



Ministerstvo životného prostredia SR
Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie



Príručka pre prijímateľa

pre projekty spolufinancované z ERDF/KF



operačný program | životné prostredie

VERZIA 2.1

DÁTUM PLATNOSTI: 10.10.2011

VYPRACOVALI: ZAMESTNANCI ODBORU RIADENIA IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

ZODPOVEDNÝ ZA VYPRACOVANIE: ING. PETER VIGLAŠ v.r.
RIADITEĽ ODBORU

DŇA 10.10.2011

SCHVÁLIL:
GENERÁLNY RIADITEĽ SEKcie

PHDR. VLADIMÍR KOVÁČIK v.r.
DŇA 10.10.2011

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Obsah

1. Úvod a cieľ príručky.....	3
2. Verejné obstarávanie	5
2.1. Úvod	5
2.2. Administratívne postupy pri kontrole VO.....	6
2.3. Administratívna kontrola verejného obstarávania vykonávaná poskytovateľom.....	7
2.4. Administratívna kontrola verejného obstarávania – nadlimitné zákazky.....	9
2.4.1. Administratívna kontrola verejného obstarávania – zákazky s nízkou hodnotou.....	9
2.4.2. Administratívna kontrola verejného obstarávania – verejná obchodná súťaž (VOS).....	10
2.4.3. Administratívna kontrola verejného obstarávania – dodatky k zmluvám.....	10
2.4.4. Zverejňovanie zmlúv.....	11
2.4.5. Problémové oblasti VO	11
3. Financovanie projektu	13
3.1. Spôsoby financovania projektov.....	13
3.2. Všeobecné podmienky na úhradu prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie	15
3.3. Účty prijímateľa.....	16
3.4. Systémy financovania projektov.....	18
3.4.1. Systém financovania projektov - predfinancovanie.....	18
3.4.2. Systém financovania projektov - refundácia	20
3.4.3. Systém financovania projektov – kombinácia predfinancovania a refundácie	20
3.5. Dokumentácia k žiadostiam o platbu	21
3.5.1. Náležitosti účtovných a daňových dokladov.....	21
3.5.2. Druhy účtovných dokladov a ich prílohy.....	23
3.5.3. Iná podporná dokumentácia k vybraným účtovným dokladom	25
3.6. Účtovníctvo prijímateľa	29
3.6.1. Preukázanie kontroly a zaúčtovania účtovných dokladov.....	29
3.6.2. Doklady na vyžiadanie na overenie na mieste.....	30
3.7. Odvod výnosov	31
4. Zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP a zmeny v Projekte	33
4.1. Zmeny v Zmluve	33
4.2. Zmena projektu	34
4.3. Zmeny v povahe vlastníctva majetku nadobudnutého z NFP a poskytnutie tohto majetku na prenájom alebo prevádzkovanie	39
5. Kontrola na mieste.....	40
6. Monitorovanie projektu.....	45
7. Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov.....	53
8. Ukončenie projektu a kolaudácia	58
9. Publicita projektu	59
10. ITMS	61
11. Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu	61
12. Zoznam príloh:	62

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Použité skratky:

BV	bežné výdavky
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
EK	Európska komisia
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
FIDIC	je medzinárodná federácia konzultačných inžinierov, ktorá vypracovala vzory zmluvných podmienok pre jednotlivé typy stavebných prác a súvisiacich činností.
ITMS	informačný systém spravovaný a vyvíjaný CKO v spolupráci s RO
KF	Kohézny fond
KS	kontrolná skupina
KV	kapitálové výdavky
MS	Monitorovacia správa.
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OP ŽP	Operačný program Životné prostredie
OPaKA	Odbor platieb a koordinácie auditov
ORIP	Odbor riadenia implementácie projektov
OVS	obchodná verejná súťaž
PJ	Platobná jednotka
Príjem NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet prijímateľa
RO	Riadiaci orgán (poskytovateľ)
SC	služobná cesta
SFR ŠF a KF	Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013
SR ŠF a KF	Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013
SŽoP	súhrnná žiadosť o platbu
ŠF	štrukturálne fondy
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚD	účtovný doklad
Úhrada NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZP	žiadosť o zmenu projektu

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

1. Úvod a cieľ príručky

Príručka pre prijímateľa v rámci Operačného programu Životné prostredie predstavuje metodický dokument, ktorý má napomáhať prijímateľovi pri implementácii projektu spolufinancovaného z fondov ES a štátneho rozpočtu. Príručka poskytuje doplňujúce a vysvetľujúce informácie a má slúžiť k zlepšeniu vzájomnej spolupráce všetkých strán zapojených do implementácie projektu.

Obsahovo je členená na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od verejného obstarávania, cez monitorovanie projektu, predkladanie žiadostí o platbu, kontrolu na mieste, prípadných zmien projektov až po samotné ukončenie realizácie aktivít projektu vrátane súvisiacich príloh.

Príručka nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov OP ŽP ako je napr. Príručka pre žiadateľa, Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva“), Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 -2013 (SR ŠF a KF), Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 (SF ŠF a KF), ale je metodickým nástrojom určeným k zlepšeniu kvality realizácie projektov a slúži k zefektívneniu vzájomnej spolupráce. Príručka pre prijímateľa sa nevzťahuje pre prípad, keď je prijímateľom riadiaci orgán.

V Príručke sú zapracované aj ustanovenia Metodického pokynu platobnej jednotky k odvodom výnosov z prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu, ver. 2.0 a Metodického pokynu č.1/2009 k spracovaniu a predkladaniu ŽoP. Predmetné pokyny sa dňom zverejnenia tejto Príručky pokladajú za zrušené.

Táto Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude dopĺňaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tomto metodickom pokyne. Poskytovateľ bude o akejkoľvek aktualizácii resp. úprave Príručky informovať na internetovej stránke www.opzp.sk.

Poskytovateľom pomoci je Ministerstvo životného prostredia SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie. Vnútorne je za túto agendu zodpovedná Sekcia environmentálnych programov a projektov, pričom oblasť implementácie projektov spadá pod kompetenciu Odboru riadenia implementácie projektov (ORIP) a oblasť finančného overovania pod Odbor platieb a koordinácie auditov (OPaKA).

Odbor riadenia implementácie projektov je ďalej vnútorne členený na nasledovné oddelenia:

- Oddelenie riadenia implementácie projektov vôd a protipovodňových opatrení
- Oddelenie riadenia implementácie projektov ochrany ovzdušia a zmeny klímy
- Oddelenie riadenia implementácie projektov odpadov a environmentálnych záťaží
- Oddelenie riadenia implementácie projektov ochrany prírody, nadnárodnej spolupráce a technickej pomoci

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Všetky písomnosti týkajúce sa implementácie schváleného projektu je potrebné zasielať na adresu sídla poskytovateľa:

Ministerstvo životného prostredia SR
 Sekcia environmentálnych programov a projektov
 Odbor riadenia implementácie projektov
 Nám. L. Štúra 1
 812 35 Bratislava

Detailované pracovisko ORIP a OPaKA sa nachádza v budove Slovenského hydro-meteorologického ústavu na adrese (Bratislava – Nové mesto, časť Koliba):

Jeséniova 17
 833 15 Bratislava

(telefón na sekretariát ORIP: 02/59980 701, fax: 02/54776 207, telefón na sekretariát OPaKA: 02/59980 786, fax: 02/59980 715)

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

2. Verejné obstarávanie

2.1. Úvod

Základným právnym dokumentom upravujúcim oblasť verejného obstarávania je zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“), ktorým boli do slovenskej legislatívy prevzaté smernice EÚ, konkrétne Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov obstarávania subjektov pôsobiacich v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb a Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby.

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom o VO v znení neskorších predpisov alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži, ak prijímateľ nie je v zmysle zákona o VO povinný pri výbere Dodávateľa Projektu postupovať v zmysle zákona o VO (napr. pri výnimkách uvedených v § 1 zákona o VO). V prípade, že tovary, práce a služby boli obstarané podľa zákona č. 523/2003 Z.z. - Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, náklady vzniknuté z takeého verejného obstarávania nebudú oprávnené pre spolufinancovanie z fondov ES a Štátneho rozpočtu SR. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad keď verejný obstarávateľ/obstarávateľ vykoná určitý postup podľa zákona o VO (napr. rokovacie konanie bez zverejnenia), avšak tento postup súvisí so zmluvou s úspešným uchádzačom uzavretou na základe verejného obstarávania vykonaného podľa zákona č. 523/2003 Z.z. resp. staršieho.

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o VO za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmluvné ustanovenia týkajúce sa procesu verejného obstarávania v rámci Zmluvy sú uvedené v prílohe č. 1 Všeobecných zmluvných podmienkach (VZP), v článku 2.

Cieľom tejto časti venovanej verejnému obstarávaniu je podrobnejšie popísať administratívne postupy súvisiace s kontrolou verejného obstarávania v rámci schválených projektov Operačného programu Životné prostredie, vrátane popisu povinností prijímateľa pri vykonávaní činností spojených s verejným obstarávaním naviazaných na administratívne overovanie poskytovateľom. Tiež sa zameriava na problematické oblasti procesu verejného obstarávania (ďalej len „VO“) a poskytuje príklady nesprávnej aplikácie zákona o VO.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

2.2. Administratívne postupy pri kontrole VO

Zasielanie dokumentácie VO

Prijímateľ je povinný zaslať poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania v plnom rozsahu. Podľa použitého postupu verejného obstarávania (pri nadlimitných, podlimitných, podprahových zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou) je podkladom pre administratívnu kontrolu verejného obstarávania dokumentácia a informácie predložené prijímateľom, ktorú tvoria najmä:

- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie/doplnenie súťažných podkladov, ak sa uskutočnilo;
- čestné vyhlásenia členov komisie v zmysle § 40 ods. 6 ZVO;
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
- zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
- zápisnica o vyhodnotení ponúk;
- zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia;
- ponuky jednotlivých uchádzačov;
- rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer + elektronicky (ak to je relevantné);
- oznámenie žiadateľa/prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď.. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Poskytovateľ je oprávnený požadovať od prijímateľa aj inú dokumentáciu z verejného obstarávania ako vyššie uvedené.

Dokumentácia predkladaná na kontrolu môže byť originál, úradne overená kópia, resp. kópia originálnej dokumentácie. Poskytovateľ vždy vyžaduje predloženie originálu resp. úradne overenej kópie len v prípade podpísanej zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom. **Upozorňujeme však prijímateľa, že poskytovateľ si za účelom archivácie ponecháva celú predloženú dokumentáciu. Preto v prípade, že prijímateľ predloží na kontrolu originál dokumentácie a požiada o jej vrátenie, bude potrebné zo strany Prijímateľa predložiť kópiu tejto dokumentácie za účelom jej archivácie Poskytovateľom.**

Dokumentáciu je prijímateľ povinný predložiť pred podpisom zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom. Nesplnenie tejto podmienky môže poskytovateľ považovať za podstatné porušenie zmluvných podmienok a je oprávnený následne odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedené sa nevzťahuje na verejné obstarávania ukončené pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP. Avšak v prípade, že poskytovateľ identifikuje v takto predloženom verejnom

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

obstarávaní zásadné porušenia zákona o VO, ktoré nie je možné napraviť úpravou už podpísanej zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom, je poskytovateľ povinný preklasifikovať náklady vzniknuté z takto vykonaného verejného obstarávania ako neoprávnené v hodnote 100 % z hodnoty takto uzavretej zmluvy/dodatku.

Z uvedeného dôvodu poskytovateľ zásadne neodporúča uzatvárať zmluvy/dodatky s úspešnými uchádzačmi pred overením príslušného verejného obstarávania poskytovateľom.

