finančnej kontrole a vnútornom audite). Prijímateľ sa súčasne zaväzuje počas platnosti Zmluvy o poskytnutí NFP dodržiavať všetky predpisy a právne dokumenty uvedené v ods. 3.3 tohto článku.
- 3.6. Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 Nariadenia 1083 a v zmysle § 27 zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu, v rámci ktorej sú Zmluvné strany povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 ods. 2.1. tejto zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v záhlaví tejto zmluvy o poskytnutí NFP. Akékoľvek oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument

zasielaný druhej Zmluvnej strane v písomnej forme sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručený, ak dôjde do dispozície Zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví tejto zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj bez ohľadu na to, či dôjde k jeho prevzatíu. Za deň doručenia takéhoto oznámenia, výzvy, žiadosti alebo iného dokumentu sa považuje:

- a) jeho prevzatie zástupcom alebo pracovníkom Zmluvnej strany,
 - b) v prípade uloženia zásielky na pošte, uplynutím úložnej lehoty,
 - c) v prípade odmietnutia prevziať zásielku, dňom takéhoto odmietnutia a
 - d) v prípade vrátenia zásielky s poznámkou „adresát neznámy“, dňom vrátenia zásielky.
- 4.2 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 ods. 2.1. tejto zmluvy o poskytnutí NFP. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.
- 4.3 Poskytovateľ sa zaväzuje využívať dokumenty súvisiace s predloženým Projektom výlučne oprávnenými osobami zapojenými do procesu registrácie, hodnotenia, riadenia, monitorovania a kontroly Projektu a ich zmluvnými partnermi poskytujúcimi poradenské služby, ktorí sú viazaní záväzkom mlčanlivosti.

5. OSOBITNÉ DOJEDNANIA

- 5.1 Prijímateľ predkladá Žiadosti o platbu priebežne po Dobu fyzickej realizácie Projektu a po Ukončení prác na Projekte, pričom prvú žiadosť o platbu predloží najneskôr 6 mesiacov od schválenia žiadosti o NFP štatutárnym orgánom Poskytovateľa.
- 5.2 Zmluvné strany sa dohodli, že Poskytovateľ je oprávnený upraviť hodnotu oprávnených výdavkov, čo znamená znížiť, resp. neuznáť hodnotu výdavkov Projektu v prípade zistenia porušenia princípov a postupov Verejného obstarávania definovaných právnymi predpismi EÚ a SR pre verejné obstarávanie a tiež v Internom manuáli procedúr riadiaceho orgánu (pre OP KaHR) v kapitole 5 alebo obstarávania v prípade zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (postupy definované v Internom manuáli procedúr riadiaceho orgánu (pre OP KaHR)). Zmluvné strany sa tiež dohodli, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže, že riadne a správne vykonal Verejné obstarávanie alebo obstarávanie na Dodávateľa Prijímateľa, ak súčasťou Projektu Prijímateľa sú takéto výdavky.
- 5.3 V zmysle ust. § 401 Obchodného zákonníka Prijímateľ predlžuje premlčaciu dobu na prípadné nároky Poskytovateľa týkajúce sa (a) vrátenia poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo (b) krátenia NFP alebo jeho časti, a to na 10 rokov od doby, kedy premlčacia doba začala plynúť po prvý raz.
- 5.4 Ak podľa Zmluvy o poskytnutí NFP udeľuje Poskytovateľ súhlas alebo vykonáva iný úkon, zmluvné strany sa výslovne dohodli, že na udelenie takéhoto súhlasu alebo

vykonanie iného úkonu nemá Prijímateľ právny nárok, ibaže Právne predpisy SR alebo EÚ stanovujú inak.

6. ZMENA ZMLUVY

- 6.1 Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, pokiaľ v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.
- 6.2 Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi 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. Prijímateľ nie je oprávnený požiadať o zmenu a Poskytovateľ neschváli zmenu týkajúcu sa zmeny v Projekte s finančným dopadom na celkový rozpočet Projektu, výsledkom ktorých je navýšenie oprávnených výdavkov; ako ani zmeny, ktoré podstatným spôsobom ovplyvňujú zameranie a štruktúru Projektu.
- 6.3 Zmeny v Projekte s finančným dopadom na celkový rozpočet Projektu, výsledkom ktorých je navýšenie oprávnených výdavkov, ako aj zmeny, ktoré podstatným spôsobom ovplyvňujú zameranie a štruktúru Projektu, nie sú možné. Prijímateľ je povinný požiadať o inú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP Bezodkladne prostredníctvom zaslania Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP, ktorá musí byť odôvodnená, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne, a to najmä v prípade:
- a) ak sa Prijímateľ dostal do omeškania s ukončením Doby fyzickej realizácie Projektu v zmysle článku 2 ods. 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde; dohodou možno predĺžiť Dobu fyzickej realizácie Projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu, najneskôr však do 31.12.2015. V prípade, že je dodatkom k Zmluve o poskytnutí NFP upravovaný termín začiatku alebo ukončenia Doby fyzickej realizácie Projektu a táto zmena má vplyv na nastavenie vykazovania merateľných ukazovateľov projektu, Poskytovateľ zabezpečí aj úpravu tabuľky Merateľných ukazovateľov Projektu uvedenej v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP) tak, aby obsahom nadväzovala na plánovaný termín ukončenia Doby fyzickej realizácie Projektu;
 - b) odchýlky v rozpočte týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ktorá má za následok navýšenie výdavkov v rámci skupiny výdavkov Projektu, ak nejde o nepovolenú zmenu podľa prvej vety tohto odseku;
 - c) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k Podstatnej zmene Projektu;
 - d) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.
- Ak Poskytovateľ súhlasí s vykonaním požadovanej zmeny, táto zmena sa vykoná vo forme vzostupne číslovaného písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 6.4 Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa ods. 6.3 vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a) až c) ods. 6.3 zmluvy o poskytnutí NFP sa určuje od údajov platných v čase nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

- 6.5 Ak sa Prijímateľ omešká so začatím Realizácie aktivít Projektu v porovnaní s ním stanoveným termínom začiatku realizácie prvej Aktivity Projektu uvedenej v Predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný Bezodkladne požiadať Poskytovateľa o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Ak sa Prijímateľ omešká so začatím Realizácie aktivít Projektu o viac ako tri mesiace od termínu uvedeného v Predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, ustanovením tohto odseku nie je dotknuté právo Poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 4 ods. 10 VZP. Ustanovenia odseku 6.3 vyššie týkajúce sa procesu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP platia pre zmenu podľa tohto odseku obdobne.
- 6.6 Odchýlka v údají o začatí Realizácie aktivít Projektu podľa ods. 6.5 sa pre účely zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP určuje v prípade prvého posunutia začiatku realizácie prvej Aktivity Projektu od údajá platného v čase podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP; pre každú ďalšiu zmeny sa určuje od platného znenia doplnenej a zmenenej Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 6.7 Uzatvorenie písomného a vzostupne číslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyžaduje pri zmene identifikačných údajov Zmluvných strán, ku ktorým dochádza bez ohľadu na prejavenu vôľu Zmluvných strán, a to pokiaľ dochádza k zmene názvu organizácie, sídla alebo zmene v osobách štatutárneho orgánu alebo splnomocnených zástupcov. Pre Poskytovateľa je zmena názvu organizácie, sídla alebo zmena v osobách štatutárneho orgánu alebo splnomocnených zástupcov Poskytovateľa záväzná, keď mu bola Prijímateľom kvalifikovane oznámená. Pre účely predchádzajúcej vety sa za kvalifikované oznámenie považuje:
- a) v prípade zmeny názvu Prijímateľa - doručenie originálu alebo osvedčenej kópie listiny, ktorou sa preukazuje zmena názvu alebo sídla/adresy, spolu so sprievodným listom,
 - b) v prípade zmeny štatutárneho orgánu Prijímateľa doručenie originálu alebo osvedčenej kópie listiny, ktorou sa preukazuje zmena v osobe štatutárneho orgánu spolu so sprievodným listom a novým podpisovým vzorom každej novej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom,
 - c) v prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu doručenie kópie listiny, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom a novým podpisovým vzorom nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba, doručia sa podpisové vzory všetkých členov štatutárneho orgánu zástupcu spolu s dokladom, z ktorého vyplýva ich oprávnenie konať v mene zástupcu.
- 6.8 Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia, Podmienkach poskytnutia pomoci alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Prijímateľa záväzné, odkedy boli Zverejnené.
- 6.9 Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia, k zmene Systému riadenia, k zmene Podmienok poskytnutia pomoci alebo k zmene v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena a tieto zmeny majú za následok zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, bude sa postupovať rovnako, ako pri zmene VZP uvedenom v článku 18 VZP, v dôsledku čoho budú tieto zmeny pre Prijímateľa záväzné.
- 6.10 Na uzavretie dodatku podľa tohto článku zmluvy o poskytnutí NFP nie je právny nárok.

- 6.11 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP nie je potrebná taktiež v prípade, že dôjde k zmene v subjekte Poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 7.1. Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv podľa 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.
- 7.2. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí uplynutím 5 rokov od Finančného ukončenia Projektu s výnimkou:
- (i) článku 10 ods. 9 VZP,
 - (ii) článku 12 VZP,
 - (iii) článku 17 VZP,
 - (iv) tých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa z ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP podľa písm. (i) až (iii) vyššie.
- Platnosť a účinnosť ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP uvedených pod písm. (i) až (iv) vyššie končí 31.8.2020.
- 7.3. Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy: 1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, 2. Predmet podpory NFP, 3. Monitorovacia správa projektu, 4. Rozpočet Projektu, 5. Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP, 6. Hlásenie o začatí realizácie Projektu.
- Prijímateľ týmto vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy o poskytnutí NFP oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 7.4. Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v Podpisovom vzore spolu s plnými mocami. Originály podpisových vzorov a plných mocí sú uschované u Poskytovateľa. Ustanovením akéhokoľvek zástupcu, zodpovednosť Prijímateľa nie je dotknutá. Pri zmene alebo doplnení oprávnených osôb sa uplatní postup podľa článku 6 tejto zmluvy o poskytnutí NFP. Každý Prijímateľ môže menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.
- 7.5. Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu žiadosti o NFP pre Projekt uvedený v článku 2 zmluvy o poskytnutí NFP. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.6. Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o NFP alebo ktoré sú súčasťou žiadosti o NFP, ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP v nezmenenej forme. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.7. Ak sa akékoľvek ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a EÚ, nespôsobí to neplatnosť celej Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú Bezodkladne

Komentár [MM6]: V prípade, ak sa Zmluva o poskytnutí NFP uzatvára s VÚC použije sa pre tento odsek nasledovné znenie: „Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. Vzhľadom na skutočnosť, že Poskytovateľ a Prijímateľ sú povinné osoby podľa 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, rozhodujúce je prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP.“

Komentár [M7]: Túto prílohu uplatniť len v prípade zálohových platieb a kombinácie zálohových platieb a refundácie.

Reg. č. /

vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy o poskytnutí NFP a obsah jednotlivých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

- 7.8 Všetky spory, ktoré vzniknú zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, sú Zmluvné strany povinné prednostne riešiť najmä v zmysle pravidiel a zákonov uvedených v článku 3, ods. 3.3 a 3.5 tejto zmluvy o poskytnutí NFP, ďalej vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky spory vzniknuté zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, budú riešené na miestne a vecne príslušnom súde SR podľa právneho poriadku SR. V prípade sporu sa bude postupovať podľa rovnopisu uloženého u Poskytovateľa.
- 7.9 Zmluva o poskytnutí NFP je vyhotovená v 6 rovnopisoch, pričom po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP dostane Prijímateľ 3 rovnopisy a 3 rovnopisy dostane Poskytovateľ. Uvedený počet rovnopisov a ich rozdelenie sa rovnako vzťahuje aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 7.10 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text Zmluvy o poskytnutí NFP Riadne a dôsledne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, ich zmluvné prejavy sú dostatočne slobodné, jasné, určité a zrozumiteľné, podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP a na znak súhlasu ju podpísali.

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

PhDr. Juraj Miškov, minister

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁵ Poskytovateľa

Za Prijímateľa v, dňa:

Podpis:

....., []

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Prijímateľa

Prílohy:

- | | |
|--------------|---|
| Príloha č. 1 | Všeobecné zmluvné podmienky |
| Príloha č. 2 | Predmet podpory NFP |
| Príloha č. 3 | Monitorovacia správa projektu |
| Príloha č. 4 | Rozpočet Projektu |
| Príloha č. 5 | Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP |
| Príloha č. 6 | Hlásenie o začatí realizácie Projektu |

Komentár [M8]: Uvedie sa funkcia štatutárneho orgánu

Komentár [M9]: Túto prílohu uplatniť len v prípade zálohových platieb a kombinácie zálohových platieb a refundácie.

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

**VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ
NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

PRE

OPERAČNÝ PROGRAM: Konkurencieschopnosť a hospodársky rast

PRIORITNÁ OS 4 : Technická pomoc

OPATRENIE 4.1: Technická pomoc

PRIORITNÁ TÉMA: 85 – príprava, monitorovanie, vykonávanie
a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF
86 – hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia

Komentár [M1]: Aplikovať v prípade, ak ide o systém refundácie pre všetky druhy výdavkov SORO a VÚC.

Komentár [m2]: Aplikovať v závislosti od prioritnej témy

Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Tieto všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „VZP“), ktoré sú súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, bližšie upravujú práva a povinnosti Zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP pri poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na Realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP.
2. VZP sú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP, a teda spolu s ostatnými prílohami zmluvy tvoria Zmluvu o poskytnutí NFP. Z dôvodu jednoznačnosti sa uvádza, že zmluvou s malým začiatočným písmenom „Z“ sa označuje samotná zmluva o poskytnutí NFP ako samostatný dokument a Zmluvou o poskytnutí NFP s veľkým začiatočným písmenom „Z“ sa označuje zmluva spolu so všetkými jej prílohami, vrátane týchto VZP. Na základe uvedeného vysvetlenia potom platí, že jednotlivé zmluvné podmienky týchto VZP sú záväzné pre obe Zmluvné strany, pokiaľ nie je niektorá zmluvná podmienka výslovne dohodnutá inak v zmluve. To znamená, že ak by niektoré ustanovenia VZP boli v rozpore s ustanoveniami zmluvy, platia ustanovenia zmluvy.
3. Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všetkými ostatnými právnymi predpismi a dokumentmi, ktoré sú uvedené v čl. 3.3 zmluvy o poskytnutí NFP a na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje. Základný právny rámec upravujúci vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä, ale nielen, nasledovné právne predpisy:
 - a) právne predpisy EÚ:
 - (i) Nariadenie 1080
 - (ii) Nariadenie 1083
 - (iii) Implementačné nariadenie
 - (iv) Nariadenie Komisie (ES) č. 1998/2006 z 15. decembra 2006 o uplatňovaní článkov 87 a 88 zmluvy na pomoc de minimis
 - b) právne predpisy SR:
 - (i) zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva (ďalej len „zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov

Európskeho spoločenstva“),

- (ii) zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“),
 - (iii) zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - (iv) zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,
 - (v) zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov,
 - (vi) zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
 - (vii) zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov,
 - (viii) zákon č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.
4. Pojmy použité v týchto VZP majú rovnaký význam ako pojmy použité v zmluve o poskytnutí NPF. Pre účely lepšej prehľadnosti sa niektoré pojmy, ktoré neboli definované a použité v zmluve o poskytnutí NFP, definujú v týchto VZP. Ide o nasledovné pojmy:
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
 - **Monitorovacia správa Projektu** alebo **Monitorovacia správa** – správa pripravená Prijímateľom za Projekt v zmluvne dohodnutých termínoch a formáte, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej Realizácii aktivít Projektu; v prípade Opatrenia 4.1 Technická pomoc sa podávajú len priebežné monitorovacie správy a záverečná monitorovacia správa;
 - **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť Zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola Zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa nepovažuje plynutie lehôt vyplývajúcich z Právnych predpisov SR a EÚ;
 - **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
 - **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“). Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti, nároková suma je v

súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, pravidiel verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona o účtovníctve. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“;

Článok 2 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol Projekt realizovaný Riadne, Včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri jeho realizácii s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za Realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu. Ak Prijímateľ realizuje Projekt pomocou Dodávateľov alebo iných zmluvne alebo inak spolupracujúcich osôb, zodpovedá za Realizáciu aktivít Projektu, akoby ich vykonával sám.
3. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára medzi Poskytovateľom a Prijímateľom.
V prípade akejkoľvek organizačnej zmeny na strane Prijímateľa dôjde k predchádzajúcej dohode zmluvných strán o ďalšom postupe, pokiaľ ide o Realizáciu aktivít Projektu podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od Finančného ukončenia Projektu nedôjde k Podstatnej zmene Projektu.
5. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
6. Prijímateľ je povinný uzatvárať zmluvné vzťahy v súvislosti s realizáciou predmetu a účelu tejto Zmluvy o poskytnutí NFP s tretími stranami výhradne v písomnej forme, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak.