2.3. Administratívna kontrola verejného obstarávania vykonávaná poskytovateľom

Poskytovateľ vykonáva administratívnu kontrolu verejného obstarávania na základe dokumentácie predloženej prijímateľom. Interná lehota poskytovateľa na overenie predloženej dokumentácie je uvedená v Zmluve, článku 2 VZP. V prípade, že si poskytovateľ vyžiada doplnenie, úpravu, resp. vysvetlenie k tejto dokumentácii, lehota na kontrolu začína od doručenia kompletnej dokumentácie plynúť odznova.

Poskytovateľ môže v odôvodnených prípadoch (napr. pri veľkých infraštruktúrnych projektoch, komplexných službách a pod.) predĺžiť lehotu na kontrolu; pričom takéto predĺženie lehoty bude prijímateľovi písomne oznámené.

V prípade, ak poskytovateľ neoboznámi s výsledkami administratívnej kontroly prijímateľa vo vyššie uvedenej lehote 21 pracovných dní (a nedošlo k prerušeniu/zastaveniu plynutia lehoty), prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly. Prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom môže byť v takomto prípade chápané ako podstatné porušenie Zmluvy. Týmto ustanovením však nie je dotknutá povinnosť poskytovateľa vykonať kontrolu uvedenej dokumentácie. V prípade, že poskytovateľ identifikuje v takto predloženom verejnom obstarávaní zásadné porušenia zákona o VO, ktoré nie je možné realizovať úpravou už podpísanej zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom, je poskytovateľ povinný nepripustiť náklady vzniknuté z takto vykonaného verejného obstarávania k financovaniu zo zdrojov ES a ŠR. Z tohto dôvodu neodporúčame uzatvárať zmluvy/dodatky pred ich overením poskytovateľom aj napriek skutočnosti, že poskytovateľ neskontroluje verejné obstarávanie v stanovenej lehote.

V prípade ak poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v Žiadosti o platbu, vztahujúcej sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste vládneho auditu, auditu EK a pod.), poskytovateľ postupuje v zmysle § 27a zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení zákona č. 266/2009 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri určovaní finančnej korekcie postupuje Poskytovateľ podľa Metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania, prípadne v zmysle „Usmernenia o určení finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pri nedodržaní pravidiel o verejnom obstarávaní“ zo dňa 29.11.2007, COCOF 07/0037/03-SK.

Poskytovateľ vyzve prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy s úspešným uchádzačom v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy na dodávku

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

tovarov, služieb alebo stavebných prác zistí zrejmé chyby v písaní a počítaní alebo iný nezávažný nesúlad návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác oproti predmetu obstarávania a hodnoty zákazky navrhnutej úspešným uchádzačom.

Poskytovateľ má možnosť v prípade potreby požiadať Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“) o vypracovanie odborného stanoviska ku čiastkovým problémom konkrétneho verejného obstarávania alebo o výkon kontroly pri zadávaní zákaziek, alebo podať námietky. O tomto úkone je prijímateľ informovaný a počas doby vypracovania odborného stanoviska ÚVO, resp. výkonu kontroly, alebo konania o námietkach, prijímateľ nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy/dodatku na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že poskytovateľ neidentifikoval nedostatky v predloženej dokumentácii k verejnému obstarávaniu (pred podpisom zmluvy s úspešných uchádzačom), vyzve prijímateľa na podpísanie predmetnej zmluvy a vyžiada si jej následné zaslanie na ORIP.

Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania vcelku do neoprávnených výdavkov; v prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi prijímateľom a Dodávateľom sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.

Poskytovateľ po ukončení administratívnej kontroly VO pred podpisom zmluvy/dodatku vydá Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy/dodatku (viď. príloha č. 2.1 a 2.2). Po ukončení administratívnej kontroly VO po podpise zmluvy/dodatku vydáva Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania (viď. príloha č. 2.3 a 2.4). Vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania vykoná poskytovateľ najneskôr pred prvou úhradou Žiadosti o platbu na účet prijímateľa.

V prípade podlimitných zákaziek má Prijímateľ možnosť zaslať na ORIP návrh Oznámenia o vyhlásení VO a návrh Súťažných podkladov na stanovisko (znamená to, že tieto dokumenty pošle na stanovisko ešte pred ich zverejnením, resp. zaslaním záujemcov) Poskytovateľ vykoná kontrolu súladu týchto dokumentov so zákonom o verejnom obstarávaní a najneskôr do 20 pracovných dní od dňa doručenia žiadosti o vyjadrenie zašle Prijímateľovi stanovisko. Upozorňujeme Prijímateľa, že tento druh kontroly nie je administratívnou kontrolou v zmysle § 24c zák. č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ, ale ústretovým krokom Poskytovateľa, ktorý má predísť najčastejším chybám pri tvorbe základnej súťažnej dokumentácie.

Prílohu č. 2.7 tejto Príručky tvorí Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania pre Prijímateľa, ktorý je určený pre tých Prijímateľov, ktorým zabezpečuje verejné obstarávanie externá odborne spôsobilá osoba a tento Prijímateľ sa chce ešte pred zverejnením/zaslaním súvisiacej dokumentácie rámcovo presvedčiť o súlade tejto dokumentácie a súvisiacich postupov so zákonom o verejnom obstarávaní. Použitie tohto kontrolného zoznamu nie je povinné a Poskytovateľ ho vypracoval len ako orientačnú pomôcku pre Prijímateľa v záujme predchádzania najčastejších chýb v procese verejného obstarávania.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

2.4. Administratívna kontrola verejného obstarávania – nadlimitné zákazky

V prípade nadlimitnej zákazky podliehajú jednotlivé kroky procesu verejného obstarávania predbežnému súhlasu poskytovateľa (tzv. ex-ante kontrola). Tieto úkony podliehajúce ex-ante kontrole, ako aj zoznam požadovanej dokumentácie a lehoty na kontrolu sú uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP, v článku 2 VZP.

Vzhľadom na vzájomnú prepojenosť dokumentov, návrh oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a návrh Súťažných podkladov predkladá prijímateľ súčasne a poskytovateľ ich tiež súčasne predbežne odsúhlasuje.

Predbežný súhlas s krokmi verejného obstarávateľa/obstarávateľa udeľuje poskytovateľ písomne. V prípade, že prijímateľ vykoná úkon bez predchádzajúceho odsúhlasenia poskytovateľom, môže byť toto považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ v prípade nadlimitných zákaziek, kde jednotlivé kroky verejného obstarávania podliehajú ex-ante schvaľovaniu, požaduje od prijímateľa v zmysle § 40 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní. preukázanie odborného vzdelania alebo odbornej praxe členov komisie formou životopisu, resp. iného relevantného dokladu a tiež menovanie tejto komisie poskytovateľom.

2.4.1. Administratívna kontrola verejného obstarávania – zákazky s nízkou hodnotou

Pri zákazke s nízkou hodnotou poskytovateľ overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Z dôvodu zachovania transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti výdavkov sa pri zákazkách s nízkou hodnotou uplatňuje pravidlo „troch ponúk“. To znamená, že v prípade zákaziek, ktorých hodnota bez DPH presahuje 5 000,-EUR prijímateľ musí predložiť aspoň tri písomné ponuky na obstaranie tovarov, prác alebo služieb. Predložené ponuky musia byť v písomnej forme a náležite zdokumentované. Súčasťou dokumentácie musia byť doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s časovým harmonogramom uvedeným vo výzve na súťaž.

Ak sa prijímateľovi potrebné ponuky nepodarí zozbierať, napriek zaslaní výziev min. 3 subjektom, musia byť riadne zdokumentované všetky kroky ktoré boli podniknuté na získanie týchto ponúk.

Pri ponukách do 5 000,-EUR bez DPH, poskytovateľ nepožaduje predloženie troch ponúk, avšak požaduje zdôvodnenie výberu úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, telefonického prieskumu atď.). Tento prieskum musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejмый výsledok výberu úspešného uchádzača.

Pri zákazkách ktorých hodnota bez DPH nepresahuje 5000,-EUR prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu:

- zápis z prieskumu trhu (napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, telefonického prieskumu atď.) z ktorého je hodnoverne zrejмый spôsob, predmet prieskumu, priebeh, čas a výsledok vyhodnotenia prieskumu trhu, pričom tento prieskum bude podpísaný zodpovednou osobou,

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

- zmluvu (resp. objednávku) s víťazným uchádzačom vrátane všetkých príloh a dodatkov.,

2.4.2. Administratívna kontrola verejného obstarávania – verejná obchodná súťaž (VOS)

Pri zabezpečovaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, resp. v prípade, že prijímateľ nie je v zmysle zákona o verejnom obstarávaní povinný pri uzatvorení zmluvy na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb, potrebných na realizáciu aktivít projektu, postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, je poskytovateľ povinný postupovať v zmysle ustanovení § 281 - 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka.

Prijímateľ realizujúci obstarávanie prostredníctvom VOS je povinný okrem uvedených ustanovení Obchodného zákonníka postupovať v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti.

Administratívna kontrola VOS je RO vykonávaná obdobne ako pri administratívnej kontrole verejného obstarávania.

Povinnosť postupovať v zmysle ustanovení § 281 - 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka sa nevzťahuje na zákazky, ktorých hodnota bez DPH nepresahuje limit uvedený v § 4 ods. 4 písm. a) zákona o VO pri obstarávaní tovarov alebo poskytovania služieb, resp. nepresahuje limit uvedený v § 4 ods. 4 písm. b) zákona o VO pri obstarávaní stavebných prác, keď je prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel „troch ponúk“, pričom pri zákazkách do 5 000,- EUR bez DPH je poskytovateľ povinný postupovať ako pri zákazkách s nízkou hodnotou do 5 000,- EUR, t.j. prieskumom trhu.

Poskytovateľ pri takýchto zákazkách overí súlad zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti.

Upozorňujeme, že v zmysle novelizácie zákona o VO zákonom č. 158/2011 Z.z. je od 15.06.2011 osoba, ktorej poskytne verejný obstarávateľ (v tomto prípade MŽP SR) finančné prostriedky, povinná postupovať podľa ustanovenia § 7 zákona o VO (t.j. v závislosti od výšky NFP – nadlimitným alebo podprahovým postupom, resp. ako zákazka s nízkou hodnotou).

2.4.3. Administratívna kontrola verejného obstarávania – dodatky k zmluvám

Verejný obstarávateľ a obstarávateľ nesmú uzavrieť dodatok k zmluve uzavretej podľa § 45 zákona o VO vtedy, ak by sa jeho obsahom:

- a) menil podstatným spôsobom pôvodný predmet zákazky,
- b) dopĺňali alebo menili podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku,
- c) menila ekonomická rovnováha zmluvy v prospech úspešného uchádzača spôsobom, s ktorým pôvodná zmluva nepočítala.

V týchto prípadoch je verejný obstarávateľ/obstarávateľ povinný vyhlásiť novú súťaž.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Prijímateľom odporúčame aby si do súťažných podkladov a do návrhu zmluvy, ktorá je ich súčasťou, určili podmienky a pravidlá pre vypracovávanie prípadných dodatkov. Tieto však nesmú byť v rozpore s § 9 ods. 3 ZVO a ani s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP uvedenými v článku 15 ods. 1 prílohy č. 1.

V prípade, že prijímateľ predloží dodatok ku zmluve, ktorý podľa prvého odseku tohto bodu nemal byť uzavretý, nebude tento dodatok zo strany poskytovateľa overený a výdavky z neho vyplývajúce budú neoprávnené na spolufinancovanie, resp. zmeny z neho vyplývajúce nebude poskytovateľ akceptovať. Z tohto dôvodu opätovne dôrazne upozorňujeme prijímateľa na povinnosť predkladať návrhy dodatkov ku zmluvám pred ich podpisom oboma zmluvnými stranami.

Na základe skúseností RO a rozhodovacej praxe ÚVO neodporúčame prijímateľom zadávať dodatočné práce, tovary, služby prostredníctvom rokovacieho konania bez zverejnenia (RKbZ) v zmysle § 58 ZVO. V súvislosti s použitím RKbZ, ktoré je najmenej transparentným postupom verejného obstarávania, je potrebné poukázať, že pri viacerých kontrolovaných verejných obstarávaníach bolo zistené, že dôvodom pre použitie tohto postupu je nedostatočná resp. zanedbaná príprava pôvodného procesu verejného obstarávania, prípadne zmena pôvodných požiadaviek na predmet zákazky zo strany prijímateľa v priebehu realizácie diela, čo má za následok obstarávanie doplňujúcich stavebných prác/služieb/tovarov nezahrnutých do pôvodnej zmluvy. Tieto však vzhľadom na postup - RKbZ možno obstať len v prípade, ak potreba doplňujúcich stavebných prác/služieb/tovarov vyplynula dodatočne (t. j. po ukončení procesu verejného obstarávania na pôvodný predmet zákazky) z nepredvídateľných okolností. Existenciu okolností nepredvídateľného charakteru však Prijímateľ často nie je schopný preukázať.

Taktiež upozorňujeme, že RKbZ je samostatný postup, ktorý vedie k uzavretiu novej zmluvy a nie k uzavretiu dodatku. V prípade, že sa v rámci realizácie projektu vyskytnú doplňujúce práce/služby/tovary je túto situáciu potrebné riešiť buď vyhlásením nového samostatného verejného obstarávania na túto časť prác/služieb v zmysle ZVO, alebo dodatkov k pôvodnej zmluve, avšak len v prípade, že uzavretie takéhoto dodatku na doplňujúce stavebné práce/služby/tovary nie je v rozpore s § 9 ods. 3 ZVO a ani s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP uvedenými v článku 15 ods. 1 prílohy č. 1.

2.4.4. Zverejňovanie zmlúv

V nadväznosti na prijatie 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, vyplynula povinnosť povinnej osoby zverejňovať tieto zmluvy na svojom webovom sídle (resp. v centrálnom registri zmlúv). Poskytovateľ vypracoval informáciu k tejto téme a táto informácia je prílohou č. 2.5 tejto Príručky.

2.4.5. Problémové oblasti VO

Najčastejšie nedostatky pri procese VO v rámci OP ŽP sú zhrnuté v Prílohe č. 2.6 Príručky pre Prijímateľa. Upozorňujeme, že v rámci tohto dokumentu sú uvedené nedostatky, ktoré sú identifikované pri administratívnej kontrole VO najčastejšie a nepokrývajú všetky chyby, ktoré pri procese VO vznikajú. Pre získanie komplexnejšieho prehľadu o chybách pri procese VO odporúčame Prijímateľovi sledovať rozhodovaciu prax Úradu pre verejné obstarávanie na stránke www.uvo.gov.sk v časti „Námietky“ a „Kontrola“.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Tiež dávame do pozornosti na „Najčastejšie porušenia zákona o verejnom obstarávaní zistené úradom pri výkone dohľadu nad verejným obstarávaním“ umiestnené na stránke ÚVO, konkrétne na <http://www.uvo.gov.sk/nedostatky/index.html>.

3. Financovanie projektu

3.1. Spôsoby financovania projektov

Financovanie prijímateľa pri projektoch financovaných z OP ŽP sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

- systémom predfinancovania
- systémom refundácie
- kombinovaným systémom predfinancovania a refundácie

RO vyzve pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľa, aby si určil spôsob financovania, ktorý vyhovuje jeho potrebám a na ktorý je oprávnený v zmysle platného SFR ŠF a KF. Po podpise zmluvy o poskytnutí NFP je tento systém stanovený v článku 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP uvedený ako záväzný systém financovania v súlade s príslušnými ustanoveniami článku „Platby“ všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP a možno ho zmeniť len na základe dodatku k uzatvorenej zmluve o poskytnutí NFP.

	Predfinancovanie	Refundácia	Kombinovaný systém
Zásady	▪ prijímateľ nesmie uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov ▪ na RO zasiela ŽoP s neuhradenými účtovnými dokladmi a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi	▪ prijímateľ je povinný uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov ▪ na RO zasiela ŽoP s uhradenými účtovnými dokladmi a prijaté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie predstavujú len refundáciu vlastných prostriedkov prijímateľa	▪ využíva oba spôsoby tak predfinancovanie ako aj refundáciu nesmie ich však kombinovať v rámci jednej ŽoP

	Predfinancovanie	Refundácia	Kombinovaný systém
Využitie	- prijímateľa s nedostatkom disponibilných finančných prostriedkov. Upozornenie: Prijímateľ je povinný uhradiť posledných 5 % z celkových oprávnených výdavkov projektu najprv z vlastných zdrojov - väčšina výdavkov projektu je realizovaná dodávateľským spôsobom na základe faktúr, pričom v zmluvách s dodávateľmi/zhotoviteľmi je určená dlhšia lehota splatnosti (zhrňujúca aj lehoty RO/ PJ/CO na spracovanie ŽoP/SŽoP)	- prijímateľa s dostatkom disponibilných finančných prostriedkov - v zmluvách s dodávateľmi/zhotoviteľmi je určená krátka lehota splatnosti	- prijímateľa s rôznym charakterom výdavkov, ktorí chcú mať flexibilitu pri rozhodovaní - o spôsobe financovania rozhoduje prijímateľ podľa druhu výdavku - ŽoP môžu byť zasielané súčasne za jednotlivé systémy
Pre všetky druhy financovania sa využíva jednotný formulár ŽoP. Názvy ŽoP uvedené v dokumente slúžia len ako pomôcka na identifikovanie typu výdavku zahrnutého do ŽoP.			

Lehoty na spracovanie ŽoP

Subjekt	Predfinancovanie	Zúčtovanie predfinancovania	Priebežná/ Záverečná platba
Prijímateľ	Zaslanie ŽoP v lehote splatnosti faktúr	21 dní zúčtovanie od prijatia NFP	Zaslanie ŽoP po úhrade faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi
RO	5 dní registrácia + 40 dní spracovanie ŽoP	5 dní registrácia + 14 dní spracovanie ŽoP	5 dní registrácia + 40 dní spracovanie ŽoP
Platobná jednotka	14 dní spracovanie + 7 dní platobné príkazy + 5 dní splatnosť (úhrada prijímateľovi)	14 dní spracovanie zaradenie do SŽoP na CO (1. a 15. deň v mesiaci)	14 dní spracovanie zaradenie do SŽoP na CO (1. a 15. deň v mesiaci)
Prijímateľ	7 dní úhrada dodávateľovi/zhotoviteľovi	-	-

Subjekt	Predfinancovanie	Zúčtovanie predfinancovania	Priebežná/ Záverečná platba
CO	-	14 dní na overenie od predloženia SŽoP	14 dní na overenie od predloženia SŽoP
Platobná jednotka	-	-	7 dní platobné príkazy + 5 dní splatnosť (úhrada prijímateľovi)

Všetky lehoty uvedené v tabuľke sú kalendárnymi dňami okrem lehoty splatnosti PJ (úhrada prijímateľovi), ktorá je vyjadrená v pracovných dňoch a počítajú sa odo dňa predloženia úplnej ŽoP od prijímateľa. V prípade vrátenia ŽoP na doplnenie cez ITMS portál RO dochádza k ukončeniu procesu spracovania ŽoP. Po opätovnom predložení doplnenej ŽoP začínajú plynúť lehoty spracovania odznovu.

Upozornenie!

Prijímateľ je povinný zaslať poslednú ŽoP (záverečnú ŽoP, prípadne posledné zúčtovanie predfinancovania) najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu.

3.2. Všeobecné podmienky na úhradu prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa uskutočňuje len v prípade, ak prijímateľ:

1. má uzatvorenú platnú zmluvu o poskytnutí NFP, v rámci ktorej je v článku 5.1 uvedený záväzný systém financovania. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku „Platby“ všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP,
2. má zriadený účet pre príjem NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v zmluve o poskytnutí NFP,
3. v čase podania ŽoP spĺňa kritérium kontroly verejného obstarávania na tovary, služby a práce,
4. predložil úplnú ŽoP na predpísanom formulári vrátane požadovaných dokumentov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (príloha č. 3.1 a,b tohto pokynu) - prostredníctvom portálu ITMS elektronicky,
5. dodržal minimálnu výšku ŽoP, ak je v zmluve o poskytnutí NFP uvedená minimálna výška,
6. v prípade záverečnej ŽoP musia byť všetky výdavky, nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu uhradené dodávateľom/zhotoviteľom najneskôr do 1 mesiaca po termíne ukončenia realizácie projektu (v prípade, že táto zmluvná podmienka je uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP) a
7. najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predložiť právoplatné rozhodnutia o užívaní stavby (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Nárok prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

V súvislosti s možným prekryvaním výdavkov v rámci poskytovania určitého typu služieb (stavebný dozor, externý manažment) vypracoval Poskytovateľ Usmernenie Poskytovateľa k prekryvaniu výdavkov na služby vykonávané prostredníctvom fyzických osôb a k spôsobu uzatvárania zmlúv na poskytovanie služieb, ktoré je prílohou č. 3.14 tejto Príručky.

Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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 ŽoP výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu finančných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného prijímateľom, resp. kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode finančných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v dni predchádzajúcom 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.

3.3. Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie. Tento účet je uvedený v časti 1.2 zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do prijatia záverečnej platby NFP (EÚ a SR na spolufinancovanie). V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 9 ods. 1.5 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri systéme predfinancovania:

- musí existovať len jeden¹ účet, ktorý slúži na príjem NFP (EÚ a SR na spolufinancovanie) a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi,
- v prípade ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom,
- v prípade ak je účet úročený, musí byť zriadený ako osobitný.

Pri systéme refundácie:

¹ Výnimku predstavujú rozpočtové organizácie v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce, ktoré majú jeden mimorozpočtový účet určený na príjem NFP (EÚ a SR na spolufinancovanie) a druhý rozpočtový výdavkový účet určený na úhradu záväzkov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) pričom úhrada celého záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi sa môže realizovať z tohto účtu, ale aj z iných účtov prijímateľa².

Pri kombinovanom systéme:

- ak je účet určený na príjem NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) formou **predfinancovania neúročený**:
 - môže byť uvedený účet na predfinancovanie a refundáciu totožný
 - prípade predfinancovania musí byť úhrada celého záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi realizovaná len prostredníctvom tohto účtu¹
 - v prípade refundácie môže byť úhrada realizovaná aj z iných účtov prijímateľa²
- ak je účet určený na príjem NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) formou **predfinancovania úročený**:
 - musí byť vedený ako osobitný a teda účty nesmú byť totožné.

Osobitný účet je úročený účet, na ktorý sú prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytované formou predfinancovania a je určený na financovanie len jedného konkrétneho projektu:

- slúži na príjem a úhradu prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie,
- vlastné zdroje prijímateľa určené na spolufinancovanie projektu (vrátane neoprávnených výdavkov), môžu prechádzať týmto účtom za podmienky ich pripísania na účet najneskôr v deň ich úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi,
- na účte môže byť priebežne dopĺňaná minimálna rezerva, určená na úhradu bankových poplatkov,
- výnosy vzniknuté z príjmu NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), poskytnutého formou predfinancovania, je prijímateľ povinný v zmysle kapitoly “Vysporiadanie finančných vzťahov” platného SFR ŠF a KF odviesť raz ročne na príjmový účet PJ a
- v rámci tohto účtu nesmú byť realizované iné obraty, netýkajúce sa daného projektu.