Článok 3 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB A TOVAROV PRIJÍMATEĽOM

Neuplatní sa vzhľadom na charakter oprávnených výdavkov – mzdové výdavky

Prijímateľ má právo zabezpečiť od Dodávateľa dodávku služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu. Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek na poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu, vzhľadom na charakter výdavkov, povinný postupovať v súlade s princípom hospodárnosti.

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od Dodávateľa dodávku tovarov alebo služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu. Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu

Komentár [m3]: Aplikovať alternatívne podľa charakteru projektu - v prípade mzdových projektov sa uvedie len začiatková veta, v prípade nemzdových projektov sa uplatní plná verzia textu uvedená ďalej.

Komentár [M4]: Aplikovať v prípade, ak ide o výdavky na externých hodnotiteľov.

odsúhlasených aktivít Projektu povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a ako aj v súlade s povinnosťami Prijímateľa týkajúcimi sa vykonávania Verejného obstarávania/obstarávania, vrátane postupov realizácie zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje, uvedených v kapitole 5 Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu..

2. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z Verejného obstarávania v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak, bezodkladne po jej vyhotovení, v nasledovných jednotlivých fázach obstarávania,:
 - a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia, avšak najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom v rámci verejného obstarávania a
 - b) po podpise zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom v rámci verejného obstarávania a
 - c) najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom a
 - d) po podpise dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešných uchádzačom.
3. Prijímateľ, ktorý uskutočnil Verejné obstarávanie pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný predložiť Poskytovateľovi dokumentáciu uvedenú v odseku 2 tohto článku bez zbytočného odkladu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese Verejného obstarávania ako člen komisie na vyhodnotenie ponúk bez práva vyhodnocovať ponuky. Týmto nie je dotknutá povinnosť Poskytovateľa vykonávať administratívnu kontrolu postupov Verejného obstarávania, ani právo Poskytovateľa kontrolovať proces Verejného obstarávania následne v rámci kontroly Projektu na mieste. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred.
5. Poskytovateľ vykoná administratívnu kontrolu obstarávania tovarov a služieb v zmysle zákona o pomoci a podpore. Poskytovateľ oboznamuje (zasíela) Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 kalendárnych dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie Prijímateľa Poskytovateľovi, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie Poskytovateľom v písomnej forme, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak. Lehota uvedená v tomto odseku neplynie momentom odoslania vyzvania/dožiadania Prijímateľovi alebo začatím inej kontroly v zmysle čl. 12 týchto VZP alebo pokiaľ tak ustanovuje tento článok. Ak Poskytovateľ v rámci záverov administratívnej kontroly identifikuje nedostatky, vyzve Prijímateľa na ich odstránenie alebo na odôvodnenie postupu v lehote nie kratšej ako 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy Prijímateľovi. Po doručení odpovede Prijímateľa na výzvu Poskytovateľa plyní Poskytovateľovi nová 21 dňová lehota. Poskytovateľ napr. vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatváratej medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. s ekvivalentom).
6. Ak Poskytovateľ požiada o kontrolu procesu Verejného obstarávania Úrad pre verejné obstarávanie (požiada o výkon kontroly Verejného obstarávania alebo o vypracovanie

odborného stanoviska) administratívna kontrola sa neukončí, vykoná sa poznámka v projektovom spise a súčasne Poskytovateľ zašle Prijímateľovi oznámenie, že postúpil kontrolu procesu Verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota podľa odseku 7 tohto článku VZP prestane plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený vykonať úkon, ktorý bol predmetom administratívnej kontroly procesu (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení kontroly procesu Verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku kontroly procesu Verejného obstarávania do dispozície Poskytovateľa, plyní Poskytovateľovi nová lehota 21 dní podľa odseku 7 týchto VZP. Poskytovateľ je povinný, najneskôr posledný deň lehoty zaslať oznámenie/oboznámiť Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly Verejného obstarávania.

7. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na zrušenie súťaže a vyhlásenie nového Verejného obstarávania, ak v procese kontroly Verejného obstarávania pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenie zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princípov Verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom. Ak Poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese Verejného obstarávania u Prijímateľa pred uzavretím dodatku k zmluve, postupuje obdobne ako je uvedené v prvej vete tohto odseku (vyzvanie na zrušenie súťaže sa v tomto prípade neuplatňuje), a teda neschváli uzavretie dodatku.
8. V prípade, ak Poskytovateľ nezašle/neoboznámi Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly v lehote uvedenej v odseku 7 tohto článku VZP, Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu aktivít Projektu do času doručenia/oboznámenia záverov z administratívnej kontroly, Prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom môže byť v takomto prípade chápané ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
9. Poskytovateľ v prípade, ak dôjde k odstráneniu pochybenia, odstráneniu nedostatočného zdôvodnenia, resp. k zdôvodneniu nesúladu v procese Verejného obstarávania a v ďalších prípadoch domnelého nedodržania princípov a postupov obstarávania je Poskytovateľ povinný opätovne vykonať administratívnu kontrolu Verejného obstarávania a následne vydať ďalší záznam z administratívnej kontroly, ktorý zruší celkom alebo v časti pôvodne vydaný záznam z administratívnej kontroly, inak pôvodne vydaný záznam zostáva v platnosti.
10. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov Verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ a nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu, neschváli Prijímateľovi uzatvorenie zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom, resp. nepripustí výdavky vzniknuté na základe takéhoto Verejného obstarávania do financovania, t.j. preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania vcelku do neoprávnených výdavkov, pokiaľ nie je uvedené v tomto článku VZP inak. V prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb medzi Prijímateľom a dodávateľom Projektu sa ustanovenie podľa predchádzajúcej vety použije obdobne.
11. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov Verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ až počas realizácie projektu po úhrade oprávnených výdavkov v dôsledku žiadosti o platbu,

vzťahujúcich sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie Verejného obstarávania (napr. na základe výsledku kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.) alebo v čase následného monitorovania Projektu v zmysle čl. 2 ods. 4 VZP a čl. 4 ods. 2 VZP, Poskytovateľ postupuje podľa § 27a zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

12. V špecifických prípadoch je Poskytovateľ oprávnený nevylúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným Verejným obstarávaním, aj keď bolo identifikované porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok verejného obstarávania a príslušné vylúčenie z financovania by boli neprimerane prísne.
13. Poskytovateľ aplikuje postupy administratívnej kontroly Verejného obstarávania aj na administratívnu kontrolu Verejného obstarávania ukončeného pred nadobudnutím účinnosti tejto Zmluvy o poskytnutí NFP. Ustanovenia týkajúce sa Poskytovateľa ohľadne možnosti žiadosti na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom v rámci verejného obstarávania, navrhnutia zrušenia súťaže a iné sa nepoužívajú.
14. Poskytovateľ vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom Projektu, ktoré vyplývajú z realizácie Verejného obstarávania.
15. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov, resp. porušenie pravidiel Verejného obstarávania v zákazkách s nízkou hodnotou, postupuje podľa ods. 9 až 13 tohto článku VZP.
16. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
17. Z dôvodu overenia súladu výkonu Verejného obstarávania s interným aktom Prijímateľa je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať si interný akt, ktorý upravuje realizáciu Verejného obstarávania v podmienkach Prijímateľa. Ak realizácia Verejného obstarávania Prijímateľom bude realizovaná na základe podmienok a postupov definovaných v internom akte Prijímateľa a týmto konaním dôjde k rozporu s princípmi a postupmi Verejného obstarávania definovaných právnymi predpismi EÚ a SR, rozhodujúce je dodržanie právnych predpisov EÚ a SR.
18. Pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, je Poskytovateľ povinný vykonať administratívnu kontrolu obstarávania zákazky najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom Projektu, ktoré vyplývajú z realizácie predmetného obstarávania, a vyhotoviť Záznam z administratívnej kontroly obstarávania a oboznámiť Prijímateľa so závermi.
19. Pre zákazky, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, platia ustanovenia tohto článku VZP primerane; s výnimkou odsekov 2, 4, 6 a 16, ktoré sa neuplatňujú.
20. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu kontrolu Žiadosti o platbu (čl. 16 týchto VZP) nezačne plynúť skôr, ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obstarávania.

21. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z Verejného obstarávania v súlade článkom 4 týchto VZP.

Článok 4 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Poskytovateľ je v zmysle Nariadenia 1083 a v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia zodpovedný za zber údajov o realizácii Projektu potrebných pre finančné riadenie, monitorovanie, preverovanie a audit a zabezpečenie vhodného (analytického) vedenia účtovníctva projektov u prijímateľov. Za účelom toho, aby Poskytovateľ mohol splniť svoje povinnosti týkajúce sa monitorovania realizácie Projektu Prijímateľa, Zmluvné strany sa dohodli, že Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi za podmienok uvedených v tejto Zmluve o poskytnutí NFP Priebežné monitorovacie správy a Záverečnú monitorovaciu správu.
2. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia. Monitorovacia správa tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Priebežná monitorovacia správa. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Priebežné monitorovacie správy počas Doby fyzickej realizácie Projektu, a to každých 12 mesiacov (sledované obdobie), najneskôr do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je zahrnutý do prvej Priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP. Za obdobie 12 mesiacov, počas ktorého dôjde k Ukončeniu prác na Projekte sa Priebežná monitorovacia správa nepodáva a nahrádza ju Záverečná monitorovacia správa. Priebežná monitorovacia správa sa nepodáva ani v prípade, ak obdobie od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte (t. j. Doba fyzickej realizácie Projektu) trvalo v čase pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP; v takomto prípade Priebežnú monitorovaciu správu nahrádza Záverečná monitorovacia správa. V prípade, že ak časová oprávnenosť zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, prvá Priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od Začatia prác na Projekte do okamihu platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

V rámci Priebežnej monitorovacej správy Prijímateľ poskytuje najmä, ale nielen údaje:

- a) o realizovaných Aktivitách;
- b) o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Záverečná monitorovacia správa. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k Ukončeniu prác na Projekte Termín na predloženie Záverečnej monitorovacej správy začína plynúť najskôr prvým dňom mesiaca nasledujúcom po mesiaci, kedy došlo k Ukončeniu prác na Projekte.

Záverečná monitorovacia správa Projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov Projektu,
 - b) zoznam výstupov jednotlivých Aktivít Projektu,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu výsledkov Projektu.

Aj napriek tomu, že pri projektoch Technickej pomoci sa nepredkladá následná monitorovacia správa, Poskytovateľ je povinný zabezpečiť overenie zachovania účelu NFP na Projekt v zmysle čl. 57 ods. 1 Nariadenia 1083, t.j. počas obdobia 5 rokov od Finančného ukončenia Projektu. Za účelom splnenia uvedenej povinnosti môže Poskytovateľ určiť povinnosti Prijímateľa predkladať dokumenty, výkazy alebo iné uvedenému účelu slúžiace povinnosti a Prijímateľ sa zaväzuje tieto povinnosti splniť.

3. Monitorovacie správy projektu sú Poskytovateľovi doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.
4. V prípade nesprávností alebo neúplnosti každej Monitorovacej správy Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov, nie kratšiu ako 7 dní, maximálne však 14 dní. Prijímateľ je povinný v priebehu tejto lehoty nedostatky odstrániť, resp. Monitorovaciu správu Projektu doplniť. V prípade rozporu Monitorovacej správy Projektu so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu alebo so Zmluvou o poskytnutí NFP, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť..
5. Poskytovateľ na základe posúdenia Monitorovacej správy s ohľadom na pôvodný návrh Projektu môže vykonať kontrolu na mieste, najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa Bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacej správy a termínov uvedených v tomto článku VZP.
7. Prijímateľ je povinný Bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného, reštrukturalizačného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na Realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.
9. Nesplnenie povinnosti predkladať úplné, správne, presné a pravdivé Monitorovacie správy Projektu, je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.
10. Ak Poskytovateľ zistí (na základe Priebežných monitorovacích správ, Záverečnej monitorovacej správy alebo inak), že Prijímateľ nezačal s realizáciou Projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, je oprávnený od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Článok 5 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú zabezpečené v zmysle aktuálneho Manuálu informovania a publicity pre prijímateľov NFP, ktorý je súčasťou Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu (pre OP KaHR).
3. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu spôsobom podľa ods. 2 tohto článku VZP vrátane druhu a názvu Projektu.
4. V prípade, ak Projekt zahŕňa aj poskytovanie služieb, resp. charakter výdavkov neumožňuje ich priame označenie, povinnosti Prijímateľa týkajúce sa publicity a informovanosti sú splnené tým, že tieto informácie budú zverejnené na webovej stránke Prijímateľa.
5. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie v zmysle aktuálneho Manuálu informovania a publicity pre prijímateľov NFP, ktorý je súčasťou Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v aktuálnom Manuáli informovania a publicity pre prijímateľov o NFP, ktorý je súčasťou Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu. Poskytovateľ je oprávnený zaradiť Prijímateľa do zoznamu prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto Realizácie aktivít Projektu; čas Realizácie aktivít Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého NFP; indikátory Projektu; predpokladaný koniec Realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.
6. Prijímateľ je povinný zabezpečiť evidenciu nadobudnutého majetku. Kontrolu evidencie tohto majetku vykoná Poskytovateľ.

Komentár [m5]: Neaplikuje sa pri mzdových projektoch a pri externých hodnotiteľoch.

Článok 6 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

Neuplatní sa vzhľadom na charakter oprávnených výdavkov – mzdové výdavky

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že bude výlučným vlastníkom vecí a/alebo výlučným majiteľom práv alebo iných majetkových hodnôt vyplývajúcich z realizácie materiálno-technického zabezpečenia, z poskytovaných externých služieb a z ostatných služieb (ďalej len „**majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP**“) minimálne počas obdobia Realizácie aktivít Projektu a počas obdobia 5 rokov nasledujúcich po ukončení Realizácie aktivít Projektu.
2. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti nemôže byť počas Realizácie aktivít Projektu a počas obdobia 5 rokov nasledujúcich po ukončení Realizácie aktivít Projektu:

a) prevezený na tretiu osobu, alebo

Komentár [m6]: Aplikovať alternatívne podľa charakteru projektu - v prípade mzdových projektov sa uvedie len začiatková veta, v prípade nemzdových projektov sa uplatní plná verzia textu uvedená ďalej.

- b) prenášaný tretej osobe alebo prenechaný tretej osobe do užívania na základe iného právneho úkonu ako nájomnej zmluvy; to neplatí, ak ide o plnenie si povinností týkajúcich sa poskytovania súčinnosti vyplývajúcich z právnych predpisov alebo nevyhnutných pre spoluprácu s inými orgánmi verejnej alebo štátnej správy pri plnení úloh vyplývajúcich z právnych predpisov alebo zo zakladateľských dokumentov alebo z osobitnej zmluvy alebo dohody v súvislosti s výkonom úloh pri implementácii operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast, to všetko za podmienky predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa s takýmto prenájmom alebo prenechaním alebo
- c) zaťažovaný akýmkoľvek právom tretej osoby; to neplatí v prípade, ak vznik práva tretej neznesiteľne dosiahnutie účelu Projektu podľa čl. 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP za podmienky predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa s takýmto zaťažením.
3. Pri dodržaní podmienok uvedených v odsekoch 1. a 2. tohto článku Prijímateľ zároveň berie na vedomie, že scudzenie alebo prenájom majetku nadobudnutého a/alebo zhodnoteného z NFP alebo z jeho časti za iných ako trhových podmienok, s výnimkou uvedenou v ods. 2 písm. b) tohto článku, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných Právnych predpisov EÚ a SR, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky.
 4. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly.
 5. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ všetku Dokumentáciu vytvorenú pri Realizácii alebo v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou o poskytnutí NFP pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
 6. Nedodržanie povinností Prijímateľa uvedených v tomto článku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Článok 7 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ nie je oprávnený previesť práva a povinnosti z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt..
2. Neaplikuje sa – vzhľadom na charakter Prijímateľa ako štátnej príspevkovej organizácie alebo vyššieho územného celku.
3. Postúpenie alebo prevod pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu sa vylučuje, bez ohľadu na právny titul, právnu formu alebo spôsob postúpenia alebo prevodu.
4. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi akúkoľvek zmenu v osobe veriteľa pohľadávky, ktorá voči Prijímateľovi existuje alebo bude existovať v súvislosti s Projektom, a to Bezodkladne po tom, ako sa dozvie o tejto zmene veriteľa vykonanej na základe akéhokoľvek právneho dôvodu. Poskytovateľ je v takomto prípade oprávnený postupovať podľa článku 8 ods. 5 a ods. 6 VZP, prípadne podľa článku 9 ods. 2 bod 2.4 písm. g), h) a j) VZP v prípade, ak by zmena v osobe veriteľa Prijímateľa

Komentár [m7]: Vloží sa „štátnej príspevkovej organizácie“, ak ide o SORO.

zakladala Nezrovnalosť alebo akékoľvek iné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, Právnych predpisov SR a/alebo EÚ alebo Právnych dokumentov.