Pokiaľ prijímateľ realizuje viac projektov je povinný vytvoriť si osobitný účet pre každý projekt.

Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti odporúčame prijímať NFP na neúročený účet. V prípade osobitného účtu odporúčame:

- zabezpečiť úhradu bankových poplatkov z iného účtu prijímateľa, resp. udržiavať na tomto účte len minimálnu rezervu na ich úhradu,
- zabezpečiť, aby vlastné zdroje prijímateľa určené na spolufinancovanie projektu, boli na tomto účte čo najkratšiu dobu, teda previesť a zároveň uhradiť dodávateľovi tieto vlastné zdroje v jeden deň a
- previesť záverečnú platbu v čo najkratšom čase na iný účet prijímateľa.

² Prijímateľ je povinný písomne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov, najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

3.4. Systémy financovania projektov

3.4.1. Systém financovania projektov - predfinancovanie

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape predfinancovania/zúčtovania predfinancovania a etape refundácie uskutočnených výdavkov formou záverečnej platby.

ETAPA PREDFINANCOVANIA

- prijímateľ prijme účtovné doklady od dodávateľa/zhotoviteľa a v lehote splatnosti³ ich predkladá na RO spolu so ŽoP – predfinancovanie. **Prijímateľ na RO predkladá dva rovnopisy formulára ŽoP - predfinancovanie s prílohou Zoznam deklarovaných výdavkov. Všetky ostatné doklady a dokumenty k ŽoP, napr. účtovné, daňové doklady a ostatnú podpornú dokumentáciu, predkladá prijímateľ na RO v jednom originálnom vyhotovení, resp. overenej kópii.**
- Ak prijímateľ predloží na RO účtovné doklady po vypršaní ich lehoty splatnosti, resp. vyprší lehota splatnosti faktúry počas schvaľovacieho procesu, RO nepreberá zodpovednosť za prípadné penále a pokuty z omeškania,
- v prípade schválenia ŽoP - predfinancovanie na úrovni RO a PJ je realizovaná úhrada NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) prijímateľovi na účet prijímateľa uvedený v zmluve o poskytnutí NFP.

ETAPA ZÚČTOVANIA PREDFINANCOVANIA

- najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa príjmu NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP uhradí prijímateľ celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky a vlastné zdroje,
- z účtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP prijímateľ uhradí výšku zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie dodávateľovi/zhotoviteľovi. Ak vlastné zdroje vrátane neoprávnených výdavkov uhradí dodávateľovi/zhotoviteľovi z účtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP je povinný ich previesť na tento účet najneskôr v deň úhrady,
- v prípade, ak prijímateľ nepoužije účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP na úhradu vlastných zdrojov vrátane neoprávnených výdavkov, ale iný účet, dokladá, pri prvom použití tohto účtu, k ŽoP – zúčtovanie predfinancovania aj finančnú identifikáciu tohto účtu (príloha č. 3.10),
- prijímateľ uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom,
- do 21 kalendárnych dní odo dňa príjmu NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutých prostriedkov zúčtovať a to tak, že zašle na RO ŽoP - zúčtovanie predfinancovania spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) a výpisom z účtu potvrdzujúcim skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (vrátane vlastných zdrojov a neoprávnených výdavkov), ako aj účtovnými záznamami z účtovníctva. Za deň zúčtovania sa považuje dátum zaslania ŽoP - predfinancovanie na RO. Prijímateľ zasiela na RO dva rovnopisy formulára ŽoP – zúčtovanie predfinancovania, jedno vyhotovenie výpisu z účtu

³ RO odporúča zohľadniť lehoty na spracovanie ŽoP už pri podpise zmlúv s dodávateľmi/ zhotoviteľmi

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

potvrdzujúceho príjem NFP (kópia potvrdená podpisom a pečiatkou štatutára na každej strane výpisu z účtu) a jedno vyhotovenie výpisu z účtu potvrdzujúceho skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľom/zhotoviteľom (kópia potvrdená podpisom a pečiatkou štatutára na každej strane výpisu z účtu).

-
- k jednej ŽoP - predfinancovanie môže prijímateľ predložiť len jednu ŽoP - zúčtovanie predfinancovania,
- NFP môže byť uhradený formou predfinancovania maximálne do výšky 95% oprávnených výdavkov, t.j. EÚ + ŠR na projekt.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

ETAPA REFUNDÁCIE – ZÁVEREČNÁ PLATBA

- po vyčerpaní maximálne 95 % NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) schváleného pre projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, najneskôr však do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu,
- v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) schváleného pre projekt, projekt môže byť ukončený aj ŽoP - zúčtovanie predfinancovania. O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať RO.

Vzorový príklad ŽoP – predfinancovanie sa nachádza v prílohe č. 3.3a,b.

Vzorový príklad ŽoP – zúčtovanie predfinancovania sa nachádza v prílohe č. 3.4a,b.

3.4.2. Systém financovania projektov - refundácia

- pre účely tohto pokynu priebežnú alebo záverečnú ŽoP identifikujeme ako ŽoP – refundácia,
- refundácia je poskytovaná na základe zaplatených účtovných dokladov, t.j. prijímateľ si v ŽoP – refundácia uplatní len uhradené účtovné doklady,
- prijímateľ uhradí účtovné doklady zo svojho bankového účtu/účtov, v prípade ak sa jedná o rozdielne účty ako je účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP, je povinný zaslať RO ich identifikáciu (príloha č. 3.10),
- prijímateľ uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom,
- úhrada NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) na účet prijímateľa uvedený v zmluve o poskytnutí NFP sa uskutoční až po schválení súhrnnej žiadosti o platbu (SŽP) zo strany CO.
- Prijímateľ na RO zasiela dva rovnopisy formulára ŽoP s pečiatkou a podpisom štatutára Prijímateľa – refundácia s prílohou Zoznam deklarovaných výdavkov. Ostatné prílohy k ŽoP – refundácia, predkladá prijímateľ na RO v jednom originálnom vyhotovení, resp. overenej kópii (daňové a účtovné doklady); iná podporná dokumentácia je predkladaná v origináli alebo ako overená kópia alebo kópia potvrdená pečiatkou a podpisom štatutára (iná podporná dokumentácia v zmysle kapitoly 3.5.3)

Vzorový príklad ŽoP – refundácia sa nachádza v prílohe č. 3.5a,b.

3.4.3. Systém financovania projektov – kombinácia predfinancovania a refundácie

V prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie môže prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov, t.j. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP - predfinancovanie a samostatne ŽoP - refundácia.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

3.5. Dokumentácia k žiadostiam o platbu

Prijímateľ zasiela ŽoP na predpísanom formulári (príloha č. 3.1a,b) v súlade s pokynmi k žiadostiam o platbu (príloha č. 3.2), ktoré tvoria prílohu tohto pokynu v nasledovnom zložení:

- 1) Sprievodný list,
- 2) ŽoP s prílohou – zoznam deklarovaných výdavkov (prijímateľ vyhotovuje v 2 rovnopisoch),
- 3) Účtovné a daňové doklady (faktúry, súhrnné účtovné doklady prijímateľa, bankové výpisy, likvidačné listy, účtovné záznamy) prijímateľ zasiela na riadiaci orgán v 1 originálnom vyhotovení, resp. overenej kópii.
- 4) Iná podporná dokumentácia k účtovným dokladom (prijímateľ vyhotovuje 1 originálne vyhotovenie, resp. v relevantných prípadoch overenú kópiu alebo kópiu potvrdenú podpisom a pečiatkou štatutára – podľa povahy tejto dokumentácie).

Počet vyhotovení dokumentácie predkladanej na RO:

1. Sprievodný list	1 originál
2. ŽoP s prílohou	2 rovnopisy
3. Účtovné a daňové doklady	1 originál potvrdený pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP.
4. Iná podporná dokumentácia k účtovným dokladom	1 originál alebo 1 overená kópia alebo kópia potvrdená pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP (podľa povahy tejto dokumentácie).

Druhý pár rovnopisov/originálov týchto dokumentov zostáva prijímateľovi.

3.5.1. Náležitosti účtovných a daňových dokladov

V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá prijímateľ RO spolu so ŽoP aj jeden originál, resp. overenú kópiu účtovných a. daňových dokladov, ktoré sú jej predmetom.

Faktúra je v zmysle zákona o DPH daňovým dokladom a nespĺňa náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.

Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH, a tiež všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 platného zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

K problematike zmeny sadzby DPH z 19 na 20 % v nadväznosti na uzavreté zmluvy a predkladanie ŽoP vypracoval Poskytovateľ Informáciu, ktorá je prílohou č. 3.11 tejto Príručky.

Minimálne náležitosti faktúry – zákon o DPH	Náležitosti účtovného dokladu – zákon o účtovníctve § 10
- označenie dodávateľa/zhotoviteľa a odberateľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH - poradové číslo faktúry - dátum dodania služby/zdaniteľného plnenia (pri opakovanom plnení dane, napríklad pri mesačných faktúrach za stavebné práce je to posledný deň daného mesiaca) - dátum vyhotovenia faktúry - peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane, základ dane - sadzba dane - výška dane spolu v EUR - podpis dodávateľa/zhotoviteľa	- označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu priamo nevyplýva, že ide o účtovný doklad - popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu - peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene - dátum vyhotovenia účtovného dokladu (deň, mesiac, rok) - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu - podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie - označenie účtov, na ktoré sa účtovný prípad zaúčtuje

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Pri ŽoP nestačí zasielať len faktúru, bankový výpis a likvidačný list, ale prijímatelia musia zasielať aj účtovné doklady z účtovníctva zachytávajúce konkrétny účtovný prípad. V prípade ak prijímateľovi softvérové vybavenie neumožňuje vytlačenie konkrétneho účtovného dokladu, je potrebné predložiť účtovné zápisy z účtovnej knihy, vzťahujúce sa na daný účtovný prípad..

3.5.2. Druhy účtovných dokladov a ich prílohy

V rámci OP ŽP môžeme účtovné doklady zjednodušiť pre potreby preukazovania jednotlivých účtovných prípadov rozdeliť nasledovne:

	Jednotlivé účtovné doklady	Súhrnné účtovné doklady
Využitie	Slúžia na zaúčtovanie jedného účtovného prípadu	Používa prijímateľ ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k rovnakej skupine výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít. Využívajú sa len pri zaradení výdavkov do ŽoP – refundácia. • Mzdy • Iné (Cestovné náhrady, výdavky na PHM a pod.)
Druh	• ÚD preukazujúci zaúčtovanie faktúry • bankové výpisy • príjmové a výdavkové pokladničné doklady • interný ÚD	• Súpis nárokových výdavkov pre skupinu výdavkov
Mzdy	Príloha č. 3.6 Vzorový formulár účtovného dokladu ku mzdám Príloha č. 3.7a,b Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu)	
Iné	Príloha č. 3.8 Vzorový formulár všeobecného účtovného dokladu	

Názov súhrnných účtovných dokladov je zabezpečený vo viazanosti na kategóriu výdavku projektu podľa predmetu podpory a číslovanie súhrnných účtovných dokladov je zabezpečené vzostupne podľa posledného dokladu v predchádzajúcej ŽoP/trojmiestny prefix xxx (posledné 3-číslice projektu).

Príklad:

Účtovný doklad č.2/006 – Súpis nárokových výdavkov v ŽoP č. 1 pre skupinu výdavkov 637001 Školenia, kurzy, semináre, porady , konferencie, sympóziá

Prílohy účtovných dokladov podľa typu žiadosti o platbu

Predfinancovanie	Zúčtovanie predfinancovania	Refundácia
• neuhradená faktúra • likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje) • účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh	• výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie • výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov • účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh • účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh	• uhradená faktúra alebo vytvorené účtovné doklady k vybraným typom skupiny výdavkov (mzdové výdavky, cestovné príkazy, výkazy PHM a podobne) • likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje) • účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve príp. účtovný zápis z účtovných kníh • výpis z bankového účtu • účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh

3.5.3. Iná podporná dokumentácia k vybraným účtovným dokladom

Všetky prílohy k účtovným dokladom ako iná podporná dokumentácia zahrnutých do ŽoP (viď tabuľku nižšie), sa predkladajú v jednom originálnom vyhotovení; ak sa dokument nedá vyhotoviť vo viacerých origináloch, prijímateľ na RO predkladá jednu overenú kópiu alebo kópiu potvrdenú podpisom a pečiatkou štatutára (podľa povahy tejto dokumentácie).

Výnimku tvoria niektoré dokumenty k stavebným prácam, ktoré sa ako príloha k ŽoP neprikladajú. Ide najmä o dodacie listy stavebných materiálov, stavebný denník, certifikáty stavebných materiálov alebo podobne. Tieto dokumenty budú predmetom kontroly až na kontrole na mieste. Riadiaci orgán však má oprávnenie si tieto dokumenty vyžiadať aj pri administratívnej kontrole ŽoP

Zoznam požadovaných príloh k účtovným dokladom vybraných výdavkov zahrnutých do ŽoP v rámci projektov:

Druh výdavkov	Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej ŽoP, alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)	Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších ŽoP)
1	2	3
Účtovné a daňové doklady	- Faktúra - Likvidačný list (v prípade, ak ho vyhotovuje) - Bankový výpis o úhrade - Účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh	
Stavebné práce	- Krycí list / Zisťovací protokol o preverených stavebných prácach / Rekapitulácia (ak relevantné) - Súpis vykonaných prác a dodávok	- Krycí list / Zisťovací protokol o realizovaných stavebných prácach / Rekapitulácia (ak relevantné) - Súpis vykonaných prác a dodávok - Protokol o zaradení do majetku + inventárna karta (ak relevantné) - Dodacie listy stavebných materiálov, stavebný denník, certifikáty stavebných materiálov

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Stroje/zariadenia/ technológie	• Dodacie listy • Preberacie protokoly • Protokol o zaškolení	• Dodacie listy • Preberacie protokoly • Protokol o zaradení do majetku +inventárna karta (ak relevantné) • Protokol o zaškolení
Externé služby	• Dodací list/preberací protokol/pracovné výkazy	• Dodací list/preberací protokol/pracovné výkazy
Výdavky na propagáciu, stavebný dozor a iné výdavky realizované dodávateľským spôsobom – faktúrou.		

Druh výdavkov	Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej ŽoP, alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)	Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších ŽoP)
1	2	3
Účtovný doklad	Príloha č. 3.6 Vzorový formulár účtovného dokladu ku mzdám Príloha č. 3.7a,b Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám	
Všeobecné zásady	Prijímateľ sa rozhodne akým spôsobom bude žiadať refundáciu osobných nákladov a to: • Určením % práce na projekte za daný mesiac • Určením počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac • Vzor pracovného výkazu je uvedený v prílohe č. 3.9	

Osobné náklady	pracovno– právne vzťahy	• Pracovné zmluvy zamestnancov pracujúcich na projekte/dohody (kópie) • Dodatok k pracovnej zmluve/opis pracovného miesta (kópia) • Platové dekréty • Výplatné pásky/mzdové listy • Prvá strana výkazu do poisťovní (ZP, SP) • Výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca • Výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby • Súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia • Pracovný list/výkaz dochádzky	• Výplatné pásky/mzdové listy • Prvá strana výkazu do poisťovní (ZP, SP) • Výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca • Výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby • Pracovný list/výkaz dochádzky
----------------	----------------------------	---	---

Druh výdavkov	Podporná dokumentácia (cestovné)	Podporná dokumentácia (PHM)
1	2	3
Účtovný doklad	Príloha č. 3.8 Vzorový formulár všeobecného účtovného dokladu	
Cestovné, PHM	- Tuzemské pracovné cesty (TPC) - Cestovný príkaz/vyúčtovanie SC s dokladmi cestovného, ubytovania - Správa zo SC - Bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad - Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov - Zahraničné pracovné cesty (ZPC) - Príkaz na zahraničnú služobnú cestu - Pozvánka na stretnutie/program - Vyúčtovanie ZPC s dokladmi cestovného, ubytovania - Správa zo ZPC - Kurzový lístok - Doklad o nákupe valút - Pokladničná kniha - Výdavkový pokladničný doklad/príjmový pokladničný doklad - Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov	- Blok o nákupe PHM alebo faktúra - Výpis z bankového účtu - Výpočet počtu najazdených kilometrov - Kniha jázd - Cestovný príkaz - Žiadanka na cestu - Certifikát o spotrebe pohonných hmôt/fotokópia technického preukazu - Preukázanie povinného zmluvného poistenia motorového vozidla pri použití vlastného dopravného prostriedku
	- Pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: - overená kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov (je postačujúce, ak postup pre výpočet je uvedený v cestovnom príkaze), doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy napr. potvrdenie dopravcu - dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely	

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

3.6. Účtovníctvo prijímateľa

Najdôležitejším princípom je záväzok prijímateľa v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva na analytických účtoch a analytickej evidencii, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva alebo v pomocných knihách a ostatných účtovných knihách, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, a to v členení podľa jednotlivých projektov. Princíp analytickej evidencie môže byť zabezpečený viacerými formami, napríklad účtovaním podľa stredísk, na analytických účtoch, prvkoch ŠPP a pod. V prípade ak prijímateľ realizuje viac projektov je povinný zabezpečiť analytickú evidenciu osobitne za každý projekt.

3.6.1. Preukázanie kontroly a zaúčtovania účtovných dokladov

RO je povinný sa ubezpečiť, že všetky výdavky realizované v rámci projektu boli aj skutočne zaevidované v účtovníctve prijímateľa. Za splnenie uvedenej povinnosti sa považuje administratívne overenie účtovných zápisov pri predkladaní ŽoP.

V účtovníctve platí zásada dokladovosti.



Účtovným zápisom v tomto prípade je splnenie § 10 ods. g) náležitostí účtovného dokladu – označenie účtov na ktorých sa predmetný doklad zaúčtuje – je to tzv. predkontácia na likvidačnom liste k predmetnej faktúre, ktorý musí obsahovať:

- mesačné účtovné obdobie, do ktorého sa musia účtovné doklady zaúčtovať, ak sa toto obdobie nezhoduje s dátumom vystavenia – napríklad pri faktúrach za stavebné práce sa faktúry účtujú do obdobia zdaniteľného plnenia,
- označenie účtov na strane MD a DAL,
- peňažnú sumu,
- číslo dokladu,
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Nakoľko likvidačný list obsahuje len predpis účtovania a nie je úplným dokladom o tom, že účtovný doklad bol v systéme účtovníctva aj zaúčtovaný, prijímateľ musí zaslať aj opis účtovného dokladu (rozpis účtovného záznamu k danej faktúre) vytlačený zo softvéru, ktorý spĺňa náležitosti uvedené v bode a, b, c, d, e. Pokiaľ účtovný softvér prijímateľa neumožňuje vytlačiť opis účtovného dokladu, za splnenie tejto povinnosti sa akceptuje aj denník dokladov alebo obraty hlavnej knihy s vyznačením účtovného zápisu na základe ktorých možno identifikovať údaje a), b), c), d) a e).

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

3.6.2. Doklady na vyžiadanie na overenie na mieste

RO ako poskytovateľ NFP je oprávnený okrem administratívneho overenia ŽoP uvedenej v bode 7.1 vykonať aj overenie na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ. Prijímateľ sa podpisom zmluvy o poskytnutí NFP zaväzuje, že umožní výkon takejto kontroly a počas jej výkonu je povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Pre potreby výkonu kontroly na mieste z hľadiska účtovníctva je potrebné zo strany prijímateľa zabezpečiť pre RO nasledovné podklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
- obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov podľa účtovného rozvrhu príslušného typu prijímateľa (napr. 041/042 xxx 111/112 xxx a 321 xxx pre daný projekt, 5xx xxx ak boli súčasťou projektu aj BV, 01/02x xxx prípadne iné účty majetku podľa druhu obstarávaného majetku v projekte, ako aj bežný účet 2xx),
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu,
- saldo konto dodávateľov/zhotoviteľov účtu 321 xxx pre daný projekt,
- účtovný zápis (denník dokladov, hlavná kniha, prípadne krycí list k účtovnému dokladu) jednotlivých operácii z účtovného programu s identifikáciou všetkých účtov pre jednotlivé faktúry v rámci daného projektu (321, 02xx, 041/042, 111/112, 343) osobitne pre každú faktúru,
- účtovný zápis (denník dokladov, hlavná kniha, prípadne krycí list k účtovnému dokladu) jednotlivých operácii z účtovného programu s identifikáciou všetkých účtov pre jednotlivé faktúry v rámci daného projektu týkajúci sa realizácie úhrad faktúr (321,2xx) osobitne pre každú faktúru,
- účtovný zápis o zaradení majetku (denník dokladov, hlavná kniha).

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade súkromného sektora:

Popis prípadu	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Prijatá faktúra – investičná	042 343	321	• systémom analytických účtov k syntetickým, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt • pomocou prvkov ŠPP (program SAP) • podľa stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko • prípadne ich kombináciou
Prijatá faktúra – neinvestičná	5xx (111/112) 343	321	
Úhrada predmetnej faktúry – zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	
Zaradenie do majetku	01x, 02x	04x	

Okrem vyššie uvedeného je potrebné zaúčtovať aj predpis NFP, ako aj jeho príjem na bankový účet postupmi, ktoré sú upravené v osobitných právnych predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor)

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

a to v postupoch účtovania ako aj v usmernení MF SR č. MF/002429/2004-72 k čerpaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného príspevku zo štrukturálnych fondov z rozpočtu Európskych spoločenských pre súkromný a verejný sektor.

3.7. Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť za rok n výnosy z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu poskytnutých systémom predfinancovania po odpočítaní celého poplatku za vedenie účtu ak ich vedie na osobitnom účte, prípadne alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, na nižšie uvedený účet platobnej jednotky v termíne **do 31. januára roku n+1** v zmysle kapitoly “Vysporiadanie finančných vzťahov“ platného SFR ŠF a KF.

Predmetná povinnosť vyplýva z § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Zároveň je prijímateľ povinný platobnej jednotke zaslať **do 25. januára roku n+1** nasledovné podklady v závislosti od typu osobitného účtu:

1. Účet na príjem NFP nie je úročený:

- potvrdenie z banky, že predmetný osobitný účet nebol v roku n úročený a ani neboli úroky pripísané na iný účet vedený prijímateľom, alebo
- zmluvu o založení účtu, na ktorý je predfinancovanie, resp. zálohová platba poskytnutá, vrátene všetkých platných dodatkov a prehlásenie prijímateľa, že neexistujú k aktuálnemu dňu iné dodatky (v prípade ak zo zmluvy, resp. dodatku jednoznačne vyplýva, že minimálne kreditné zostatky účtu sú neúročené).

2. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 3.12a),
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok n,

V prípade ak na osobitný účet prijímateľa boli pripísané aj iné finančné prostriedky (VZ, neoprávnené výdavky, DPH, refundácia, atď.) okrem prostriedkov z predfinancovania/ zálohovej platby je povinný priložiť aj:

- výpočet rozdelenia⁴ pripísaných úrokov a dane z úroku a bankou potvrdené⁵ úrokové sadzby platné počas celého roka n pre predmetný účet.