5. Prevod správy pohľadávky vyplývajúcej Poskytovateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle právnych predpisov SR nie je nijako obmedzený.
6. V prípade, ak na základe právnych predpisov SR prechádza výkon akýchkoľvek práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP z Poskytovateľa na iný orgán zastupujúci Slovenskú republiku, tento orgán automaticky vstupuje do všetkých práv a povinností Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorých výkon mu umožňujú príslušné právne predpisy SR upravujúce jeho pôsobnosť a právomoc.
7. Porušenie ktoréhokoľvek ustanovenia tohto článku Prijímateľom sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Článok 8 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a dodržať termín Ukončenia prác na Projekte Riadne a Včas.. Zároveň je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi zmenu termínu Ukončenia prác na Projekte.
2. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP:
 - a) v prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
 - b) v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy o poskytnutí NFP, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
 - c) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni Okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti,
 - d) neaplikuje sa vzhľadom na to, že pri Opatrení 4.1 OP KaHR nedochádza k uplatneniu inštitútu zabezpečenia záväzkov vzhľadom na charakter Prijímateľa ako štátnej príspevkovej organizácie/ako vyššieho územného celku,
 - e) v prípade začatia trestného stíhania Prijímateľa alebo osôb konajúcich v mene Prijímateľa, neznámeho páchatel'a za trestný čin súvisiaci s Realizáciou aktivít Projektu.
3. Poskytovateľ môže pozastaviť poskytovanie NFP, vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich, v prípade vzniku Nezrovnalosti až do jej odstránenia a ak k odstráneniu nedôjde, Poskytovateľ je oprávnený v súlade s Nariadením 1083, Nariadením 1828, Systémom finančného riadenia a s na to nadväzujúcimi Právnymi dokumentmi odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vykonať finančnú opravu časti NFP.
4. Ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich v zmysle ods. 2 alebo 3. tohto článku, nedostáva sa do omeškania s plnením svojich povinností podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VZP.

Komentár [m8]: Vloží sa „štátnej príspevkovej organizácie“, ak ide o SORO

5. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 2. alebo 3. tohto článku. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
6. Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky. To neplatí pre výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Projektu podľa ods. 2 tohto článku, ak následne dôjde k:
 - (i) odstráneniu porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, alebo
 - (ii) zániku Okolnosti vylučujúcej zodpovednosť, ktorá bráni poskytnutiu NFP, alebo
 - (iii) doplnenia požadovaného zabezpečenia záväzkov, alebo
 - (iv) zastaveniu trestného stíhania, odloženiu veci alebo oslobodzujúcemu právoplatnému rozsudku.
7. Ak Prijímateľ má za to, že:
 - a) odstránil zistené porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle ods. 2. tohto článku, alebo
 - b) došlo k zániku Okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 2 tohto článku, alebo
 - c) odstránil Nezrovnalosť v zmysle ods. 3 tohto článku,

je povinný Bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ overí, či tvrdenia Prijímateľa zodpovedajú skutočnosti. V prípade, ak obnoveniu poskytovania NFP Prijímateľovi nebráni iný vykonaný právny úkon alebo akákoľvek právna povinnosť Poskytovateľa vyplývajúca pre neho z Právnych predpisov SR a EÚ alebo z Právnych dokumentov týkajúcich sa riešenia Nezrovnalostí a zároveň podľa overenia Poskytovateľa tvrdenia Prijímateľa zodpovedajú skutočnosti, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi. V prípade obnovenia poskytovania NFP z dôvodov podľa písm. a) a c) vyššie sa Doba fyzickej realizácie Projektu automaticky nepredlžuje o dobu pozastavenia Projektu a Prijímateľovi z tohto dôvodu nevzniká žiadne právo.

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 1.1 Riadne ukončenie zmluvného vzťahu založeného Zmluvou o poskytnutí NFP nastane uplynutím doby trvania Zmluvy o poskytnutí NFP podľa článku 7 ods. 7.2. zmluvy o poskytnutí NFP.

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastáva dohodou Zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP, nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú Zmluva o poskytnutí NFP alebo Právne predpisy SR a EÚ.

- 2.3 Porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je podstatné, ak strana porušujúca Zmluvu o poskytnutí NFP vedela v čase uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva o poskytnutí NFP uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípade, ak tak ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP.
- 2.4 Na účely Zmluvy o poskytnutí NFP sa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa považuje najmä:
- a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy o poskytnutí NFP a Projektu a súčasne nejde o Okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie Právnych predpisov SR a EÚ v rámci Realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej Realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad nesplnenie ukazovateľov výsledku Projektu definovaných v Prílohe č. 2 k Zmluve o poskytnutí NFP v znení jej prípadných dodatkov);
 - e) zastavenie alebo prerušenie Realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie Realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 8. týchto VZP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov;
 - g) ak sa zistí porušenie pravidiel a zmluvných podmienok, za ktorých boli prostriedky NFP poskytnuté a/alebo v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 Zákona o rozpočtových pravidlách;
 - h) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií a/alebo neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa počas trvania Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v čase od podania žiadosti o poskytnutie NFP;
 - i) ak Prijímateľ vykoná v Projekte zmenu s finančným dopadom na celkový rozpočet Projektu, ako aj zmenu, ktorá podstatným spôsobom ovplyvňuje zameranie a štruktúru Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle Nariadenia 1083 a Poskytovateľ stanoví, že takáto Nezrovnalosť sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP;
 - k) neaplikuje sa vzhľadom na charakter Prijímateľa ako štátnej príspevkovej organizácii alebo vyššieho územného celku;
 - l) akákoľvek zmena Projektu, ktorá má charakter Podstatnej zmeny Projektu alebo sa považuje za Podstatnú zmenu Projektu;
 - m) porušenie článku 2 odsek 4, článku 4 odsek 9, článku 7 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 2, článku 12 odsek 3, článku 12 odsek 6 týchto VZP;

Komentár [m9]: Neaplikuje sa, lebo nedochádza ku konkurzu, exekúcii, reštrukturalizácii, likvidácii subjektu. V prípade SORO sa zvolí „štátnej príspevkovej organizácii“

- n) každé porušenie povinností Prijímateľa, ktoré je v Zmluve o poskytnutí NFP označené ako podstatné porušenie povinností alebo podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo také porušenie, v dôsledku ktorého je Poskytovateľ oprávnený od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť;
- 2.5 Podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.6 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo v právnych predpisoch SR a EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.7 V prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Zmluvy o poskytnutí NFP a poskytnúť dodatočnú lehotu na splnenie porušenej povinnosti. V tomto prípade sa takéto porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP bude považovať za nepodstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.8 Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP druhej Zmluvnej strane.
- 2.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú zachované tie práva a povinnosti Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, Zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:
- a) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade poskytnutia mylnej platby,
 - b) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinností znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a), b), c), d) Zákona o rozpočtových pravidlách,
 - c) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil:
 - (i) ustanovenia právnych predpisov SR alebo ES, a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia 1083 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. b) tohto článku VZP alebo o zmluvnú pokutu

(ii) akúkoľvek povinnosť uvedenú v tejto Zmluve o poskytnutí NFP, pre ktorú je Poskytovateľ oprávnený od tejto Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť a v dôsledku nesplnenia ktorej zároveň nedochádza k riadnej Realizácii aktivít Projektu v zmysle Zmluvy o poskytovaní NFP smerujúcej k nedosiahnutiu účelu projektu definovaného v článku 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Vzhľadom na skutočnosť, že spôsobenie nezrovnalosti podľa ods. 1 písm. c) bod (i) tohto článku zo strany Prijímateľa, ako aj porušenie zmluvnej povinnosti podľa ods. 1 písm. c) bod (ii) tohto článku zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti. V prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 8 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 Zákona o rozpočtových pravidlách.

- d) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 24 ods. 3 zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.
- e) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu, vrátane merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít, tam kde je to relevantné, znížila oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu, resp. merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít, tam kde je to relevantné, v zmysle Prílohy č. 2,
- f) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje táto Zmluva o poskytnutí NFP,
- g) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania, ako aj obstarávania zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje.

- 2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy o poskytnutí NFP, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 3. Neaplikuje sa z dôvodu zvoleného systému financovania, ktorým je refundácia.
- 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až f) tohto článku VZP a odseku 2., jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi. Rovnakým spôsobom sa postupuje v prípade, ak má Poskytovateľ podľa Zmluvy o poskytnutí NFP právo krátiť NFP, vykonať finančnú opravu NFP alebo žiadať časť poskytnutého NFP späť od Prijímateľa. Rozsah vrátenia, finančnej opravy resp. krátenia NFP musí byť odôvodnený.
- 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má Prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie vykonať.
- 6. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do 50 dní (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly alebo Úradu pre verejné obstarávanie, ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania.

Komentár [m10]: Túto časť neaplikovať v prípade mzdových projektov a projektov na financovanie externých hodnotiteľov.

7. Prijímateľ je povinný v lehote do desiatich dní od uskutočnenia vrátenia, NFP alebo jeho časti, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, s vyznačením identifikácie platieb v súlade s platným Systémom finančného riadenia, resp. metodickým usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.
9. Ak Prijímateľ zistí Nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto Nezrovnalosť Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto Nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.8.2020 s tým, že po uplynutí piatich rokov od skončenia Realizácie aktivít Projektu až do 31.8.2020 sa Nezrovnalosť môže týkať len tých povinností Prijímateľa, ktoré zostanú v tomto období platné a účinné v zmysle článku 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP. Stanovená doba do 31.8.2020 môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k tejto Zmluve o poskytnutí NFP, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia 1083 o čas trvania týchto skutočností.
10. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP, a to:
 - a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi;Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi zmluvnú pokutu maximálne do výšky 0,1 % zo sumy NFP uvedenej v článku 3 ods. 1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP za každý aj začatý deň omeškania.
11. Voči pohľadávke na poskytnutie NFP ako aj voči akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.
12. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť podľa tohto článku alebo podľa všeobecne záväzných právnych predpisov nepresiahne sumu 5 eur a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa osobitného predpisu, tento NFP alebo jeho časť sa neuplatňuje a nevymáha.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, sa zaväzuje v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa Projektu v analytickej evidencii a na osobitných analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov.
2. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri Realizácii aktivít Projektu, a zároveň musia vytvoriť základ pre

nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.

3. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom o účtovníctve, nie však menej ako je lehota uvedená v článku 17. VZP.
4. Na účely certifikačného overovania je Prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy v písomnej forme. Túto povinnosť má Prijímateľ po dobu, počas ktorej je povinný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu.

Článok 12 KONTROLA / AUDIT

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

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

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

Článok 13 KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A POČÍTANIE LEHÔT

1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP si pre svoju závažnosť vyžaduje písomnú formu.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom doporučenej zásielky, v prípade operatívnych potrieb Zmluvných strán alebo, ak tak určil Poskytovateľ, je písomná forma zachovaná, ak je vykonaná prostredníctvom elektronickej pošty alebo faxu.
3. Zmluvné strany doručujú svoje podania druhej Zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP. Pre prípad operatívnych potrieb Zmluvných strán alebo, ak tak určil Poskytovateľ, Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.
4. V prípade, že si Zmluvná strana neprevezme zásielku zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, deň nasledujúci po uplynutí úložnej lehoty sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručенú momentom jej vrátenia odosielateľovi. V prípade elektronickej

formy komunikácie alebo v prípade používania faxu sa podanie považuje za doručené, len čo sa dostalo do sféry vplyvu adresáta.

5. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
6. Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie Zmluvných strán.
7. Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
8. Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.
9. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak nie je takýto deň v mesiaci, prípadne koniec lehoty na posledný deň mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
10. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom. Ak to Poskytovateľ vyžaduje, Prijímateľ má povinnosť doručiť do 5 dní podanie poštou.

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu Projektu tak, ako je uvedené v článku 2 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte v súvislosti s realizáciou Aktivít Projektu, a to v období odo dňa uzavretia Splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom na plnenie úloh Riadiaceho orgánu medzi MH SR a SORO, ktoré bolo pôvodne označené ako Splnomocnenie o delegovaní právomocí z Riadiaceho orgánu na Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom/Rámcovej dohody o vzájomnej spolupráci k Operačnému programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast medzi MH SR a VÚC a pred Ukončením prác na Projekte;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu schváleného spolu so žiadosťou o poskytnutie NFP;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle Programového manuálu k Operačnému programu KaHR pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc a Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu k Operačnému programu KaHR, kapitola 5;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona o účtovníctve a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu. Pokiaľ ide o doklady preukazujúce oprávnené výdavky, vzťahujú sa na ne aj tieto podmienky:

- (i) Pri každom výdavku musí byť jasne preukázateľná oprávnenosť výdavku na základe preberacieho/odovzdávacieho protokolu a evidenčnej karty (alebo iný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty), ak neurčí Poskytovateľ iný spôsob v závislosti od charakteru výdavku. Preberací protokol/odovzdávajúci protokol, ako aj evidenčná karta (alebo iný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) musia obsahovať znenie položiek, ako sú deklarované v účtovných dokladoch a tiež obsahovať údaje, ktorým oprávneným útvarom, resp. oprávneným zamestnancom sú pridelené. Poskytovateľ si vyhradzuje právo požadovať ďalšie doklady, ktoré dostatočne dokladujú oprávnený výdavok v predkladanej žiadosti o platbu;
- (ii) Účtovné doklady podpisuje štatutárny orgán príslušného subjektu, resp. ním poverený zamestnanec na základe podpisového vzoru;
- (iii) Prijímateľ predkladá aj originál a kópiu všetkých účtovných dokladov. V prípade, že ich nie je možné zabezpečiť, predkladajú sa kópie s pečiatkou overenia a podpisom štatutárneho orgánu, ktoré potvrdzujú oprávnený výdavok;
- f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- g) v prípade, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ;
- h) boli vynaložené v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a EÚ;
- i) Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa Realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade úhrady spotrebného materiálu, ak výška platby v hotovosti nepresahuje sumu 331,- EUR denne a v prípade úhrady spotrebného materiálu a pohonných hmôt, ak výška platby v hotovosti nepresahuje sumu 995,- EUR mesačne. V prípade cestovných náhrad sa maximálna suma 331,- EUR pre platbu v hotovosti vzťahuje na osobu a deň v súlade s právnymi predpismi SR.
- j) v prípade výdavkov na dodatočné služby, ktoré vznikli na základe dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom na základe výsledku verejného obstarávania za predpokladu že:
1. súhrnná hodnota zákaziek na dodatočné (doplňujúce) služby neprekročila 50% pôvodnej hodnoty zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom,
 2. dodatočné (doplňujúce) služby boli vynútené nepredvídateľnými okolnosťami a
 3. dodatočné (doplňujúce) služby nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilu neprimerané ťažkosti, alebo sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom, ale sú nevyhnutné na ďalšie plnenie podľa pôvodnej zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Komentár [m11]: Neaplikovať v prípade mzdových projektov a na externých hodnotiteľov.

Komentár [m12]: V prípade mzdových projektov uviesť, že sa neaplikuje z dôvodu charakteru výdavkov, ktorými sú mzdové výdavky

Komentár [m13]: Aplikovať len v prípade nemzdových projektov. v prípade mzdových a externých hodnotiteľov sa uvedie, že sa neaplikuje vzhľadom na charakter výdavkov

Komentár [m14]: Aplikovať v prípade nemzdových, pri ktorých sa obstaráva podľa postupov definovaných zákonom o verejnom obstarávaní; pri zákazkách, ktoré sú vyňaté spod zákona o verejnom obstarávaní, sa uvedie, „neaplikuje sa vzhľadom na neaplikáciu ZVO“; v prípade mzdových a výdavkov na externých hodnotiteľov uviesť, že sa neaplikuje vzhľadom na charakter výdavkov (uviesť charakter výdavkov).

2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP pri identifikácii Prijímateľa.
2. Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
3. V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
4. V prípade, ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov Projektu môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtu subjektu podľa predchádzajúcej vety. Úhrada oprávnených výdavkov spôsobom podľa tohto odseku sa pre všetky ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP považuje za rovnocennú, ako keby ju realizoval sám Prijímateľ.
5. V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.

Článok 16 PLATBY

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „**platba**“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
3. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu výplatných pásov, resp. mzdových listov, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Prijímateľ rovnako predkladá originál Výpisu priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou učtárňou a originál súhrnných pracovných listov, prípadne aj zoznam oprávnených zamestnancov, kópie Pracovných náplní a originál Súhlasov so spracovaním osobných údajov. Ďalšie rovnopisy

originálov účtovných dokladov si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Komentár [M15]: Aplikovať v prípade mzdových projektov.

4. Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
5. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 Zákona o rozpočtových pravidlách.
6. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu podľa § 24b a nasl. zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva, článku 60 Nariadenia 1083 a článku 13 Nariadenia 1828. Kontrola Projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
7. V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekryvanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s Právnymi predpismi SR a EÚ (najmä verejné obstarávanie, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
8. Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplnujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 6 tohto článku. 9. Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

10. V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky platným v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky platným v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene). Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s §24 zákona o účtovníctve. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.8.2020 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Stanovená doba do 31.8.2020 môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k tejto Zmluve o poskytnutí NFP, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia 1083 o čas trvania týchto skutočností. Prijímateľ je povinný zabezpečiť uchovávanie dokumentácie súvisiacej s čerpaním finančných prostriedkov z technickej pomoci vo svojom registratúrnom stredisku. Archivácia a vyradovanie dokumentácie týkajúcej sa implementácie OP KaHR musí byť zabezpečená uplatňovaním zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 18 ZMENA VZP

1. Poskytovateľ je oprávnený meniť a dopĺňať tieto VZP. Každú takúto zmenu alebo doplnenie je povinný oznámiť Prijímateľovi. Prijímateľ vyjadrí svoj súhlas so zmenou alebo doplnením VZP oznámením o ich písomnej akceptácii alebo konkludentným prejavom vôle spočívajúcim vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom po zmene VZP. Ide najmä o pokračovanie v Realizácii aktivít Projektu, zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami.
2. V prípade nesúhlasu so zmenenými alebo doplnenými VZP je Prijímateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP zaslaním písomného oznámenia o tejto skutočnosti Poskytovateľovi.
3. Dohodou Zmluvných strán obsiahnutou v odseku 1. a 2. tohto článku VZP nie sú dotknuté ustanovenia článku 6, ods. 6.1 až 6.9 zmluvy o poskytnutí NFP.

**VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ
NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

PRE

OPERAČNÝ PROGRAM: Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
PRIORITNÁ OS 4 : Technická pomoc
OPATRENIE 4.1: Technická pomoc
PRIORITNÁ TÉMA: 85 – príprava, monitorovanie, vykonávanie
a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF

Komentár [M16]: Aplikovať v prípade, ak ide o systém zálohových platieb na mzdy SORO alebo predfinancovania na externých hodnotiteľov SORO.

86 – hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia

Komentár [M17]: Aplikovať v závislosti od príslušnosti

Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Tieto všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „VZP“), ktoré sú súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, bližšie upravujú práva a povinnosti Zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP pri poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na Realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP.
2. VZP sú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP, a teda spolu s ostatnými prílohami zmluvy tvoria Zmluvu o poskytnutí NFP. Z dôvodu jednoznačnosti sa uvádza, že zmluvou s malým začiatočným písmenom „Z“ sa označuje samotná zmluva o poskytnutí NFP ako samostatný dokument a Zmluvou o poskytnutí NFP s veľkým začiatočným písmenom „Z“ sa označuje zmluva spolu so všetkými jej prílohami, vrátane týchto VZP. Na základe uvedeného vysvetlenia potom platí, že jednotlivé zmluvné podmienky týchto VZP sú záväzné pre obe Zmluvné strany, pokiaľ nie je niektorá zmluvná podmienka výslovne dohodnutá inak v zmluve. To znamená, že ak by niektoré ustanovenia VZP boli v rozpore s ustanoveniami zmluvy, platia ustanovenia zmluvy.
3. Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všetkými ostatnými právnymi predpismi a dokumentmi, ktoré sú uvedené v čl. 3.3 zmluvy o poskytnutí NFP a na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje. Základný právny rámec upravujúci vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä, ale nielen, nasledovné právne predpisy:
 - a) právne predpisy EÚ:
 - (i) Nariadenie 1080
 - (ii) Nariadenie 1083
 - (iii) Implementačné nariadenie
 - (iv) Nariadenie Komisie (ES) č. 1998/2006 z 15. decembra 2006 o uplatňovaní článkov 87 a 88 zmluvy na pomoc de minimis
 - b) právne predpisy SR:
 - (i) zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva (ďalej len „zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva“),
 - (ii) zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene

a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“),

(iii) zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

(iv) zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,

(v) zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov,

(vi) zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,

(vii) zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov,

(viii) zákon č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

4. Pojmy použité v týchto VZP majú rovnaký význam ako pojmy použité v zmluve o poskytnutí NFP. Pre účely lepšej prehľadnosti sa niektoré pojmy, ktoré neboli definované a použité v zmluve o poskytnutí NFP, definujú v týchto VZP. Ide o nasledovné pojmy:

- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
- **Monitorovacia správa Projektu** alebo **Monitorovacia správa** – správa pripravená Prijímateľom za Projekt v zmluvne dohodnutých termínoch a formáte, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej Realizácii aktivít Projektu; v prípade Opatrenia 4.1 Technická pomoc sa podávajú len priebežné monitorovacie správy a záverečná monitorovacia správa;
- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť Zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola Zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa nepovažuje plynutie lehôt vyplývajúcich z Právnych predpisov SR a EÚ;
- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“). Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti, nároková suma je v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, pravidlá verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a

finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona o účtovníctve. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípade nesprávne nárokovanych finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“;

Článok 2 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol Projekt realizovaný Riadne, Včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri jeho realizácii s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za Realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu. Ak Prijímateľ realizuje Projekt pomocou Dodávateľov alebo iných zmluvne alebo inak spolupracujúcich osôb, zodpovedá za Realizáciu aktivít Projektu, akoby ich vykonával sám.
3. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára medzi Poskytovateľom a Prijímateľom.
V prípade akejkoľvek organizačnej zmeny na strane Prijímateľa dôjde k predchádzajúcej dohode zmluvných strán o ďalšom postupe, pokiaľ ide o Realizáciu aktivít Projektu podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od Finančného ukončenia Projektu nedôjde k Podstatnej zmene Projektu.
5. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
6. Prijímateľ je povinný uzatvárať zmluvné vzťahy v súvislosti s realizáciou predmetu a účelu tejto Zmluvy o poskytnutí NFP s tretími stranami výhradne v písomnej forme, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak.

Článok 3 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB A TOVAROV PRIJÍMATEĽOM

Neuplatní sa vzhľadom na charakter oprávnených výdavkov – mzdové výdavky.

Prijímateľ má právo zabezpečiť od Dodávateľa dodávku služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu. Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek na poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít Projektu, vzhľadom na charakter výdavkov, povinný postupovať v súlade s princípom hospodárnosti.

Komentár [M18]: Aplikovať v prípade, ak ide o výdavky na externých hodnotiteľov.

Článok 4 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Poskytovateľ je v zmysle Nariadenia 1083 a v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia zodpovedný za zber údajov o realizácii Projektu potrebných pre finančné riadenie, monitorovanie, preverovanie a audity a zabezpečenie vhodného (analytického)

vedenia účtovníctva projektov u prijímateľov. Za účelom toho, aby Poskytovateľ mohol splniť svoje povinnosti týkajúce sa monitorovania realizácie Projektu Prijímateľa, Zmluvné strany sa dohodli, že Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi za podmienok uvedených v tejto Zmluve o poskytnutí NFP Priebežné monitorovacie správy a Záverečnú monitorovaciu správu.

2. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia. Monitorovacia správa tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Priebežná monitorovacia správa. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Priebežné monitorovacie správy počas Doby fyzickej realizácie Projektu, a to každých 12 mesiacov (sledované obdobie), najneskôr do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je zahrnutý do prvej Priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP. Za obdobie 12 mesiacov, počas ktorého dôjde k Ukončeniu prác na Projekte sa Priebežná monitorovacia správa nepodáva a nahrádza ju Záverečná monitorovacia správa. Priebežná monitorovacia správa sa nepodáva ani v prípade, ak obdobie od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte (t. j. Doba fyzickej realizácie Projektu) trvalo v čase pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP; v takomto prípade Priebežnú monitorovaciu správu nahrádza Záverečná monitorovacia správa. V prípade, že ak časová oprávnenosť zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, prvá Priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od Začatia prác na Projekte do okamihu platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

V rámci Priebežnej monitorovacej správy Prijímateľ poskytuje najmä, ale nielen údaje:

- a) o realizovaných Aktivitách;

o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Záverečná monitorovacia správa. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k Ukončeniu prác na Projekte. Termín na predloženie Záverečnej monitorovacej správy začína plynúť najskôr prvým dňom mesiaca nasledujúcom po mesiaci, kedy došlo k Ukončeniu prác na Projekte.

Záverečná monitorovacia správa Projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov Projektu,
- b) zoznam výstupov jednotlivých Aktivít Projektu,

ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu výsledkov Projektu.

Aj napriek tomu, že pri projektoch technickej pomoci sa nepredkladá následná monitorovacia správa, Poskytovateľ je povinný zabezpečiť overenie zachovania účelu NFP na Projekt v zmysle čl. 57 ods. 1 Nariadenia 1083, t.j. počas obdobia piatich rokov od Finančného ukončenia Projektu. Za účelom splnenia uvedenej povinnosti môže Poskytovateľ určiť povinnosti Prijímateľa predkladať dokumenty, výkazy alebo iné uvedenému účelu slúžiace povinnosti a Prijímateľ sa zaväzuje tieto povinnosti splniť.

3. Monitorovacie správy projektu sú Poskytovateľovi doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.

4. V prípade nesprávností alebo neúplnosti každej monitorovacej správy Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov, nie kratšiu ako 7 dní, maximálne však 14 dní. Prijímateľ je povinný v priebehu tejto lehoty nedostatky odstrániť, resp. Monitorovaciu správu Projektu doplniť. V prípade rozporu Monitorovacej správy Projektu so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
5. Poskytovateľ na základe posúdenia monitorovacej správy s ohľadom na pôvodný návrh Projektu môže vykonať kontrolu na mieste, najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa Bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacej správy a termínov uvedených v tomto článku VZP.
7. Prijímateľ je povinný Bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného, reštrukturalizačného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na Realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.
9. Nesplnenie povinnosti predkladať úplné, správne, presné a pravdivé monitorovacie správy Projektu, je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.
10. Ak Poskytovateľ zistí (na základe Priebežných monitorovacích správ, Záverečnej monitorovacej správy alebo inak), že Prijímateľ nezačal s realizáciou Projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, je oprávnený od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Článok 5 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú zabezpečené v zmysle aktuálneho Manuálu informovania a publicity pre prijímateľov NFP, ktorý je súčasťou –Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu (pre OP KaHR).
3. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu spôsobom podľa ods. 2 tohto článku VZP vrátane druhu a názvu Projektu.

4. V prípade, ak Projekt zahŕňa aj poskytovanie služieb, resp. charakter výdavkov neumožňuje ich priame označenie, povinnosti Prijímateľa týkajúce sa publicity a informovanosti sú splnené tým, že tieto informácie budú zverejnené na webovej stránke Prijímateľa.
5. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie v zmysle aktuálneho Manuálu informovania a publicity pre prijímateľov NFP, ktorý je súčasťou –Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu.
6. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v aktuálnom Manuáli informovania a publicity pre prijímateľov o NFP, ktorý je súčasťou Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu.
7. Poskytovateľ je oprávnený zaradiť Prijímateľa do zoznamu prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto Realizácie aktivít Projektu; čas Realizácie aktivít Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého NFP; indikátory Projektu; predpokladaný koniec Realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.
8. Neaplikuje sa vzhľadom na charakter výdavkov – financovanie externých hodnotiteľov/mzdové výdavky

Komentár [M19]: Aplikovať v závislosti od charakteru výdavkov.

Článok 6 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

Neuplatní sa vzhľadom na charakter oprávnených výdavkov – mzdové výdavky.

Komentár [M20]: Aplikovať v prípade mzdových výdavkov. V prípade financovania externých hodnotiteľov potrebné aplikovať ustanovenia nižšie uvedené.

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že bude výlučným vlastníkom vecí a/alebo výlučným majiteľom práv alebo iných majetkových hodnôt vyplývajúcich z realizácie materiálno-technického zabezpečenia, z poskytovaných externých služieb a z ostatných služieb (ďalej len „**majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP**“) minimálne počas obdobia Realizácie aktivít Projektu a počas obdobia 5 rokov nasledujúcich po ukončení Realizácie aktivít Projektu.
2. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti nemôže byť počas Realizácie aktivít Projektu a počas obdobia 5 rokov nasledujúcich po ukončení Realizácie aktivít Projektu:
 - a) prevedený na tretiu osobu, alebo
 - b) prenajatý tretej osobe alebo prenechaný tretej osobe do užívania na základe iného právneho úkonu ako nájomnej zmluvy; to neplatí, ak ide o plnenie si povinností týkajúcich sa poskytovania súčinnosti vyplývajúcich z právnych predpisov alebo nevyhnutných pre spoluprácu s inými orgánmi verejnej alebo štátnej správy pri plnení úloh vyplývajúcich z právnych predpisov alebo zo zakladateľských dokumentov alebo z osobitnej zmluvy alebo dohody v súvislosti s výkonom úloh pri implementácii operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast, to všetko za podmienky predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa s takýmto prenájomom alebo prenechaním alebo

- c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby; to neplatí v prípade, ak vznik práva tretej neznesie dosiahnutie účelu Projektu podľa čl. 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP za podmienky predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa s takýmto zaťažením.
3. Pri dodržaní podmienok uvedených v odsekoch 1. a 2. tohto článku Prijímateľ zároveň berie na vedomie, že scudzenie alebo prenájom majetku nadobudnutého a/alebo zhodnoteného z NFP alebo z jeho časti za iných ako trhových podmienok, s výnimkou uvedenou v ods. 2 písm. b) tohto článku, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných Právnych predpisov EÚ a SR, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky.
4. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly.
5. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ všetku Dokumentáciu vytvorenú pri Realizácii alebo v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou o poskytnutí NFP pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
6. Nedodržanie povinností Prijímateľa uvedených v tomto článku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Komentár [M21]: Aplikovať v prípade financovania externých hodnotiteľov.

Článok 7 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ nie je oprávnený previesť práva a povinnosti z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt..
2. Neaplikuje sa – vzhľadom na charakter Prijímateľa ako štátnej príspevkovej organizácie.
3. Postúpenie alebo prevod pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu sa vylučuje, bez ohľadu na právny titul, právnu formu alebo spôsob postúpenia alebo prevodu.
4. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi akúkoľvek zmenu v osobe veriteľa pohľadávky, ktorá voči Prijímateľovi existuje alebo bude existovať v súvislosti s Projektom, a to Bezodkladne po tom, ako sa dozvie o tejto zmene veriteľa vykonanej na základe akéhokoľvek právneho dôvodu. Poskytovateľ je v takomto prípade oprávnený postupovať podľa článku 8 ods. 5 a ods. 6 VZP, prípadne podľa článku 9 ods. 2 bod 2.4 písm. g), h) a j) VZP v prípade, ak by zmena v osobe veriteľa Prijímateľa zakladala Nezrovnalosť alebo akékoľvek iné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, Právnych predpisov SR a/alebo EÚ alebo Právnych dokumentov.
5. Prevod správy pohľadávky vyplývajúcej Poskytovateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle právnych predpisov SR nie je nijako obmedzený.
6. V prípade, ak na základe právnych predpisov SR prechádza výkon akýchkoľvek práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP z Poskytovateľa na iný orgán zastupujúci Slovenskú republiku, tento orgán automaticky vstupuje do všetkých práv a povinností Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorých výkon mu umožňujú príslušné právne predpisy SR upravujúce jeho pôsobnosť a právomoc.

7. Porušenie ktoréhokoľvek ustanovenia tohto článku Prijímateľom sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Článok 8 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a dodržať termín Ukončenia prác na Projekte Riadne a včas. Zároveň je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi zmenu termínu Ukončenia prác na Projekte.
2. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP:
 - a) v prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
 - b) v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy o poskytnutí NFP, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
 - c) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni Okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti,
 - d) neaplikuje sa vzhľadom na to, že pri Opatrení 4.1 OP KaHR nedochádza k uplatneniu inštitútu zabezpečenia záväzkov vzhľadom na charakter Prijímateľa ako štátnej príspevkovej organizácie,
 - e) v prípade začatia trestného stíhania Prijímateľa alebo osôb konajúcich v mene Prijímateľa, neznámeho páchatela za trestný čin súvisiaci s Realizáciou aktivít Projektu.
3. Poskytovateľ môže pozastaviť poskytovanie NFP, vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich, v prípade vzniku Nezrovnalosti až do jej odstránenia a ak k odstráneniu nedôjde, Poskytovateľ je oprávnený v súlade s Nariadením 1083, Nariadením 1828, Systémom finančného riadenia a s na to nadväzujúcimi Právnymi dokumentmi odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vykonať finančnú opravu časti NFP.
4. Ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich v zmysle ods. 2 alebo 3. tohto článku, nedostáva sa do omeškania s plnením svojich povinností podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VZP.
5. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 2. alebo 3. tohto článku. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
6. Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky. To neplatí pre výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Projektu podľa ods. 2 tohto článku, ak následne dôjde k:
 - (i) odstráneniu porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, alebo
 - (ii) zániku Okolnosti vylučujúcej zodpovednosť, ktorá bráni poskytnutiu NFP, alebo
 - (iii) doplnenia požadovaného zabezpečenia záväzkov, alebo

- (iv) zastaveniu trestného stíhania, odložení veci alebo oslobodzujúcemu právoplatnému rozsudku.