Ak má prijímateľ v rámci projektu možnosť refundovať bankové poplatky na osobitnom účte a v roku n žiadal o ich refundáciu, zasiela aj:

- sumarizáciu bankových poplatkov (príloha č. 3.13a).

⁴ Úrok a daň z úroku je potrebné rozdeliť na úrok z poskytnutého predfinancovania a úrok z iných finančných prostriedkov.

⁵ listom, e-mailom pracovníka banky, resp. vytlačené úrokové sadzby podpísané pracovníkom banky

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

3. Osobitný účet na projekt je úročený, ale úroky a poplatky sú pripisované na iný účet:

- formulár bankového zosúladenia pre osobitný účet (príloha č. 3.12a),
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok n,
- formulár bankového zosúladenia k účtu na ktorom sú pripisované úroky a poplatky osobitného účtu (príloha č. 3.12a). Tu je potrebné vyplniť len riadky : C, D, E, J, K, L, M, N, O, P, Q a tabuľku „Odvod výnosov (Xi) k 31.12. roku n“,
- kópie bankových výpisov preukazujúce dané úroky a poplatky,

V prípade ak na osobitný účet prijímateľa boli pripísané aj iné finančné prostriedky (VZ, neoprávnené výdavky, DPH, refundácia, atď.) okrem prostriedkov z predfinancovania/ zálohovej platby je povinný priložiť aj:

- výpočet rozdelenia⁴ pripísaných úrokov a dane z úroku a bankou potvrdené⁵ úrokové sadzby platné počas celého roka n pre predmetný účet.

Ak má prijímateľ v rámci projektu možnosť refundovať bankové poplatky na osobitnom účte a v roku n žiadal o ich refundáciu, je potrebné aby vyplnil a zaslal:

- sumarizáciu bankových poplatkov (príloha č. 3.13a).

V prípade vzniku skutočného výnosu na samostatnom bankovom účte (kladný výsledok v riadku Xi vo formulári bankového zosúladenia) zriadenom výlučne na prijímanie finančných prostriedkov prostredníctvom zálohovej platby/predfinancovania je prijímateľ povinný vzniknuté skutočné výnosy na účte odviešť na príjmový účet platobnej jednotky v zmysle kapitoly “Vysporiadanie finančných vzťahov“ platného SFR ŠF a KF.

Účet pre OP ŽP 2007-2013:

- Názov účtu: PÚ- INP - Výnosy ŠR na spolufinancovanie, Platobná jednotka ŽP
- Číslo účtu: 7000389118
- Kód banky: 8180
- IBAN: SK10 8180 0000 0070 0038 9118
- Adresa banky: Štátna pokladnica,
Radlinského 32,
810 05 Bratislava 15

Pre uľahčenie identifikácie platby žiadame prijímateľov, aby pri zadávaní platobného príkazu uvádzali ako variabilný symbol kód projektu ITMS bez prvej číslice „2“, napr. pre kód projektu ITMS 24140110005 je variabilný kód 4140110005.

Upozornenie!

Podľa (§ 31 ods. 1 písm. d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj z prostriedkov ŠF, Kohézneho fondu a ŠR na spolufinancovanie porušením finančnej disciplíny.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

4. Zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP a zmeny v Projekte

4.1. Zmeny v Zmluve

Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve (s výnimkou zmeny projektu, časť 4.2).

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

V prípade, ak dôjde k zmene SFR ŠF a KF a k zmene SR ŠF a KF a touto zmenou nedôjde k zmene Zmluvy, poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom.

Ide najmä o:

- zasielanie monitorovacích správ poskytovateľovi,
- zaslanie ŽoP,
- prijatie platby NFP od poskytovateľa a pod.

Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi. Uvedené znenie tohto odseku sa vzťahuje aj na zmeny SFR ŠF a KF a k zmene SR ŠF a KF pri ktorých dôjde k zmene Zmluvy. V takomto prípade poskytovateľ oznámi prijímateľovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy. Prijímateľom boli zaslané zatiaľ dve informácie o zmene zmluvných podmienok, pričom tieto informácie tvoria prílohu č. 4.1 a 4.2 tejto Príručky.

Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak ide o takú zmenu základných identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte poskytovateľa, resp. prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. V takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej zmluvnej strane formou doporučeného listu.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

4.2. Zmena projektu

Žiadosť o zmenu projektu (ďalej len „ŽoZP“)

Zmena projektu je súbor zmien, ktoré vyplynuli z realizácie projektu, a to najmä:

- Technické zmeny projektov
- Zmeny cieľov projektov
- Zmeny termínu ukončenia projektov kumulatívne do 18 mesiacov od pôvodného termínu, resp. od termínu schváleného riadiacim orgánom
- Zmeny tabuľky „Rozpočet projektu“ z predmetu podpory, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí NFP, pričom celková výška nenávratného finančného príspevku nie je prekročená
- Využitie nevysúťazenej čiastky financií vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP
- Nové skupiny kapitálových a bežných výdavkov okrem výdavkov na nepriame náklady

Zmena, ktorá nemá za následok:

- zmenu termínu ukončenia realizácie projektu,
- zmenu cieľov, základných východísk a charakteru projektu,
- odchýlku v rámci jednej zo skupín výdavkov v rozpočte projektu z Predmetu podpory (príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP), ktorá prekročí 15 % (kumulatívne). Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
- zníženie hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku Projektu o viac ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku Projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP,

nie je zmenou zmluvy ani zmenou projektu v zmysle článku 9 Všeobecných zmluvných podmienok (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP).

Oprávnenosť výdavkov (nákladov), ktoré vzniknú ako dôsledok takejto zmeny, bude posudzované v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a príslušnou legislatívou (zákon o verejnom obstarávaní, uzatvorené zmluvy o dielo a pod.).

Akákoľvek zmena v rámci hlavných investičných nákladov projektu, sa uskutočňuje v súlade so Zmluvou o dielo uzatvorenou v zmysle zmluvných podmienok FIDIC okrem zmien podľa pod-klauzúl 13.7, 13.8 a 20.1 a náklady, ktoré vznikli týmto spôsobom sú oprávnené na preplatenie len za predpokladu, že:

- a) ide o zmenu typu zariadenia, výrobcu zariadenia, typu materiálu alebo ich technických špecifikácií, pričom novo navrhované zariadenie/materiál spĺňa minimálne požiadavky špecifikované v zmluve o dielo a nespôsobuje zvýšenie ich (jednotkovej) ceny. Zmena v tomto prípade musí byť odôvodnená:
 - i) finančnou úsporou vyplývajúcou zo zmeny, alebo
 - ii) inými jasne definovanými podmienkami na trhu, ktoré znemožňujú použitie pôvodne navrhovaného riešenia, alebo
 - iii) preukázateľným technickým odôvodnením zvoleného riešenia a to len na základe chyby v pôvodnom projekte (výkresoch, technických špecifikáciách alebo iných v technických výpočtoch, ktoré sú súčasťou zmluvy o dielo), ktorá nie je spôsobená zanedbaním povinností obstarávateľa/projektanta.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

b) ide o zmenu typu zariadenia, výrobcu zariadenia, typu materiálu alebo jeho technických špecifikácií a táto zmena zároveň spôsobuje navýšenie ceny. Potreba takého zariadenia musí byť odôvodnená:

- i) požiadavkou na zvýšené technické parametre vyplývajúce z úpravy noriem, legislatívy, požiadaviek na bezpečnosť,
- ii) alebo je odôvodnená zmenou okolností, ktoré sa vyskytli počas výstavby a bez zmeny by bola ohrozená funkčnosť diela (t. j. potreba nevznikla zanedbaním povinností obstarávateľa/projektanta vo fáze prípravy projektu),
- iii) prípadne je z pohľadu kvality odôvodnená tým, že umožňuje zníženie prevádzkových nákladov.

c) ide o zmenu množstiev stavebných prác na základe premerania.

Uvedené sa primerane aplikuje aj na Zmluvy o dielo podľa iných zmluvných podmienok, kde sa povaha zmeny posudzuje a rieši v súlade s platnými zmluvnými podmienkami (napr. dodatok k zmluve a pod....)

Prijímateľ je povinný informovať o všetkých technických zmenách Poskytovateľa - Odbor riadenia implementácie projektov (ORIP). Prijímateľ môže požiadať o ŽoZP nasledovne:

- max. 2x zmena termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu,
- max. 2x iné, najmä technické zmeny Projektu,

Časová zmena – schválením ŽoZP možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít Projektu kumulatívne do 18 mesiacov oproti termínu uvedenom v čl. 2, bod 2.4 Zmluvy (podľa prílohy č.1 Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve, čl. 9, bod 2, písmeno 2.1).

V prípade, že ŽoZP obsahuje zmenu technickú aj zmenu časovú má sa za to, že sú vyčerpané dve zmeny.

ŽoZP je predkladaná prijímateľom príslušnému RO v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Žiadateľ môže podať ŽoZP kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, najneskôr však 30 kalendárnych dní pred uplynutím termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa článku 2 bod 2.4 Zmluvy o poskytnutí NFP.

ŽoZP musí byť riadne odôvodnená, inak ju poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne, respektíve zašle na doplnenie.

V prípade nekompletnosti ŽoZP projektu projektový manažér ORIP vyzve prijímateľa na doplnenie žiadosti. V prípade nedoplnenia ŽoZP je táto zamietnutá.

Výška NFP nesmie byť prekročená.

Dodatok k zmluve o dielo (ZoD), ktorý je súčasťou ŽoZP musí byť overený RO najneskôr počas procesu schvaľovania ŽoZP projektu.

V prípade kladného rozhodnutia poskytovateľa o zmene projektu sa takéto rozhodnutie stáva prílohou zmluvy o poskytnutí NFP.

Štatutárny orgán prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom ŽoZP. V prípade, ak Prijímateľ nedisponuje pečiatkou, žiadosť o platbu potvrdí len vlastným podpisom.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

ŽoZP sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplnené žiadosti o zmenu nebudú akceptované.

V častiach C až G prijímateľ vyplní údaje len v prípade, že v danej časti žiadosti dochádza k zmene (zaškrtnie políčko áno). V prípade, že v niektorej z častí žiadosti C až G nedochádza k zmene, prijímateľ danú časť nevyplní (zaškrtnie políčko nie).

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti vyhovieť.

Prijímateľ nemá na schválenie ŽoZP právny nárok.

Vyplňovanie ŽoZP (viď príloha č. 4.3)

1. A. 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.

Uviesť, či je prijímateľ platcom DPH.

Štatutárny zástupca žiadateľa: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s RO (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba).

Uviesť telefónne a faxové čísla, E-mail kontaktnej osoby.

2. B. Identifikácia projektu

Uviesť plný názov projektu.

Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP (nie registračné číslo projektu).

Uviesť číslo Zmluvy o poskytnutí NFP a jej dodatkov.

Uviesť číslo Zmluvy o dielo, príp. dodatkov a jej dodávateľov / zhotoviteľov

3. C. Zmena termínu realizácie

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevyplňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ uviesť pôvodný začiatok realizácie aktivít projektu, navrhovaný začiatok realizácie aktivít projektu, pôvodný termín ukončenia aktivít projektu, navrhovaný termín ukončenia aktivít projektu.