7. Ak Prijímateľ má za to, že:

- a) odstránil zistené porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle ods. 2. tohto článku, alebo
- b) došlo k zániku Okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 2 tohto článku, alebo
- c) odstránil Nezrovnalosť v zmysle ods. 3 tohto článku,

je povinný Bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ overí, či tvrdenia Prijímateľa zodpovedajú skutočnosti. V prípade, ak obnoveniu poskytovania NFP Prijímateľovi nebráni iný vykonaný právny úkon alebo akákoľvek právna povinnosť Poskytovateľa vyplývajúca pre neho z Právnych predpisov SR a EÚ alebo z Právnych dokumentov týkajúcich sa riešenia Nezrovnalostí a zároveň podľa overenia Poskytovateľa tvrdenia Prijímateľa zodpovedajú skutočnosti, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi. V prípade obnovenia poskytovania NFP z dôvodov podľa písm. a) a c) vyššie sa Doba fyzickej realizácie Projektu automaticky nepredlžuje o dobu pozastavenia Projektu a Prijímateľovi z tohto dôvodu nevzniká žiadne právo.

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

1.1 Riadne ukončenie zmluvného vzťahu založeného Zmluvou o poskytnutí NFP nastane uplynutím doby trvania Zmluvy o poskytnutí NFP podľa článku 7 ods. 7.2. zmluvy o poskytnutí NFP.

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastáva dohodou Zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP.

2.2 Od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP, nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú Zmluva o poskytnutí NFP alebo Právne predpisy SR a EÚ.

2.3 Porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je podstatné, ak strana porušujúca Zmluvu o poskytnutí NFP vedela v čase uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva o poskytnutí NFP uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípade, ak tak ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP.

2.4 Na účely Zmluvy o poskytnutí NFP sa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa považuje najmä:

- a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy o poskytnutí NFP a Projektu a súčasne nejde o Okolnosti vylučujúce zodpovednosť;

- b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie Právnych predpisov SR a EÚ v rámci Realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej Realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad nesplnenie ukazovateľov výsledku Projektu definovaných v Prílohe č. 2 k Zmluve o poskytnutí NFP v znení jej prípadných dodatkov);
 - e) zastavenie alebo prerušenie Realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie Realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 8. týchto VZP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov;
 - g) ak sa zistí porušenie pravidiel a zmluvných podmienok, za ktorých boli prostriedky NFP poskytnuté a/alebo v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 Zákona o rozpočtových pravidlách;
 - h) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií a/alebo neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa počas trvania Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v čase od podania žiadosti o poskytnutie NFP;
 - i) ak Prijímateľ vykoná v Projekte zmenu s finančným dopadom na celkový rozpočet Projektu, ako aj zmenu, ktorá podstatným spôsobom ovplyvňuje zameranie a štruktúru Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle Nariadenia 1083 a Poskytovateľ stanoví, že takáto Nezrovnalosť sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP;
 - k) neaplikuje sa vzhľadom na charakter Prijímateľa ako štátnej príspevkovej organizácie;
 - l) akákoľvek zmena Projektu, ktorá má charakter Podstatnej zmeny Projektu alebo sa považuje za Podstatnú zmenu Projektu;
 - m) porušenie článku 2 odsek 4, článku 4 odsek 9, článku 7 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 2, článku 12 odsek 3, článku 12 odsek 6 týchto VZP;
 - n) každé porušenie povinností Prijímateľa, ktoré je v Zmluve o poskytnutí NFP označené ako podstatné porušenie povinností alebo podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo také porušenie, v dôsledku ktorého je Poskytovateľ oprávnený od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť;
- 2.5 Podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.6 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo v právnych predpisoch SR a EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.

Komentár [M22]: Neaplikuje sa, lebo nedochádza ku konkurzu, exekúcii, reštrukturalizácii, likvidácii subjektu. V prípade SORO sa zvolí „štátnej príspevkovej organizácii“

- 2.7 V prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Zmluvy o poskytnutí NFP a poskytnúť dodatočnú lehotu na splnenie porušenej povinnosti. V tomto prípade sa takéto porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP bude považovať za nepodstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.8 Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP druhej Zmluvnej strane.
- 2.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú zachované tie práva a povinnosti Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, Zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade poskytnutia mylnej platby,
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a), b), c), d) Zákona o rozpočtových pravidlách,
- c) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil:
 - (i) ustanovenia právnych predpisov SR alebo EÚ, a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia 1083 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. b) tohto článku VZP alebo o zmluvnú pokutu
 - (ii) akúkoľvek povinnosť uvedenú v tejto Zmluve o poskytnutí NFP, pre ktorú je Poskytovateľ oprávnený od tejto Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť a v dôsledku nesplnenia ktorej zároveň nedochádza k riadnej Realizácii aktivít Projektu v zmysle Zmluvy o poskytovaní NFP smerujúcej k nedosiahnutiu účelu projektu definovaného v článku 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Vzhľadom na skutočnosť, že spôsobenie nezrovnalosti podľa ods. 1 písm. c) bod (i) tohto článku zo strany Prijímateľa, ako aj porušenie zmluvnej povinnosti podľa ods. 1 písm. c) bod (ii) tohto článku zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti. V prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 8 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 Zákona o rozpočtových pravidlách.

- d) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 24 ods. 3 zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.
 - e) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu, vrátane merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít, tam kde je to relevantné, znížila oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu, resp. merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít, tam kde je to relevantné, v zmysle Prílohy č. 2,
 - f) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - g) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje táto Zmluva o poskytnutí NFP,
 - h) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) Zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“),
- 2 Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy o poskytnutí NFP, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 3 V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento výnos odviesť. V prípade, že Prijímateľ výnos riadne a včas neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až g) tohto článku VZP.
- 4 Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až g) tohto článku VZP a odseku 2. alebo povinnosti odvodu výnosu (podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VZP), ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP, jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „*Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*“ (ďalej len „**ŽoV**“), ktorú zašle Prijímateľovi. Rovnakým spôsobom sa postupuje v prípade, ak má Poskytovateľ podľa Zmluvy o poskytnutí NFP právo krátiť NFP, vykonať finančnú opravu NFP alebo žiadať časť poskytnutého NFP späť od Prijímateľa. Rozsah vrátenia, finančnej opravy, resp. krátenia NFP musí byť odôvodnený.
- 5 Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odviesť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
- 6 Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo výnos uvedený v ŽoV do 50 dní (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
- 7 Prijímateľ je povinný v lehote do desiatich dní od uskutočnenia vrátenia, NFP alebo jeho časti alebo odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu.

- 8 Prijímateľ je povinný odviesť výnos, vrátiť NFP alebo jeho časť, s vyznačením identifikácie platieb v súlade s platným Systémom finančného riadenia, resp. metodickým usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/prijemcov pomoci/prijímateľov.
- 9 Ak Prijímateľ zistí Nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto Nezrovnalosť Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto Nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.8.2020 s tým, že po uplynutí piatich rokov od skončenia Realizácie aktivít Projektu až do 31.8.2020 sa Nezrovnalosť môže týkať len tých povinností Prijímateľa, ktoré zostanú v tomto období platné a účinné v zmysle článku 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP. Stanovená doba do 31.8.2020 môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k tejto Zmluve o poskytnutí NFP, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia 1083 o čas trvania týchto skutočností.
- 10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP, a to:
- a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi;
- Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi zmluvnú pokutu maximálne do výšky 0,1 % zo sumy NFP uvedenej v článku 3 ods. 1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP za každý aj začatý deň omeškania.
- 11 Voči pohľadávke na poskytnutie NFP ako aj voči akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.
- 12 Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť podľa tohto článku alebo podľa všeobecne záväzných právnych predpisov nepresiahne sumu 5 eur a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa osobitného predpisu, tento NFP alebo jeho časť sa neuplatňuje a nevymáha.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, sa zaväzuje v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa Projektu v analytickej evidencii a na osobitných analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov
2. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri Realizácii aktivít Projektu, a zároveň musia vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
3. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom o účtovníctve, nie však menej ako je lehota uvedená v článku 17. VZP.

4. Na účely certifikačného overovania je Prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy v písomnej forme. Túto povinnosť má Prijímateľ po dobu, počas ktorej je povinný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu.

Článok 12 KONTROLA / AUDIT

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

výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditov a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov,

- c) odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou/auditom,
- d) vyžadovať od prijímateľa prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou/auditom, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- e) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditov,
- f) vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly/auditov.

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

Článok 13 KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A POČÍTANIE LEHÔT

1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP si pre svoju závažnosť vyžaduje písomnú formu.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom doporučenej zásielky, v prípade operatívnych potrieb Zmluvných strán alebo, ak tak určil Poskytovateľ, je písomná forma zachovaná, ak je vykonaná prostredníctvom elektronickej pošty alebo faxu.
3. Zmluvné strany doručujú svoje podania druhej Zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví zmluvy, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP. Pre prípad operatívnych potrieb Zmluvných strán alebo, ak tak určil Poskytovateľ, Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.
4. V prípade, že si Zmluvná strana neprevezme zásielku zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, deň nasledujúci po uplynutí úložnej lehoty sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi. V prípade elektronickej formy komunikácie alebo v prípade používania faxu sa podanie považuje za doručenie, len čo sa dostalo do sféry vplyvu adresáta.
5. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

6. Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie Zmluvných strán.
7. Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
8. Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.
9. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak nie je takýto deň v mesiaci, prípadne koniec lehoty na posledný deň mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
10. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom. Ak to Poskytovateľ vyžaduje, Prijímateľ má povinnosť doručiť do 5 dní podanie poštou.

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak, ako je uvedené v článku 2 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte v súvislosti s realizáciou Aktivít Projektu, a to v období odo dňa uzavretia Splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom na plnenie úloh Riadiaceho orgánu medzi MH SR a SORO, ktoré bolo pôvodne označené ako Splnomocnenie o delegovaní právomocí z Riadiaceho orgánu na Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom a pred Ukončením prác na Projekte;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu schváleného spolu so žiadosťou o poskytnutie NFP;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle Programového manuálu k Operačnému programu KaHR pre Opatrenie 4.1 Technická pomoc a Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu ~~k Operačnému programu KaHR~~, kapitola 5;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona o účtovníctve a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu. Pokiaľ ide o doklady preukazujúce oprávnené výdavky, vzťahujú sa na ne aj tieto podmienky:
 - (i) Poskytovateľ si vyhradzuje právo požadovať ďalšie doklady, ktoré dostatočne dokladujú oprávnený výdavok v predkladanej žiadosti o platbu;
 - (ii) Účtovné doklady podpisuje štatutárny orgán príslušného subjektu, resp. ním poverený zamestnanec na základe podpisového vzoru;

- (iii) Prijímateľ predkladá aj originál a kópiu všetkých účtovných dokladov. V prípade, že ich nie je možné zabezpečiť, predkladajú sa kópie s pečiatkou overenia a podpisom štatutárneho orgánu, ktoré potvrdzujú oprávnený výdavok;
- f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- g) neaplikuje sa vzhľadom na charakter výdavkov ako mzdových výdavkov/ financovanie externých hodnotiteľov;
- h) boli vynaložené v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a EÚ;
- i) neaplikuje sa z dôvodu charakteru výdavkov – financovanie externých hodnotiteľov/mzdových výdavkov;
- j) neaplikuje sa z dôvodu charakteru výdavkov – financovanie externých hodnotiteľov/mzdových výdavkov.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).

Komentár [M23]: V prípade mzdových projektov uviesť, že sa neaplikuje z dôvodu charakteru výdavkov, ktorými sú mzdové výdavky alebo financovanie externých hodnotiteľov

Komentár [M24]: Aplikovať len v prípade nemzdových projektov

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

- Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov. V prípade poskytnutia NFP systémom refundácie sú výnosy na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa. V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom zálohovej platby/systémom predfinancovania a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom zálohovej platby/systémom predfinancovania, vlastné zdroje Prijímateľa na Realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- V prípade využitia systému zálohovej platby/systému predfinancovania môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto

Komentár [m25]: Táto časť sa použije v prípade, ak je zvolený systém – kombinácie zálohovej platby a refundácie. Inak sa aplikuje zvyšná časť tohto odseku.

Komentár [M26]: Vybrať v závislosti od zvoleného systému financovania

Komentár [M27]: Vybrať v závislosti od zvoleného systému financovania

Komentár [M28]: Vybrať v závislosti od zvoleného systému financovania

výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

Komentár [M29]: Vybrať v závislosti od zvoleného systému financovania

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmich dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.
6. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
7. Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

Článok 16 PLATBY

Systém zálohových platieb

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „**platba**“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
2. Prijímateľ prikladá k prvej Žiadosti o platbu aj Hlásenie o Začatí aktivít Projektu s uvedením dátumu Začatia aktivít Projektu.
3. Prijímateľ po Začatí aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje

maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;

- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$

4. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
5. Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
6. Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu výplatných pásov, resp. mzdových listov, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. Prijímateľ rovnako predkladá originál Výpisu priznaných a vyplatených miezd

potvrdený mzdovou učtárňou a originál súhrnných pracovných listov, prípadne aj zoznam oprávnených zamestnancov, kópie Pracovných náplní a originál Súhlasov so spracovaním osobných údajov.

7. V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti, je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť vo výške určenej Poskytovateľom na účet Poskytovateľa najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia Prijímateľovi. O tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa. V prípade, že Prijímateľ zálohovú platbu alebo jej časť na základe tohto oznámenia Poskytovateľa riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa článku 10 ods. 1 písm. g) VZP. Tento odsek sa nepoužije, ak ide zároveň o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) Zákona o rozpočtových pravidlách.
8. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
9. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
10. V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
11. Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3 – 10 tohto článku VZP použijú primerane.
12. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
13. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku NFP. V takom prípade Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) riadiacemu orgánu.

14. V prípade, ak Prijímateľ pri realizácii aktivít Projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, Projekt môže byť ukončený aj Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný bezodkladne informovať Poskytovateľa.
15. Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
16. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 Zákona o rozpočtových pravidlách.
17. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a nasl. zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v, článku 60 Nariadenia 1083a článku 13 Implementačného nariadenia. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené. V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
18. Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 17 tohto článku.

19. Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
20. Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

Komentár [M30]: Aplikovať v prípade, ak je zvoleným systémom zálohová platba

Systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
2. Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
3. Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

4. Prijímateľ po Začatí prác na Projekte predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na projekte nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka od Začatia prác na Projekte do Ukončenia prác na Projekte presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

b) Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

$0,4 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$

5. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
6. Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
7. V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti, je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť vo výške určenej Poskytovateľom najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia Prijímateľovi. O tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa. V prípade, že Prijímateľ zálohovú platbu alebo jej časť na základe tohto oznámenia Poskytovateľa riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa článku 10 ods. 1 písm. g) VZP. Tento odsek sa nepoužije, ak ide zároveň o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) Zákona o rozpočtových pravidlách.
8. Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu výplatných pásov, resp. mzdových listov, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. Prijímateľ rovnako predkladá originál Výpisu priznaných a vyplatených miezd potvrdený mzdovou učtárňou a originál súhrnných pracovných listov, prípadne aj zoznam oprávnených zamestnancov, kópie Pracovných náplní a originál Súhlasov so spracovaním osobných údajov.
9. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najsôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
10. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.

11. V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
12. Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4. – 10. tohto článku VZP použijú primerane.
13. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
14. V prípade, ak posledná platba systémom zálohových platieb bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % poskytne Poskytovateľ Prijímateľovi systémom refundácie.

Refundácia

15. V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

16. Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri Žiadosti o platbu podľa predchádzajúceho odseku vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
17. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 Zákona o rozpočtových pravidlách.
18. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, článku 60 Nariadenia 1083 a článku 13 Implementačného nariadenia. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia

závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

19. V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
20. V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 18 tohto článku.
21. Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
22. V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
23. V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Systém predfinancovania

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „**platba**“) systémom predfinancovania a systémom refundácie. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených a neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu. V rámci systému refundácie sa poskytujú platby na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V rámci systému refundácie Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

Predfinancovanie

3. Systémom predfinancovania sa postupuje maximálne do dosiahnutia 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt. Spolu so Žiadosťou o platbu v rámci predfinancovania predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady dodávateľov Projektu (vrátane jedného rovnopisu originálu príkaznej zmluvy a dokladu, ktorý potvrdzuje skutočnú výšku záväzku voči odbornému hodnotiteľovi). Všetky oprávnené výdavky musia byť dokladované spôsobom uvedeným v tomto článku VZP a v zásadách vyplývajúcich z kapitoly 5 Interného manuálu procedúr riadiaceho orgánu k Operačnému programu KaHR v znení platnom ku dňu predloženia žiadosti o platbu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom origináli, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s Realizáciou aktivít Projektu do siedmich dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
5. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom predfinancovania, zabezpečí poskytnutie zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a po predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky.

Refundácia

6. V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu účtovných dokladov, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

7. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

8. Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
9. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 Zákona o rozpočtových pravidlách.
10. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, článku 60 Nariadenia 1083 a článku 13 Implementačného nariadenia. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
11. V rámci kontroly vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o poskytnutých službách vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na účtovnom doklade alebo inom relevantnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (napr. publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
12. Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 10 tohto článku.
13. Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.

14. Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

Komentár [M31]: Aplikovať v prípade, ak je zvoleným systémom predfinancovanie

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.8.2020 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Stanovená doba do 31.8.2020 môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k tejto Zmluve o poskytnutí NFP, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia 1083 o čas trvania týchto skutočností. Prijímateľ je povinný zabezpečiť uchovávanie dokumentácie súvisiacej s čerpaním finančných prostriedkov z technickej pomoci vo svojom registratúrnom stredisku. Archivácia a vyradovanie dokumentácie týkajúcej sa implementácie OP KaHR musí byť zabezpečená uplatňovaním zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 18 ZMENA VZP

1. Poskytovateľ je oprávnený meniť a dopĺňať tieto VZP. Každú takúto zmenu alebo doplnenie je povinný oznámiť Prijímateľovi. Prijímateľ vyjadrí svoj súhlas so zmenou alebo doplnením VZP oznámením o ich písomnej akceptácii alebo konkludentným prejavom vôle spočívajúcim vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom po zmene VZP. Ide najmä o pokračovanie v Realizácii aktivít Projektu, zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami.
2. V prípade nesúhlasu so zmenenými alebo doplnenými VZP je Prijímateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP zaslaním písomného oznámenia o tejto skutočnosti Poskytovateľovi.
3. Dohodou Zmluvných strán obsiahnutou v odseku 1. a 2. tohto článku VZP nie sú dotknuté ustanovenia článku 6, ods. 6.1 až 6.9 zmluvy o poskytnutí NFP.

PREDMET PODPORY NFP

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu		
Kód ITMS		
Operačný program	Konkurencieschopnosť a hospodársky rast	
Spolufinancovaný z	Európskeho fondu regionálneho rozvoja	
Prioritná os	4-Technická pomoc	
Opatrenie	4.1 Technická pomoc	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	
NUTS III	
Okres	
Obec	
Ulica	
Číslo	

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	
Špecifický cieľ projektu 1	
Špecifický cieľ projektu 2	
Špecifický cieľ projektu n	

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok						
Dopad						

Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						

Dopad						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						
Dopad						

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity	Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			

6. Doba fyzickej realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu		
Publicita a informovanosť		

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
CELKOVO				

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita	Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
Podporné aktivity			
Riadenie projektu			
Publicita a informovanosť			
CELKOVO			



EURÓPSKA ÚNIA



**MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SR
AKO RIADIACI ORGÁN PRE OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST**

**MONITOROVACIA SPRÁVA
PROJEKTU¹**

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

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

Typ monitorovacej správy ⁵	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie ⁶	



¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené polia.

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

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade relevantnosti.

⁵ Priebežná / záverečná.

⁶ T. j. vykazované obdobie

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunít		☐ áno ☐ nie	
2. Príspevok k horizontálnym prioritám			
Informačná spoločnosť	☐ áno ☐ nie		
Trvalo udržateľný rozvoj	☐ áno ☐ nie		
Marginalizované rómske komunity	☐ áno ☐ nie		
Rovnosť príležitostí	☐ áno ☐ nie		
3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav ⁷ (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu ⁷			
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁸			
Celkové oprávnené výdavky projektu ⁹	Plánovaný ¹⁰ stav (v EUR)	Skutočný stav ¹¹ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)

⁷ T.j. Začatie prác na projekte

⁸ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vypĺňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁹ ~~Nie je povinnosť vyplňať počas prechodného obdobia~~

¹⁰ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

¹¹ Súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vypĺňané automaticky ITMS na základe sumárneho údaju (riadok „spolu“) z tab. č. 5 stĺpec b).

B. ÚDAJE O REALIZÁCIÍ PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav ¹²	Skutočný stav	Plánovaný stav ¹³	Skutočný stav ¹⁴
Hlavné aktivity				
Aktivita 1				
Aktivita 2				
Aktivita 3				
Aktivita 4				
Aktivita n				
Podporné aktivity				
Riadenie projektu				
Publicita a informovanosť				

5. Finančná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ¹⁵		Stav realizácie aktivít projektu (v %) ¹⁶	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ¹⁷	Skutočný stav ¹⁸	Žiadané výdavky ¹⁹	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel prijímateľom skutočne uhradených výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

6. Vecná realizácia aktivít projektu²⁰					
Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) ²¹
			Plánovaný stav ²²	Skutočný stav ²³	

¹² V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.¹³ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.¹⁴ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.¹⁵ V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).¹⁶ Nie je povinnosť vyplňať počas prechodného obdobia.¹⁷ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.¹⁸ Uvádza sa súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu).¹⁹ Uvádzajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.²⁰ Tabuľka sa vyplňa aj v rámci Priebežnej monitorovacej správy projektu, aj v rámci Záverečnej monitorovacej správy projektu.

Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

²¹ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

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

7. Merateľné ukazovatele projektu²⁴

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ²⁵
			Východiskový stav ²⁶	Plánovaný stav ²⁷	Skutočný stav ²⁸	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám²⁹

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ³⁰
			Východiskový stav ³¹	Plánovaný stav ³²	Skutočný stav ³³	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						

²² V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.²³ T. j. kumulatívna nameraná hodnota.²⁴ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.²⁵ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.²⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.²⁷ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.²⁸ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia. Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.²⁹ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.³⁰ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku vyjadreného v percentách.³¹ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.³² V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.³³ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia. Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu ³⁴	
Hlavné aktivity	
Aktivita 1	
Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

10. Príjmy projektu ³⁵	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ³⁶ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ³⁷ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ³⁸ (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ³⁹ (v EUR)	

11. Príspevok projektu k zamestnanosti⁴⁰
--

³⁴ Uvádza sa popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období.

³⁵ Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 (netýka sa projektov podliehajúcim pravidlám štátnej pomoci).

³⁶ Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hrazené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte.

³⁷ Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov.

³⁸ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície.

³⁹ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

⁴⁰ Vypĺňa sa aj v rámci Priebežnej aj Záverečnej monitorovacej správy Projektu.

Počet vytvorených pracovných miest ⁴¹	
Počet udržaných pracovných miest ⁴²	

12. Publicita projektu⁴³**13. Doplňujúce informácie⁴⁴****14. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie**

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ⁴⁵	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				
	n+1				

⁴¹ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

⁴² Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli. Do stavu sa nezapočítavajú novovytvorené pracovné miesta v dôsledku realizácie projektu.

⁴³ Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

⁴⁴ Uvádzajú sa doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).

⁴⁵ Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

15. Zoznam príloh k monitorovacej správe	
P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA**16. Čestné vyhlásenie prijímateľa**

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca⁴⁶) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné, pravdivé a správne,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

⁴⁶ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

Príloha č. 57-4 k IMRO 4.1.

P.č.	Názov aktivity	Skupina výdavkov podpoložka	Názov výdavku	MJ	Jednotková cena	Počet jednotiek	Celkom	Oprávnený výdavok	Neoprávnený výdavok	NFP	termín realizácie od	termín realizácie do
Celkom							0,00	0,00	0,00	0,00		

podpoložka	Účtovná skupina
610/620 Osobné náklady	52
631001 Tuzemské cestovné náhrady	51
631002 Zahraničné cestovné náhrady	51
633001 Interiérové vybavenie	50
633002 Materiál Výpočtová technika	50
633003 Materiál Telekomunikačná technika	50
633004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	50
633006 Všeobecný materiál	50
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	50
633013 Materiál Softvér a licencie	50
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	51
637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	51
637003 Propagácia, reklama a inzercia	51
637004 Všeobecné služby	51
637005 Špeciálne služby	51
637011 Štúdie, expertízy, posudky	51
711003 Nákup softvéru	01
711004 Nákup licencií	01
713001 Nákup interiérového vybavenia	02
713002 Nákup výpočtovej techniky	02
713003 Nákup telekomunikačnej techniky	02
713004 Nákup prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia	02
714001 Nákup Osobných automobilov	02
neoprávnený výdavok	

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP

Žiadosť o povolenie vykonanie zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP, registračné číslo
..... k projektu:

- názov projektu:
- kód projektu:

Príjemca pomoci – názov:

Príjemca pomoci – sídlo:

Príjemca pomoci – IČO / DIČ:

Týmto žiadam o vykonanie nasledovnej zmeny¹:

Pôvodné znenie:

Navrhované znenie:

Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:

.....

pečiatka, meno a podpis štatutárneho orgánu,
resp. splnomocnenej osoby prijímateľa

¹ Napr.: adresy, harmonogramu realizácie činností, atď.

Riadiaci orgán:

Dátum prijatia:

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis:

Odporúčanie relevantného zamestnanca - vykonávateľa k predmetnej zmene:

.....

.....

.....

.....

Termín vybavenia:

Overil:

Dátum:.....

Meno a podpis riaditeľa odboru riadenia OPaM.....

Zmenu v projekte **s c h v a ľ u j e m / n e s c h v a ľ u j e m²**.

Dátum:

Meno a podpis GRS podporných programov.....

² Nehodiace sa prečiarknuť

HLÁSENIE O ZAČATÍ REALIZÁCIE PROJEKTU¹

Názov prijímateľa:

Názov projektu:

Kód projektu /ITMS/:

Aktivity na projekte *(názov projektu)* začali dňa DD.MM.RRRR:

V dňa DD.MM.RRRR

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu² Prijímateľa

¹ T.j. Začatie prác na Projekte

² Nehodiace sa prečiarknite

(názov riadiaceho orgánu)

(adresa riadiaceho orgánu)

V Ý Z V A
NA DOPLNENIE CHÝBAJÚCICH NÁLEŽITOSTÍ
ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Žiadateľ	
Sídlo žiadateľa	
Názov projektu	
Kód žiadosti o NFP	

Na základe vykonanej kontroly formálnej správnosti považujeme žiadosť vyššie uvedeného žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“), predloženú v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom XXXXXXXXXXXXXXXX, za neúplnú.

Z uvedeného dôvodu žiadateľa vyzývame na doplnenie nasledovných náležitostí žiadosti o NFP:

- (uviesť chýbajúce náležitosti identifikované v príslušnom kontrolnom zozname pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP, časť 2. Overenie kritérií úplnosti)
-
-

Chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP je potrebné doručiť osobne, kuriérom alebo doporučenou poštou na vyššie uvedenú adresu riadiaceho orgánu **do XX dní** od doručenia tejto výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP žiadateľovi. Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP sa považuje za splnenú, ak žiadateľ chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP doručí (názov riadiaceho orgánu) osobne alebo ich odovzdá na prepravu prostredníctvom pošty alebo kuriéra, a to najneskôr v posledný deň uvedenej lehoty. Upozorňujeme, že v prípade nesplnenia povinnosti na doplnenie všetkých vyššie uvedených chýbajúcich náležitostí v stanovenom termíne bude žiadosť žiadateľa o NFP z ďalšieho procesu schvaľovania vyradená.

V (meste), dňa DD. MM. RRRR

.....
(meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu
riadiaceho orgánu, alebo ním určeného zástupcu)

Príloha 15a

Priestor pre LOGO

OZNÁMENIE O VYSPORIADANÍ
FINANČNÝCH VZŤAHOV

Priestor pre LOGO

Názov operačného programu:

1 Identifikácia prijímateľa a partnerov

Identifikácia prijímateľa

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

Identifikácia partnera

Názov	IČ DPH	Krajina

2 Identifikácia projektu/programovej štruktúry

Názov projektu:

Kód projektu/PŠ:

3 Identifikácia vysporiadania finančných prostriedkov

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

Dôvod vysporiadania finančných prostriedkov:	
Forma vysporiadania finančných prostriedkov	

Kód žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov:	
Kód pôvodnej žiadosti o platbu prijímateľa:	
Kód nezrovnalosti:	
Kód oznámenia o vysporiadaní FV v systéme ITMS portal:	

4 Finančná identifikácia

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

Vrátená suma za zdroj EÚ spolu:	EUR
Z toho bežné výdavky:	EUR
Z toho kapitálové výdavky:	EUR

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

Vrátená suma za zdroj ŠR spolu:	EUR
Z toho bežné výdavky:	EUR
Z toho kapitálové výdavky:	EUR

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

Vrátená suma za zdroj pro-rata spolu:	EUR
Z toho bežné výdavky:	EUR
Z toho kapitálové výdavky:	EUR

Vrátená suma spolu:	0,00 EUR
----------------------------	-----------------

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

Celková suma za všetky zdroje:	0,00 EUR
---------------------------------------	-----------------

5 Finančná identifikácia - pokuty a penále

Vrátená suma za zdroj EÚ (pokuta/penále):		EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:		Číslo účtu:	Kód banky:
	IBAN			SWIFT:
Identifikácia platby		Variabilný symbol:		
		Popis/správa pre prijímateľa:		

Vrátená suma za zdroj ŠR (pokuta/penále):		EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:		Číslo účtu:	Kód banky:
	IBAN			SWIFT:
Identifikácia platby		Variabilný symbol:		
		Popis/správa pre prijímateľa:		

Vrátená suma za zdroj pro-rata (pokuta/penále):		EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:		Číslo účtu:	Kód banky:
	IBAN			SWIFT:
Identifikácia platby		Variabilný symbol:		
		Popis/správa pre prijímateľa:		

Pokuty a penále spolu:	0,00 EUR
-------------------------------	-----------------

6 Finančná identifikácia - úrok z omeškania

Vrátená suma za zdroj EÚ (úrok z omeškania):		EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:		Číslo účtu:	Kód banky:
	IBAN			SWIFT:
Identifikácia platby		Variabilný symbol:		
		Popis/správa pre prijímateľa:		

Vrátená suma za zdroj ŠR (úrok z omeškania):		EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:		Číslo účtu:	Kód banky:
	IBAN			SWIFT:
Identifikácia platby		Variabilný symbol:		
		Popis/správa pre prijímateľa:		

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

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

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

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

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

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu:

Pozícia:

Pečiatka a podpis:

Dátum:

8 Zoznam príloh

Poradové číslo	Názov prílohy

Vyplňuje: Ministerstvo

RO/SORO:.....

Dátum prijatia

Pečiatka
organizácie

Zodpovedný zamestnanec

Podpis:

Dátum schválenia

Zodpovedný zamestnanec

Podpis:

Dátum postúpenia
platobnej jednotkeDátum postúpenia
certifikačnému orgánuKód oznámenia o
vysporiadaní finančných
vzťahov podľa ITMS**Vyplňuje: Ministerstvo**

Platobná jednotka:.....

Dátum prijatia

Pečiatka
organizácie

Zodpovedný zamestnanec

Podpis:

Dátum schválenia

Zodpovedný zamestnanec

Podpis:

Pokyny k vyplneniu „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“

Všeobecne

Vyplňuje prijímateľ

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

- Prijímateľ je povinný zaslať formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov riadiacemu orgánu / sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom do 10 kalendárnych dní od uskutočnenia platby / úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u.
- Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované oznámenia nie je možné akceptovať.
- **Názov operačného programu:** Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

1 Identifikácia prijímateľa a partnerov

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

2 Identifikácia projektu/Programovej štruktúry

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

3 Identifikácia vrátenia finančných prostriedkov

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

vzťahov vrátane dokumentu potvrdzujúceho finančné vysporiadanie. V prípade, ak dôvod vrátenia nie je nezrovnalosť, tento údaj nie je vyplňaný.

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

4 Finančná identifikácia

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

5 Finančná identifikácia - pokuty a penále

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

6 Finančná identifikácia - úrok z omeškania

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

- Úrok z omeškania spolu: súčet položiek za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.

7 Čestné vyhlásenie

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

8 Zoznam príloh

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

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

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

Platobná jednotka: Uviesť názov platobnej jednotky.

(V prípade, ak sa kontroluje ŽoP RO, oznámenie je doručené OMoHoPaP vo forme vnútorného listu)

Názov a adresa RO

Registračné číslo Oznámenia:

Vybavuje :

Komentár [MM1]: Identické s číslom na poverení

Kód projektu¹:

Tel. č.

Adresa prijímateľa

Oznámenie o termíne vykonania kontroly na mieste

Poverenie na vykonanie kontroly na mieste č.:

Na základe Vami predloženej Žiadosti o platbu z prostriedkov z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a štátneho rozpočtu SR, ktorá je zaregistrovaná na ROpod číslom, zo dňa..... a vzťahuje sa na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP č....., zo dňa....., podpísanej v rámci výzvy číslo

(kód výzvy) Vám o z n a m u j e m e, že preplateniu Vami vynaložených oprávnených výdavkov predchádza vykonanie kontroly na mieste zamestnancami Riadiaceho orgánu pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast.

Kontrola na mieste bude vykonaná v termíne od.....do.....