4. D. Zmena tab. č. 4 predmetu podpory- merateľné ukazovatele

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevyplňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ vyplňať:

- do stĺpca „Názov indikátora“ uviesť názov indikátorov, ktoré sa menia v súlade s prílohou č. 2 (Predmet podpory NFP) zmluvy o poskytnutí NFP tabuľkou č. 4 „Merateľné ukazovatele Projektu“ (ďalej Predmet podpory NFP tab. 4).
- do stĺpca „Merná jednotka“ uviesť mernú jednotku podľa Predmet podpory NFP tab. 4. (napr.: km, ks, počet...)
- do stĺpca „Východisková hodnota Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodnú hodnotu z Predmetu podpory NFP tab. 4. Pri druhej ŽoZP uviesť schválenú hodnotu z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Východisková hodnota Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- do stĺpca „Rok“ uviesť ku ktorému roku sú viazané pôvodné indikátory.
- do stĺpca „Plánovaná hodnota Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodnú hodnotu z Predmetu podpory NFP tab. 4. Pri druhej ŽoZP uviesť schválenú hodnotu z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Plánovaná hodnota Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

- Pri zaškrtnutí políčka „nie“ nevypĺňať tabuľku č. 4.
- do stĺpca „Rok“ uviesť v ktorom roku budú dosiahnuté hodnoty plánovaných indikátorov.

5. E. Zmena tab. č. 5 predmetu podpory - Aktivity a príspevok aktivít

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevypĺňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ vyplňať:

- do stĺpca „Názov aktivity“ uviesť názov aktivít, ktoré sa menia v súlade s prílohou č. 2 (Predmet podpory NFP) zmluvy o poskytnutí NFP tabuľkou č. 5. „Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu“ (ďalej Predmet podpory NFP tab. 5).
- stĺpec „Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku“ vyplniť podľa Predmetu podpory NFP tab. 5.
- do stĺpca „Merná jednotka Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodnú mernú jednotku z Predmetu podpory NFP tab. 5. Pri druhej ŽoZP uviesť schválenú mernú jednotku z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Merná jednotka Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- do stĺpca „Počet jednotiek Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodný počet jednotiek z Predmetu podpory NFP tab. 5. Pri druhej ŽoZP uviesť schválený počet jednotiek z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Počet jednotiek Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.

6. F. Zmena tab. č. 7 predmetu podpory- Rozpočet projektu

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevypĺňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ vyplňať:

- do stĺpca „Skupina výdavkov“ uviesť názov všetkých skupín výdavkov, v súlade s prílohou č. 2 (Predmet podpory NFP) zmluvy o poskytnutí NFP tabuľkou č. 7. „Rozpočet projektu“ (ďalej Predmet podpory NFP tab. 7).
- do stĺpca „Oprávnené výdavky Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodné oprávnené výdavky z Predmetu podpory NFP tab. 7. Pri druhej ŽoZP uviesť schválené oprávnené výdavky z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Oprávnené výdavky Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- do stĺpca „Neoprávnené výdavky Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodné neoprávnené výdavky z Predmetu podpory NFP tab. 7. Pri druhej ŽoZP uviesť schválené neoprávnené výdavky z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Neoprávnené výdavky Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- do stĺpca „Celkové výdavky projektu Pôvodne“ uviesť sumu pôvodných oprávnených a neoprávnených výdavkov z predchádzajúcich stĺpcov.
- do stĺpca „Celkové výdavky projektu Po zmene“ uviesť sumu oprávnených a neoprávnených výdavkov po zmene z predchádzajúcich stĺpcov.
- do stĺpca „Názov aktivity“ uviesť názov aktivít, v súlade s Predmetom podpory NFP tab. 7.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

7. G. zmena tab. č. 8 predmetu podpory- Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevyplňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ vyplňať:

Do stĺpca „Aktivity“ uviesť názov všetkých aktivít v súlade s prílohou č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP tabuľkou č. 8. „Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít“ (ďalej Predmet podpory NFP tab. 8).

- do stĺpca „Oprávnené výdavky Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodné oprávnené výdavky z Predmetu podpory NFP tab. 8. Pri druhej ŽoZP uviesť schválenú oprávnené výdavky z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Oprávnené výdavky Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- do stĺpca „Neoprávnené výdavky Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodné oprávnené výdavky z Predmetu podpory NFP tab. 8. Pri druhej ŽoZP uviesť schválené oprávnené výdavky z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Neoprávnené výdavky Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- do stĺpca „Celkové výdavky projektu Pôvodne“ uviesť sumu pôvodných oprávnených a neoprávnených výdavkov z predchádzajúcich stĺpcov.
- do stĺpca „Celkové výdavky projektu Po zmene“ uviesť sumu oprávnených a neoprávnených výdavkov po zmene z predchádzajúcich stĺpcov.

Celkové sumy výdavkov v tabuľkách č. 7 a č. 8 ŽoZP sa musia rovnať.

8. H. Stručný popis navrhovaných zmien

Uviesť popis všetkých navrhovaných zmien.

9. I. Dôvody navrhovaných zmien

Uviesť dôvody prečo k navrhovaným zmenám dochádza.

Štatutárny orgán prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom ŽoZP. 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.

10. Prílohy k ŽoZP projektu

Je potrebné doložiť všetky relevantné prílohy podľa zoznamu príloh uvedených v tlačive ŽoZP:

1. Projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozomom a zodpovedným projektantom,
2. Rozpočet (prípochy, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozomom (je potrebné priložiť, resp. zaslať mailom elektronickú verziu v programe MS Excel),
3. Zmluvu, alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac / menej) práce (tovary),
4. Rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné),
5. Kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny,
6. Súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami,
7. Súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami,
8. Fotodokumentácia,
9. Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.).

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

4.3. Zmeny v povahe vlastníctva majetku nadobudnutého z NFP a poskytnutie tohto majetku na prenájom alebo prevádzkovanie

Podľa príslušných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „Zmluva“), konkrétne článku 5 bodu 2 Všeobecných zmluvných podmienok „Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 11 VZP.

Zároveň Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 uvádza v článku 57 povinnosť riadiaceho orgánu zabezpečiť, že po skončení realizácie projektu nedôjde k takej podstatnej zmene, ktorá poskytne súkromnému subjektu alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie.

Na základe uvedeného a v záujme predchádzania možného porušenia legislatívy v oblasti štátnej pomoci, poskytnutia neoprávnenej výhody tretím subjektom a narušenia hospodárskej súťaže (v zmysle článku č. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ), Poskytovateľ môže poskytnúť súhlas na prenechanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu/prenájmu (podľa § 663 a nasl. zák. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka), alebo na vypožičanie (napr. podľa § 659 a nasl. zák. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) len v prípade, ak uvedeným zmluvným vzťahom nedôjde k narušeniu vyššie uvedených princípov a príslušnej legislatívy.

Vzhľadom na článok 107 Zmluvy o fungovaní EÚ, článku 57 Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006, povahy projektov OP ŽP a tiež skúsenosti poskytovateľa získané v priebehu implementácie v rámci projektov OPŽP, poskytovateľ neodporúča prijímateľom prenechať majetok nadobudnutý/zhodnotený z NFP do nájmu, resp. výpožičky tretej osobe. V zmysle uvedeného bude zo strany poskytovateľa posudzovaná aj prípadná žiadosť o súhlas adresovaná poskytovateľovi v tejto veci.

Dovoľujeme si upozorniť Prijímateľa, že v prípade uzavretia takéhoto zmluvného vzťahu bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, bude Poskytovateľ považovať takýto postup prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy a Poskytovateľ môže žiadať o vrátenie NFP alebo jeho časti v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

V prípade, že sa Prijímateľ rozhodne dať majetok nadobudnutý z NFP **do prevádzkovania tretiemu subjektu** (napr. podľa § 269 ods. 2 zák.č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka) a teda tretí subjekt bude za odplatu prijímateľovi poskytovať služby spojené so zabezpečením prevádzky majetku nadobudnutého z NFP, **je Prijímateľ povinný postupovať pri výbere tohto tretieho subjektu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní**. Z uvedeného vyplýva, že zákazka na zabezpečenie prevádzkovania nemôže byť zadaná priamo, ale musí byť tento tretí subjekt vybraný v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. Po ukončení takéhoto verejného obstarávania, pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom zašle Prijímateľ celú dokumentáciu tohto verejného obstarávania, súčasne so žiadosťou o udelenie súhlasu podľa bodu 2, článku 5 VZP Poskytovateľovi.

Služby spojené so zabezpečením prevádzky majetku nadobudnutého z NFP sú zo strany tretej osoby vykonávané za odplatu v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

prevádzkovaním tohto majetku, pričom všetky príjmy vyplývajúce z prevádzkovania tohto majetku sú výlučne príjmom Prijímateľa. Prevádzkovateľ sa zároveň musí zmluvne zaviazat', že sa bude o zverený majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu na ktorý bol určený. Majetok nadobudnutý z NFP musí byť vždy v účtovnej evidencii prijímateľa, t.j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (do 5 rokov od ukončenia realizácie projektu).

V prípade, že subjekt, ktorý bude prevádzkovať majetok nadobudnutý z NFP je neziskovým subjektom zriadeným prijímateľom (teda nie s.r.o. a ani a.s.) je k vydaniu súhlasu Poskytovateľa potrebné predloženie zriaďovacej listiny tejto organizácie a návrhu zmluvy na prevádzkovanie tohto majetku. Prijímateľ v tomto prípade nemusí pri výbere tohto subjektu postupovať v zmysle zákona o VO.

Zároveň si dovoľujeme si upozorniť tiež na skutočnosť, že v zmysle uvádzaného Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, článku 57 nie je možné do 5 rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu zmeniť povahu vlastníctva majetku nadobudnutého z NFP.

5. Kontrola na mieste

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

Vykonávanie kontroly na mieste je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu.

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

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

RO postupuje pri kontrole na mieste v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP.

Kontrola na mieste dopĺňa systém administratívnej kontroly, ktorý samostatne nie je postačujúci na primerané uistenie sa o všetkých aspektoch oprávnenosti výdavkov prijímateľov v súlade s príslušnými právnymi predpismi EÚ.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom RO. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- pre potreby výkonu kontroly na mieste z hľadiska účtovníctva je potrebné zo strany prijímateľa zabezpečiť podklady uvedené v časti 3.13. tejto Príručky,
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
- pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu a technického osvedčenia ku každej obstaranej výmennej nadstavbe vydaného pre Prijímateľa (v rámci nich je potrebné overiť VIN kód, výrobné číslo nadstavby s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení vozidla pri nadstavbe),
- uzatvorenie poisťovnej zmluvy na majetok už nadobudnutý z NFP a vo vlastníctve Prijímateľa (túto zmluvu uzatvára vždy Prijímateľ),
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

V prípade, že sa kontrola vyššie uvedených skutočností pri výkone kontroly daného projektu na mieste vykonáva na základe výberu vzorky, RO zvolí takú vzorku, aby sa dosiahlo primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov.

RO stanoví frekvenciu vykonávania kontrol na mieste v závislosti od charakteru a komplexnosti projektu s ohľadom na dosiahnutý stupeň fyzického a finančného pokroku jeho implementácie.

Termín kontroly na mieste RO oznámi prijímateľovi v lehote najmenej 3 dní pred dňom začatia kontroly na mieste, a to poštou, alebo elektronickou poštou. RO v oznámení informuje prijímateľa najmä o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb a potrebnú súčinnosť pri výkone kontroly na mieste.

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

V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov je RO oprávnený vykonať kontrolu na mieste, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

Z každej kontroly na mieste sa vyhotovuje písomná správa z kontroly na mieste. RO zabezpečí aby bol prijímateľ oboznámený s obsahom správy z kontroly na mieste, za účelom čoho mu bude doručený jeden jej rovnopis. V prípade, že prijímateľovi nebude možné doručiť správu z kontroly na mieste, použije sa primerane § 46 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku. V tomto prípade sa správa z kontroly na mieste považuje za doručенú dňom, keď bola na RO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.