V..... dňa

(vedúci Kontrolnej skupiny: titul, meno, priezvisko, podpis)

¹ vygenerovaný ITMS

Kontrolný zoznam pre vykonanie kontroly na mieste	
Identifikácia programu	
Názov programu	
Názov opatrenia	
Identifikácia projektu a prijímateľa	
Kód projektu v ITMS	
Názov projektu	
Dátum uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP ¹	
Počet dodatkov	
Názov/Meno a adresa sídla prijímateľa	
Kontrolované obdobie ²	
Kód-y žiadostí/-í o platbu v ITMS, ku ktorej/-ým sa kontrola na mieste viaže ³	
Finančný objem žiadaných oprávnených výdavkov deklarovaných prijímateľom na predloženej/ných žiadosti/žiadostiach o platbu (ďalej aj „ŽoP“), ktorá/é bola/i predmetom kontroly na mieste	

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
1.	Kontrola skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, vykonaných prác a poskytnutých služieb				
1.1	Zodpovedá skutočnosť tovarom, službám a prácam deklarovaným na faktúrach a iných účtovných dokladoch rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. dokumentácii, ktorá ich nahrádza a ktoré boli nárokované na RO spolu so ŽoP?				
1.2	Zodpovedá skutočnosť (fyzický pokrok projektu) monitorovacím správam, ktoré boli predložené na RO?				
1.3	Je stavebný denník súčasťou dokumentácie vedenia stavby uloženej na stavenisku? (ak relevantné)				
1.4	Sú v stavebnom denníku (ak relevantné) zaznamenané všetky dôležité okolnosti a skutočnosti týkajúce sa uskutočňovania stavby (napr. priebeh výstavby, časový postup prác, počasie, zistené skutočnosti a navrhované opatrenia pod.)?				
1.5	Uhradil prijímateľ dodávateľovi/zhotoviteľovi výdavky za dodané tovary, práce a služby? ⁴ (ak relevantné)				
2.	Kontrola správnosti vedenia účtovníctva				
2.1	Identifikoval RO nesúlad medzi účtovnými dokladmi predloženými prijímateľom na kontrole na mieste s účtovnými dokladmi, ktoré si prijímateľ nárokoval v rámci ŽoP?				
2.2	Bol každý účtovný doklad zaevidovaný, bolo mu pridelené evidenčné číslo, boli uložené u prijímateľa?				
2.3	Sú v účtovnom systéme prijímateľa všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov zaúčtované v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva)? ⁵				
3.	Kontrola príjmov z realizácie projektu (ak relevantné)⁶				

¹ Netýka sa prijímateľa, ktorý plní úlohu riadiaceho orgánu

² Od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr podľa predmetu kontroly určenom riadiacim orgánom. V prípade, že vzhľadom na predmet kontroly nie je možné určiť kontrolované obdobie vyplní sa „nerelevantné“.

³ V rozsahu kontrolovaného obdobia. V prípade, ak nie je možné určiť kontrolované obdobie vzhľadom na predmet kontroly alebo ak počas kontrolovaného obdobia neboli predložené žiadne ŽoP, vyplní sa „nerelevantné“.

⁴ V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať dodávateľovi/zhotoviteľovi pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného zmluvou, alebo podľa rozhodnutia riadiaceho orgánu.

⁵ V prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vedie evidenciu skutočností týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.

⁶ Vztahuje sa iba na projekty generujúce príjmy podľa čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	iné	Poznámka
3.1	Sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované na analytických účtoch (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva) príjmy z realizácie projektu?				
3.2	Sú príjmy z realizovaného projektu vyššie ako plánované príjmy v zmysle zmluvy?				
4.	Kontrola dodržiavania ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení (ďalej len „zmluva“)				
4.1	Bol preukázaný súlad realizácie aktivít projektu s podmienkami zmluvy (s cieľmi projektu vyjadrenými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.)?				
4.2	Boli pravidlá v oblasti informovania a publicity dodržané v zmysle zmluvy?				
4.3	Je všetka relevantná dokumentácia súvisiaca s projektom uchovávaná prijímateľom v zmysle zmluvy?				
4.4	Boli dodržané pravidlá rovnosti príležitostí v zmysle zmluvy (ak relevantné)?				
4.5	Boli dodržané pravidlá v oblasti ochrany životného prostredia v zmysle zmluvy (ak relevantné)?				
4.6	Bola v rámci realizovaného projektu identifikovaná podstatná zmena projektu? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.7	Bola v rámci realizovaného projektu identifikovaná podstatná zmena projektu, ktorá predstavuje neoprávnenú výhodu pre subjekt súkromného sektora alebo pre subjekt verejnej správy? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.8	Bola v rámci realizovaného projektu identifikovaná podstatná zmena projektu, ktorou boli porušené podmienky pre implementáciu projektu? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.9	Nastalo v rámci realizovaného projektu ukončenie činností prijímateľa? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.10	Je ukončenie činností realizovaného projektu prijímateľa spôsobené zmenou povahy vlastníctva podporeného projektu? (relevantné v prípade schém štátnej pomoci)				
4.11	Poskytol prijímateľ súčinnosť pri výkone kontroly na mieste (vytvoril podmienky na výkon kontroly a zdržal sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly na mieste)?				
4.12	Predložil prijímateľ výsledky kontrol, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste vykonávaných inými orgánmi? (ak relevantné)				
5.	Identifikácia nezrovnalostí				
5.1	Boli touto kontrolou na mieste identifikované nezrovnalosti?				
5.2	Boli nezrovnalosti identifikované touto kontrolou nahlásené na certifikačný orgán?				
5.3	Boli nezrovnalosti identifikované touto kontrolou na mieste zaevidované v ITMS?				
Vypracoval:					
Meno:				Dátum:	
Pozícia:				Podpis:	
Schválil:					
Meno:				Dátum:	
Pozícia:				Podpis:	

Komentár [MM1]: Schvaľuje vedúci KS

Príloha č. 63 k IMRO 4.1.

Názov a adresa RO

Registračné číslo Poverenia..... Vybavuje :.....

Kód projektu¹:..... Dátum:.....

Komentár [m1]: Registračné číslo Poverenia je vydané z Knihy vykonaných KnM.

P O V E R E N I E

NA VYKONANIE KONTROLY NA MIESTE

Poverujem zamestnanca (ov) útvaru:vedúci kontrolnej skupiny

.....člen kontrolnej skupiny

.....prizvaná osoba

na vykonanie kontroly na mieste v termíne od do

Predmet kontroly:

.....

Prioritná os č. 4.1 Technická pomoc Operačný program Konkurencieschopnosť
a hospodársky rast

Opatrenie č. 4.1 Technická pomoc

Výzva kód.....

Názov prijímateľa.....

IČO/ DIČ:.....

PSČ..... Ulica Mesto.....

Kontrola na mieste bude vykonaná na základe uzavretej Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/vydaného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP² v zmysle platných právnych predpisov SR a legislatívy EÚ.

.....

(meno a podpis)

riaditeľ odboru riadenia OP a M

¹ vygenerovaný ITMS

²nehodiace sa, odstrániť

Príloha č. 63 k IMRO 4.1.

- * v prípade telefonickkej a následne písomnej požiadavky o predĺženie lehoty na vykonanie kontroly a po jej schválení, je možné ho predĺžiť maximálne o 5 pracovných dní

Povinnosť vykonávania KnM vychádza primárne z požiadavky článku 13 nariadenia Rady č. 1828/2006 (ES).

Názov a adresa RO

Vyhlásenie o nestrannosti a zachovávaní dôvernosti informácií

Člen kontrolnej skupiny:	
Člen kontrolnej skupiny:	
Vedúci kontrolnej skupiny:	
Číslo kontroly:	
Názov projektu:	
Registračné číslo/kód projektu:	
Typ kontroly:	
Kontrolovaný subjekt :	
Miesto konania kontroly:	
Číslo poverenia:	
Termín konania kontroly:	
Dátum:	

Vyššie podpísaní členovia kontrolnej skupiny sa svojím podpisom zaväzujú dodržiavať nestrannosť a zachovávať dôvernosť informácií.

Vedúci Kontrolnej skupiny.....

Názov a adresa RO

Poučenie prijímateľa (ako kontrolovaného subjektu) o jeho povinnostiach v súvislosti s KnM

Komentár [MM1]: V prípade, ak je kontrolovaným subjektom RO, Poučenie prijímateľa sa nevyhotovuje. Tieto práva a povinnosti KS ako aj prijímateľa sú súčasťou kapitoly 5 Interného manuálu procedúr RO.

Prijímateľ	
Sídlo Prijímateľa	

Názov projektu	
Kód projektu	
Kód výzvy	
Opatrenie	
Zmluva o poskytnutí NFP č.:	
Nadobudnutie účinnosti zmluvy o NFP:	

Dátum zahájenia kontroly na mieste:.....

KnM je zahájená predložením písomného Poverenia na vykonanie KnM u kontrolovanému prijímateľovi.

Pri vykonávaní KnM KS má právo najmä:

- vstupovať do objektov, zariadení, na pozemky a do iných priestorov prijímateľa ak to súvisí s predmetom KnM;
- požadovať od prijímateľa, aby predložil originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon KnM;
- odoberať aj mimo priestorov kontrolovaného subjektu originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s KnM;
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom KnM;
- zoznamovať sa s údajmi obchodného tajomstva, ak súvisia s predmetom KnM;
- požadovať od prijímateľa poskytnutie pravdivých a úplných informácií o zisťovaných a súvisiacich skutočnostiach;
- zabezpečiť v odôvodnených a závažných prípadoch originálnu dokumentáciu od prijímateľa, jej prevzatie od prijímateľa potvrdiť a ponechať prijímateľa kópie prevzatých dokladov;

- požadovať, aby kontrolovaný prijímateľ písomne zaslal RO správu o opatreniach, ktoré boli prijímateľom prijaté na odstránenie zistených nedostatkov;
- vyžadovať od kontrolovaného subjektu prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených KnM a na odstránenie príčin ich vzniku, ak zamestnanci RO odôvodnene predpokladajú vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených KnM, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej RO.
- vyžadovať od prijímateľa súčinnosť potrebnú na vykonanie KnM, ak nemožno účel overenia dosiahnuť inak;

Povinnosti KS:

- zistiť pri kontrole skutočný stav vecí a kontrolné zistenia dokladovo preukázať;
- zachovať práva a právom chránené záujmy kontrolovaného prijímateľa;
- zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálnych dokladov proti ich strate, zničeniu, poškodeniu alebo zneužitiu a vrátiť prevzaté doklady späť kontrolovanému prijímateľovi, ak pominú dôvody ich zadržania;
- zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa členovia KS dozvedeli pri výkone KnM a nezneužiť vedomosti o týchto skutočnostiach;
- zabezpečiť v odôvodnených a závažných prípadoch (vážneho porušenia zmluvy o poskytnutí NFP) zadržanie originálnu dokumentáciu od prijímateľa.

Kontrolovaný prijímateľ je povinný:

- vytvoriť KS základné podmienky k vykonávaniu KnM, najmä jej poskytnúť maximálnu súčinnosť a spolupracovať s KS a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- bez zbytočného odkladu, najneskôr však v lehote stanovenej kontrolným orgánom, prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole;
- prepracovať a predložiť RO písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených pri KnM a na odstránenie príčin ich vzniku, ak RO požadoval ich prepracovanie v stanovených lehotách;
- predložiť RO písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistení KnM a odstránení príčin ich vzniku v stanovených lehotách, ktorých plnenie RO následne preverí;
- a ďalšie povinnosti kontrolovaného subjektu v zmysle príslušného ustanovenia zákona 528/2008 Z.z.

Výdavky kontrolované na mieste:

- Vzniknuté v súvislosti s vykonaním KnM zo strany Riadiaceho orgánu nesie Riadiaci orgán
- Vzniknuté v súvislosti s vykonaním KnM zo strany prijímateľa nesie prijímateľ.

S Poučením bol prijímateľa oboznámený a 1 jeho výtlačok prevzal dňa

.....		
meno, priezvisko prijímateľa resp. jeho štatutárneho zástupcu	podpis	dátum prevzatia

Názov a adresa RO

Potvrdenie o zapožičaní dokladov

Kód projektu:.....

Rok:

Prijímateľ:**RO:**

Vec : Potvrdenie o zapožičaní originálov dokladov pre účely vykonania kontroly realizácie projektu.

Pre potreby vykonania KnM u prijímateľa v rámci poskytnutia NFP zo ŠF EÚ a štátneho rozpočtu SR si kontrolná skupina zapožičiava nasledovné originálne doklady :

1,

2,

3,

n,

Zapožičané doklady budú vrátené po ukončení kontroly.

Meno a priezvisko člena KS, ktorý si doklady zapožičal:

Dátum :

Podpis:

Meno a priezvisko prijímateľa alebo jeho štatutárneho zástupcu, ktorý doklady zapožičal:¹

Dátum :

Podpis:

¹ V prípade, ak sa KnM vykonáva u prijímateľa, ktorým je Riadiaci orgán, uvedie sa riaditeľ Odboru monitorovania, hodnotenia, publicity a programovania ŠF

[illegible]

Predmet kontroly na mieste:

Objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k nárokoványm výdavkom deklarovaných prijímateľom¹:

Zoznam kontrolovaných dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu KnM:

Zistenia z KnM:

Kontrolná skupina uvedie preukázané kontrolné zistenia²

- **Dodržiavanie ustanovení uzavretej Zmluvy o NFP/vydaného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP³**
- **Zistenia z kontroly oprávnenosti výdavkov**
 - Oprávnené výdavky
 - Neoprávnené výdavky
- **Iné zistenia**

Popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov:

Prílohy (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie, ktorá tvorí dôkazový materiál v prípade zistenia nezrovnalosti):

Záver⁴:

Kontrolná skupina uvedie: opis zistených nedostatkov s uvedením všeobecných právnych predpisov, ktoré sa porušili, označenie dokladov preukazujúcich zistené nedostatky, porušenia ustanovení uzavretej Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, objem identifikovaných oprávnených výdavkov, objem identifikovaných neoprávnených výdavkov, príp. nezrovnalosti, a pod..

¹ príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných služieb tovarov a prác a ich podiel na celkových nákladoch ak je to možné v čase výkonu kontroly na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania, ak relevantné;

² každé kontrolné zistenie musí byť zdokumentované aspoň jedným dôkazovým materiálom (písomnosť, fotodokumentácia - vždy, hlasový záznam, záznam na elektronickom médiu, ...)

³ vedúci kontrolnej skupiny v Správe z kontroly na mieste uvedie pri každom kontrolnom zistení metódu, ako k nemu dospel (meranie, váženie, počítanie, analýza, syntéza, ...).

⁴ Správa z KnM musí obsahovať presnú čiastku neoprávnených nákladov.

Kontrolu na mieste vykonali a Správu z kontroly na mieste vypracovali:

Titul, meno, priezvisko - vedúci kontrolnej skupiny

.....
podpis vedúceho kontrolnej skupiny

Titul, meno, priezvisko - člen kontrolnej skupiny

.....
podpis člena kontrolnej skupiny

V dňa:

Správa bola vyhotovená v 2 rovnopisoch

Rovnopis č.....1..... pre Prijímateľa

Rovnopis č.2..... pre RO (Odbor riadenia operačných programov a metodiky)⁵

Prijímateľ bol s obsahom Správy z kontroly na mieste oboznámený
dňa.....

*(Titul, meno, priezvisko, podpis, funkcia štatutárneho orgánu/statutárneho zástupcu
prijímateľa)*

Vyjadrenie prijímateľa k zisteniam z KnM:

Súhlasím s kontrolnými zisteniami / nesúhlasím s kontrolnými zisteniami⁶

V prípade, že prijímateľ nesúhlasí so závermi uvedenými v tejto Správe z kontroly na mieste, je povinný podať písomné námietky k zisteným nedostatkom uvedeným v Správe z kontroly na mieste na adresu Riadiaceho orgánu v lehote dní.

Prijímateľ je povinný v lehote doprijat' opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a písomne ich oznámiť Riadiacemu orgánu⁷.

Prijímateľ je povinný predložiť Riadiacemu orgánu informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku⁸ v lehote do.....
Splnenie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku Riadiaci orgán u prijímateľa preverí.

⁵ v prípade, ak boli na KnM prizvané aj iné osoby/orgány, vyhotoví sa každej osobe/orgánu jeden rovnopis Správy z KnM

⁶ nehodiace sa, odstrániť

⁷ v prípade námietok, resp. požiadaviek na prepracovanie opatrení je prijímateľ listom vyzvaný zo strany Riadiaceho orgánu na prepracovanie prijatých opatrení, pričom Riadiaci orgán stanoví dodatočnú lehotu na úpravu.

⁸ v prípade námietok, resp. požiadaviek na úpravu plnenia opatrení je prijímateľ listom vyzvaný zo strany Riadiaceho orgánu na úpravu plnenia prijatých opatrení, pričom Riadiaci orgán stanoví dodatočnú lehotu na úpravu.

Prijímateľ svojím podpisom potvrdzuje súhlas so zisteniami a rešpektovanie lehôt na prijímanie, ako aj plnenie prijatých opatrení. Týmto podpisom zároveň potvrdzuje, že mu boli vrátené všetky doklady a písomnosti poskytnuté kontrolnej skupine.

.....

(Titul, meno, priezvisko, podpis, funkcia štatutárneho orgánu/štatutárneho zástupcu prijímateľa)

Poznámka⁹:

⁹ v prípade, že sa prijímateľ odmietne oboznámiť so Správou z kontroly na mieste, alebo pokiaľ sa prijímateľ so Správou z kontroly na mieste oboznámi, ale odmietne oboznámenie sa potvrdiť svojím podpisom, zaznamená sa táto skutočnosť do Správy z kontroly na mieste s uvedením dňa, kedy sa tak stalo.

Názov a adresa RO

Potvrdenie o vrátení dokladovKód projektu¹:.....**Prijímateľ:****SO/RO:**Potvrdenie o vrátení originálov dokladov

1.

2.

3.

n.

Meno a priezvisko člena kontrolnej skupiny, ktorý zapožičané doklady vracia :

Dátum :

Podpis :

Meno a priezvisko osoby, ktorá doklady prevzala² :

Dátum :

Podpis :

¹ vygenerovaný ITMS

² V prípade, ak sa KnM vykonáva u prijímateľa, ktorým je Riadiaci orgán, uvedie sa riaditeľ Odboru monitorovania, hodnotenia, publicity a programovania ŠF

Výkaz o vykonaných kontrolách projektov na mieste za obdobie

P.č.	Názov prijímateľa	Názov projektu	Kód ŽoP v ITMS	Dátum začiatku výkonu kontroly na mieste	Dátum ukončenia výkonu kontroly na mieste	Dátum vypracovania správy z kontroly projektu na mieste	Oprávnené náklady projektu v EUR	Skontrolované finančné prostriedky		Objem identifikovaných neoprávnených výdavkov	Hlavné zistenia	Opatrenia	Informácia o splnení /nesplnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov
								objem v EUR	%				
Spolu													

Vypracoval:

meno

pozícia

dátum

podpis

Schválil:

meno

pozícia

dátum

podpis

Riziková analýza pre projekty, kde sa na Riadiaci orgán nezasíela kompletná dokumentácia dokazujúca realnosť projektu (ide napr. o mzdové výdavky MH SR):

Kontrolný zoznam

Č.	Kontrolné otázky	Áno	Nie	Hodnota rizika
1	Bola na projekte identifikovaná nezrovnalosť?	3	0	
2	Bola na projekte zamietnutá ŽoP Riadiacim orgánom?	1	0	
3	Bola už na projekte vykonaná kontrola na mieste?	0	5	
4	Hodnota výdavkov uznaných RO ako oprávnené výdavky ŽoP je:			
4.1	200 000 EUR a menej	1	0	
4.2	viac ako 200 000 EUR	3	0	
5	Je predložená ŽoP záverečnou žiadosťou o platbu?	5	0	
6	Nadobudol manažér TP OROPaM pri výkone administratívnej kontroly ŽoP alebo pri administratívnej kontrole obstarávania pochybnosti o údajoch, ktoré prijímateľ deklaruje v ŽoP?	10	0	

Č.	Vyhodnotenie rizík	Áno	Kontrola na mieste
A	Bodová hodnota súčtu indikovaných hodnôt analyzovaných rizík je > alebo rovné hodnote 10		vykonať
B	Bodová hodnota súčtu indikovaných hodnôt analyzovaných rizík je < ako hodnota 10		nevykonať

Riziková analýza pri projektoch, kde sa na Riadiaci orgán zasiela kompletná dokumentácia dokazujúca realnosť projektu (ide napr. o mzdové výdavky SORO a VÚC):

Kontrolný zoznam

Č.	Kontrolné otázky	Áno	Nie	Hodnota rizika
1	Bola v rámci projektu niektorá ŽoP zamietnutá?	2	0	
2	Bola na projekte zistená nezrovnalosť (nepočítajú sa neoprávnené výdavky)?	2	0	
3	Hodnota výdavkov uznaných RO ako oprávnené výdavky ŽoP je:			
3.1	100 000 EUR a menej	1	0	
3.2	200 000 EUR a menej	3	0	
3.3	nad 200 000 EUR	5	0	
4	Bola na projekte vykonaná kontrola na mieste?	0	3	
5	Nadobudol manažér TP OROPaM pri výkone administratívnej kontroly ŽoP alebo pri administratívnej kontrole obstarávania pochybnosti o údajoch, ktoré prijímateľ deklaruje v ŽoP?	7	0	

Č.	Vyhodnotenie rizík	Áno	Kontrola na mieste
A	Bodová hodnota súčtu indikovaných hodnôt analyzovaných rizík je > ako hodnota 6		vykonať
B	Bodová hodnota súčtu indikovaných hodnôt analyzovaných rizík je < alebo rovné hodnote 6		nevykonať

Identifikácia hlásenia

Identifikácia hlásenia/správy o zistenej nezrovnalosti	
Členský štát	Slovenská republika
Číslo prípadu	
Správa o zistenej nezrovnalosti- kód ITMS	V prípade evidencie nezrovnalostí do ITMS systém vyplní pole automaticky.
Štvrťrok	Štvrťrok sa píše v tvare 03/2009, pričom 01 – 1. štvrťrok, 02 – 2. štvrťrok, 03 – 3. štvrťrok, 04 – 4. štvrťrok,
Predchádzajúce hlásenia tejto nezrovnalosti	
	Predchádzajúca správa o zistenej nezrovnalosti - kód ITMS
Stav nezrovnalosti	Informácia, ktorú systém ITMS vyplní automaticky.
Systémová nezrovnalosť: ano/nie	Informácia, ktorú systém ITMS vyplní automaticky.
Administratívna inštitúcia predkladajúca hlásenie na OLAF	Inštitúcia/orgán, ktorý zasiela hlásenie orgánu zabezpečujúcemu ochranu finančných záujmov
Podrobnosti o nezrovnalosti	
1.	Popis činnosti
1.1.	Číslo CCI
	Poznámka: Číslo CCI je identifikačné číslo programu/projektu pri štrukturálnych fondoch na príslušné programové obdobie - povinný údaj v systéme IMS na základe čl. 28 ods. 1 nar. č. 1828/06 /vyplňané automaticky systémom ITMS/
1.2.	Fond
1.3.	Program
1.4.	Projekt – kód ITMS
1.5.	Projekt – názov
2.	Porušené ustanovenie
2.1.	Porušené ustanovenie Európskeho Spoločenstva
	Uvedie sa porušený právny predpis EÚ , podrobne sa uvedie článok, odsek a písmeno.
2.2.	Porušené národné ustanovenie SR
	Uvedie sa porušený právny predpis SR , podrobne sa uvedie číslo zákona, paragraf, odsek a písmeno.
3.	Informácie vedúce k podozreniu na nezrovnalosť
3.1.	Dátum prvej informácie
	[DD/MM/RRRR]
3.2.	Zdroj prvej informácie
	napr.: tlačová správa, informátor, finančná kontrola, audit
4.	Metóda odhalenia
4.1.	Metóda
	výber z kódovníka povinný údaj v systéme IMS na základe čl. 28 ods. 1 nar. č. 1828/06
5.	Typ nezrovnalosti
5.1.	Kvalifikácia nezrovnalosti
	výber z kódovníka
5.2.	Typ nezrovnalosti
	výber z kódovníka
5.3.	Popis nezrovnalosti
	Popísať vecný charakter nezrovnalosti a vecný charakter výdavkov

		K popisu nezrovnalosti sa vyplňa číslo položky, aktivity a suma nezrovnalosti za túto položku a aktivitu. Např.: Číslo Aktivita/Položka Suma nezrovnalosti 637001 Produktívna prevádzka - 100 Euro - roll out 637003 Publicita a informovanie 5 Euro
5.4.	Praktiky použité pri spáchaní nezrovnalosti	Popísať postup subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil
5.5.	Sú tieto praktiky považované za nové?	[Áno] / [Nie]
5.6.	Výnimka z nahlasovania podľa: §28(2)a) - bankrot prijímateľa	[Áno] / [Nie]
5.7.	Výnimka z nahlasovania podľa: §28(2)b) - dobrovoľné oznámenie prijímateľom	[Áno] / [Nie]
5.8.	Výnimka z nahlasovania podľa: §28(2)c) - náprava vykonaná do schválenia výdavku v SŽoP	[Áno] / [Nie]
6.	Iné zainteresované krajiny	
6.1.	Členské štáty	Poznámka: uveďte zainteresované krajiny
6.2.	Tretie krajiny	Poznámka: uveďte zainteresované krajiny
7.	Obdobie vzniku nezrovnalosti	
7.1.	Dátum alebo obdobie, v rámci ktorého nezrovnalosť vznikla:	[DD/MM/RRRR]- [DD/MM/RRRR]
8.	Inštitúcie alebo orgány	
8.1.	Inštitúcie alebo orgány, ktoré zistili nezrovnalosť	Např. RO, SORO, PJ, Platobný orgán/Certifikačný orgán, Orgán auditu, EK, prijímateľ a iné
8.2.	Inštitúcie alebo orgány zodpovedné za následné administratívne alebo súdne konanie	Např. SFK, MF SR, RO/SORO, prokuratúra
9.	Dátum zistenia nezrovnalosti	
9.1.	Dátum zistenia nezrovnalosti	[DD/MM/RRRR]
10.	Subjekt, ktorý spôsobil nezrovnalosť	
10.1.	Fyzické osoby: - Meno a priezvisko - Adresa - PSČ, mesto - Štát - Tel. / Fax / e-mail / - Rodné číslo	
10.2.	Právnické osoby: - Názov/ Obchodný názov - Právna forma: - Sídl o – PSČ, mesto - Štát - Tel. / Fax / e-mail / - IČO	Poznámka: Ak sú do nezrovnalosti zainteresované fyzické osoby pracujúce pre spoločnosť, tieto informácie by mali byť uvedené v rámci bodu 10. 1.
Finančné aspekty		
11.	Celková suma projektu a rozdelenie medzi zdrojmi financovania	
11.1.	Žiadosť o platbu– kód ITMS	Např. v prípade neoprávnených výdavkov schválených v súhrnnej žiadosti o platbu uvádzať vždy kódy zúčtovania predfinancovania/zálohovej platby, priebežnej platby alebo záverečnej platby (2**, 4**, 5**, 6**).

11.2.	Celková suma projektu	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel EÚ	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel ŠR	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel Prorata	
	Vlastné zdroje– verejné	EUR/ SKK (zdroje obcí, VÚC...) (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Vlastné zdroje– súkromné	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
12.	Zhodnotenie finančného dopadu nezrovnalosti	
12.1.	Charakter výdavku	Napr. hardwarové vybavenie, platy, školenie povinný údaj v systéme IMS
12.2.	Celková výška nezrovnalosti	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel EÚ	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel ŠR	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel Prorata	
	Vlastné zdroje– verejné	EUR/ SKK (zdroje obcí, VÚC...) (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Vlastné zdroje– súkromné	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
12.3.	Výška nezrovnalosti objavená pred platbou	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel EÚ	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel ŠR	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel Prorata	
	Vlastné zdroje– verejné	EUR/ SKK (zdroje obcí, VÚC...) (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Vlastné zdroje– súkromné	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
12.4.	Pozastavenie výkonu platieb	[Áno] / [Nie]
12.5.	Možnosti vrátenia	Je možné vrátiť/ nie je možné vrátiť Napr. splátkový kalendár
13.	Uložené postihy	
13.1.	Dátum uloženia postihu	[DD/MM/RRRR]
13.2.	Charakter uložených postihov	Napr.: penažný trest v zmysle Trestného zákona alebo penále a pokuta v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
13.3.	Postihy spolu	Napr.: 50 000 EUR (najmä úroky z omeškania)
13.4.	Podiel EÚ na postihu (ak ide o finančný postih)	Napr.: 25 000 EUR
13.5.	Podiel ŠR na postihu (ak ide o finančný postih)	Napr.: 25 000 EUR
14.	Vrátenie prostriedkov	
14.1.	Vrátené prostriedky- celková suma	[Celková suma] [Podiel EÚ] [Podiel SR]
	Podiel EÚ	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel ŠR	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel Prorata	

	Vlastné zdroje– verejné	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Vlastné zdroje– súkromné	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
14.2.	Zostávajúca suma prostriedkov, ktorá má byť vrátená	[Celková suma] [Podiel EÚ] [Podiel SR]
	Podiel EÚ	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel ŠR	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Podiel Prorata	
	Vlastné zdroje– verejné	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
	Vlastné zdroje– súkromné	EUR/ SKK (SKK – v prípade hlásení spadajúcich do programového obdobia 2004 – 2006)
15.	Aktuálny stav riešenia nezrovnalosti	
15.1.	Administratívny stav	výber z kódovníka povinný údaj v systéme IMS na základe čl. 28 ods. 1 a čl. 30 ods. 1 nar. č. 1828/06
15.2.	Finančný stav	výber z kódovníka povinný údaj v systéme IMS na základe čl. 28 ods. 1 a čl. 30 ods. 1 nar. č. 1828/06
16.	Postupy vymáhania	
16.1.	Dátum zahájenia vymáhania	[DD/MM/RRRR] napr. deň nasledujúci po dni vykonateľnosti rozhodnutia, dátum schválenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov
16.2.	Očakávaný dátum ukončenia vymáhania	[DD/MM/RRRR] napr. dátum splatnosti
16.3.	Opatrenia prijaté na účely vymoženía nezrovnalosti	Napr. správne konanie– uložený odvod
Poznámky		
17.	Poznámky	
Identifikácia autora hlásenia/správy o zistenej nezrovnalosti		
Vypracoval:	meno, priezvisko, titul	Dátum: [DD/MM/RRRR]
Pozícia:		Podpis:
Schválil:	meno, priezvisko, titul	Dátum: [DD/MM/RRRR]
Pozícia:		Podpis:

Čestné vyhlásenie

Podpísaný/á
(titul, meno a priezvisko, dátum narodenia)

bytom
(adresa)

zamestnanec (uviesť názov odboru a názov zamestnávateľa vrátane adresy)

týmto na účely kontroly vyplatenia miezd oprávnených zamestnancov a odvedenia odvodov zamestnávateľa za oprávnených zamestnancov v súvislosti s projektom Technickej pomoci v rámci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast vyhlasujem, že som majiteľom bankového účtu s číslom (doplniť číslo účtu vrátane identifikačného kódu banky), vedeného v (doplniť názov banky), na ktorý mi je zamestnávateľom zasielaná výplata, a že som klientom (uviesť názov zdravotnej poisťovne). V prípade zmeny uvedeného čísla účtu alebo zdravotnej poisťovne vyhotovím nové čestné vyhlásenie a odovzdám ho osobe zodpovednej za zasielanie aktuálnych podkladov Riadiacemu orgánu pre OP KaHR.

Komentár [MM1]: Na SORO manažér TP, na VUC zamestnanec ICPK.

Týmto zároveň vyhlasujem, že údaje uvedené v predchádzajúcom odseku sú presné, pravdivé a úplné.

Som si vedomý/á všetkých právnych následkov, pokiaľ by mnou uvedené informácie neboli pravdivé alebo by boli zamlčané.

Týmto zároveň súhlasím so spracovaním údajov uvedených v tomto čestnom vyhlásení oprávneným zamestnancom Odboru riadenia operačných programov a metodiky Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky pre účely kontroly v súvislosti s financovaním mojej mzdy z prostriedkov Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast.

V dňa

.....
podpis

Komentár [MM2]: Aplikovať v prípade SORO a VUC.

Čestné vyhlásenie

Podpísaný/á _____
(titul, meno a priezvisko, dátum narodenia)

bytom _____
(adresa)

zamestnanec (uviesť názov odboru a názov zamestnávateľa vrátane adresy)

týmto na účely kontroly vyplatenia miezd oprávnených zamestnancov a odvedenia odvodov zamestnávateľa za oprávnených zamestnancov v súvislosti s projektom Technickej pomoci v rámci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast vyhlasujem, že som majiteľom bankového účtu s číslom (doplniť číslo účtu vrátane identifikačného kódu banky), vedeného v (doplniť názov banky), na ktorý mi je zamestnávateľom zasielaná výplata, a že som klientom (uviesť názov zdravotnej poisťovne). V prípade zmeny uvedeného čísla účtu alebo zdravotnej poisťovne vyhotovím nové čestné vyhlásenie a odovzdám ho osobe zodpovednej za zasielanie aktuálnych podkladov Riadiacemu orgánu pre OP KaHR.

Komentár [MM3]: Manažér TP Odboru monitorovania, hodnotenia, publicity a programovania ŠF.

Týmto zároveň vyhlasujem, že údaje uvedené v predchádzajúcom odseku sú presné, pravdivé a úplné.

Som si vedomý/á všetkých právnych následkov, pokiaľ by mnou uvedené informácie neboli pravdivé alebo by boli zamlčané.

Týmto zároveň súhlasím so spracovaním údajov uvedených v tomto čestnom vyhlásení oprávneným zamestnancom Odboru riadenia operačných programov a metodiky a oprávneným zamestnancom Odboru monitorovania, hodnotenia, publicity a programovania ŠF Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky pre účely kontroly v súvislosti s financovaním mojej mzdy z prostriedkov Technickej pomoci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast.

V _____ dňa _____

_____ podpis

Komentár [MM4]: Aplikovať v prípade MH SR.