RO preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa so správou neboli známe, v dodatku k správe. V prípade, že predložené písomné námietky vyhodnotí RO ako neopodstatnené, je povinný písomne oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi. Dodatok k správe je súčasťou správy.

Ak sa na základe kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste.

Povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

Prijímateľ (kontrolovaný subjekt KS) je povinný postupovať v zmysle § 24h zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskych spoločenstiev.

Prijímateľ je povinný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP umožniť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov 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.

Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditov povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit u a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit u.

Prijímateľ má pri kontrole na mieste nasledovné povinnosti:

- vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí kontroly na mieste členov kontrolnej skupiny (KS) s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory prijímateľa súvisiace s predmetom projektu,
- predložiť KS na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste,
- umožniť KS vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, alebo vstup do obydlija, ktoré prijímateľ používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- predložiť v lehote určenej KS všetky vyžiadané doklady a vyjadrenia a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- poskytnúť informácie o predmete kontroly na mieste,
- poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly na mieste.

Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit u môžu vykonať kontrolu/audit u prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit u sú v zmysle ustanovenia § 24g zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskych spoločenstiev oprávnené najmä:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravného prostriedku, alebo na pozemky a do iných priestorov prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/audit u ak je to nevyhnutné na výkon kontroly/audit u,
- vyžadovať 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/audit u a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/audit u,
- 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,
- 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,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/audit u,
- vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly/audit u.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

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.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

6. Monitorovanie projektu

Monitorovanie je proces, ktorý pozostáva z

- pravidelného sledovania pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP počas realizácie projektu a
- pravidelného sledovania dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

Hlavným dôvodom monitorovania projektov je včasné odhalenie problémov, resp. skutočností, ktoré zásadným spôsobom vplyvajú na realizáciu projektov.

Monitorovanie projektu RO zabezpečuje najmä prostredníctvom posúdenia údajov obsiahnutých v monitorovacích správach projektu zasielaných riadiacemu orgánu prijímateľom a analýzy výstupov z kontroly projektu. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy **pravidelne predkladať** Poskytovateľovi **monitorovacie správy** prostredníctvom elektronického portálu ITMS ako aj vo fyzickej forme po vytlačení odoslanej monitorovacej správy z portálu ITMS. Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný predkladať priebežnú monitorovaciu správu a to každých 6 mesiacov do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva platná a účinná (t.j. kedy bola zverejnená v Centrálnom registri zmlúv).

Príklad:

Platnosť a účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP: 16.2.2011

Monitorovacie obdobie pre 1. priebežnú monitorovaciu správu: 02/2011 – 07/2011

Termín na predloženie 1. Priebežnej monitorovacej správy: do 15.08.2011

Povinnou prílohou priebežnej monitorovacej správy je plán predkladania žiadostí o platbu. Plán (príloha č. 6.1) predkladania ŽoP je indikatívny. Prijímateľ v ňom uvedie harmonogram predkladania ŽoP, pričom tieto musia byť predkladané minimálne každé tri mesiace.

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít Projektu alebo spolu so záverečnou ŽoP ak je táto podaná skôr ako uplynie termín ukončenia realizácie aktivít projektu. Ak nastane situácia kedy Prijímateľ musí predčasne predložiť záverečnú monitorovaciu správu je potrebné osloviť príslušného projektového manažéra ORIP aby sprístupnil možnosť podania monitorovacej správy v portáli ITMS.

Následné monitorovacie správy sú podávané počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie Projektu najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie Projektu a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu (t.j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá následná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, RO zabezpečí, aby prvá následná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Postup podania monitorovacej správy (priebežnej, záverečnej, následnej):**1, Prihlásenie na portáli <https://www.itms.sk>**

[BUILD 2.10.5.]
Vážení užívateľi,
dovoľujeme si Vám oznámiť:
1. Systém ITMS Portál je denne nedostupný v čase od 23:00 do 01:00 z dôvodu výkonu údržby aplikácie.
Ďakujeme za porozumenie.

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky

Žiadosť o aktiváciu
Zabudli ste heslo?
Odblokovanie používateľského konta

Prihlásenie

Prihlasovacie meno:
Heslo:
Kód z grid karty, pozícia E7:

2, Po prihlásení užívateľa do systému ITMS vyberte z ľavého menu záložku „Projekty“

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Projekty
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
Správy
Správa používateľského účtu

Aktuality z NSRR:

14.01.2011	Eurobarometer: Občania na Slovensku majú najvyššie povedomie o regionálnej politike EÚ
31.12.2010	Správa o vyhodnotení výzvy OPV 2010/2.2/01
30.12.2010	Európska kohézna politika na Slovensku
23.12.2010	Zoznam schválených projektov pre OP Vzdelávanie
16.12.2010	Harmonogram výziev OP Vzdelávanie na rok 2011
16.12.2010	Oznam Riadiaceho orgánu pre OPBK k harmonogramu výziev na rok 2011
16.12.2010	MZ SR zverejnilo Indikatívny harmonogram výziev pre OPZ na rok 2011.
14.12.2010	Ako pomohli Seničanom eurofondy
14.12.2010	Aktualizácia Harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP v rámci OP...
13.12.2010	Aktualizácia Príručky pre žiadateľa o NFP v rámci OP Vzdelávanie

Vážení užívateľi,
dovoľujeme si Vám oznámiť:
1. Systém ITMS Portál je denne nedostupný v čase od 23:00 do 01:00 z dôvodu výkonu údržby aplikácie.
Ďakujeme za porozumenie.

3, V zozname projektov kliknutím myši vyberte jeden, ktorého sa monitorovacia správa týka. Následne z ľavého menu vyberte záložku „Monitorovacie správy projektu“

Identifikácia konečného prijímateľa/prijemcu pomoci

Názov konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	Ministerstvo životného prostredia SR			
Adresa konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	Ulica:	Číslo:	Obec:	PSČ:
	Nám. Ľudovíta Štúra	1	Bratislava-Staré Mesto	81235
IČO konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	00678678			

Projekty

Počet záznamov: 7, zobrazené všetky.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Názov	Prijímateľ	Stav
24120110006	Suchohrad, dotesen.podlož.nábrež.múru-19.657-20.309	SVP, š.p.	Riadne ukončený
24160110001	Refundácia osob.nákladov zamestnancov v rámci OP ŽP	MŽP SR	Mimoriadne ukončený
24160110003	Personál, zabezpeč. riadenia a implementácie OPŽP	MŽP SR	Mimoriadne ukončený
24160110004	Externé expertné služby	MŽP SR	Mimoriadne ukončený
24160110005	Technické zabezpečenie	MŽP SR	Mimoriadne ukončený
24160110006	Zabezpečenie propagácie 2007 - 2013.	MŽP SR	Riadne ukončený
24160110007	Zabezpečenie propagácie v prog.obd.2007-2013,II.etapa	MŽP SR	Mimoriadne ukončený

Počet záznamov: 7, zobrazené všetky.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Monitorovacia správa (MS) projektu sa môže nachádzať v niekoľkých stavoch:

- Otvorená - MS ešte nebola odoslaná do časti CORE na schválenie
- Odoslaná - MS už bola odoslaná do časti CORE na schválenie
- Na doplnenie - MS už bola odoslaná do časti CORE na schválenie, ale v CORE bol jej stav zmenený na doplnenie portál

4, Monitorovaciu správu v stave otvorená je možné editovať (pre vytvorenie aj editovanie MS je potrebné kliknúť na „Zmenu MS“)

1 Identifikácia projektu

Názov:	Komunitná sociálna práca a MRK vo Svidníku
Kód projektu:	27120130294
Názov operačného programu:	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 - Podpora sociálnej inklúzie
Názov opatrenia:	2.1 Podpora SI osôb ohrozených soc. vylúčením alebo sociálne vylúčených prostredníctvom rozvoja služieb starostlivosti s osobitným zreteľom na MRK

2 Monitorovacia správa projektu

Kód monitorovacej správy:	Aktuálny monitorovací termín:	Aktuálny stav:	Stav CORE:	Dátum a čas poslednej zmeny:
MS27120130294	02.12.2010	Na doplnenie	MS na doplnenie	03.09.2010 09:05:22

3 Zoznam všetkých odoslaných verzií monitorovacej správy projektu

Počet záznamov: 1.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Monitorovací termín	Stav verzie	Dátum a čas odoslania:	Dátum a čas schválenia / vrátenia
02.12.2010	Na doplnenie	02.09.2010 10:31	03.09.2010 09:05

Počet záznamov: 1.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

5, Záložka „Základné údaje“

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prílohy	Čestné vyhlásenie
----------------	--------------------	---------------------	------------------	------------------	---------	-------------------

1. Základné údaje o monitorovacej správe projektu			
Typ monitorovacej správy:	Priebežná		
Poradové číslo monitorovacej správy:	2		
Monitorované obdobie:	07/2010 - 12/2010		

2. Základné údaje o projekte			
Názov projektu:	Zberný dvor Svidník – pre mesto Svidník a obce v Podduklianskom regióne		
Kód projektu v systéme ITMS:	24140110068		
Názov operačného programu:	OP Životné prostredie		
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 4 - Odpadové hospodárstvo		
Názov opatrenia:	4.1 Odpadové hospodárstvo		

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu:	Plánovaný stav (MM/RRRR):	Skutočný stav (MM/RRRR):	
Začiatok realizácie aktivít projektu:	05/2009		
Ukončenie realizácie aktivít projektu:	07/2011		
Celkové oprávnené výdavky projektu:	Plánovaný stav (v EUR):	Skutočný stav (v EUR):	Stav realizácie projektu (v %):
	994 277,66		0

V tejto záložke monitorovacej správy prijímateľ vyplňa Začiatok realizácie aktivít projektu, Skutočný stav odzrkadľuje fyzické začatie jednotlivých aktivít projektu. Ukončenie realizácie aktivít projektu nevypĺňať v prípade ak sa neukončili všetky aktivity, vyplňať len v prípade záverečnej monitorovacej správy. Je potrebné aby sa harmonogram začiatku a ukončenia realizácie aktivít projektu zhodoval s harmonogramom v tabuľke č. 4. Pokiaľ prijímateľ neuvedie dátum začatia realizácie aktivít projektu resp. ukončenie systém automaticky vygeneruje slovné spojenie „realizácia aktivít sa ešte nezačala“ resp. „realizácia aktivít prebieha“. Skutočný stav celkových oprávnených výdavkov projektu je needitovateľné pole a vypočíta sa automaticky po vyplnení tabuľky č.5 Finančná realizácia projektu.

6, Záložka „Údaje o realizácii“

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prílohy	Čestné vyhlásenie
----------------	--------------------	---------------------	------------------	------------------	---------	-------------------

4. Časová realizácia projektu					
Názov aktivity:	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR):		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR):		
	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Hlavné aktivity:					
B1 Projektová dokumentácia	05/2009			12/2011	
B2 Stavebný dozor	05/2009			12/2011	
D Externý manažment projektu	08/2009			03/2012	
C Verejné obstarávanie	03/2010			05/2010	
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	07/2010			12/2011	
Podporné aktivity:					
Publicita a informovanosť	07/2010			12/2011	
Riadenie projektu	07/2010			12/2011	

V tabuľke číslo 4. Prijímateľ definuje skutočný stav začiatku prípadne aj ukončenia aktivít projektu. Skutočný stav ukončenia aktivít projektu nemôže presiahnuť termín stanovený v zmluve ako ukončenie realizácie aktivít projektu.

7, Záložka „Finančná realizácia“

Základné údaje Údaje o realizácii Finančná realizácia Vecná realizácia Doplnujúce údaje Prílohy Čestné vyhlásenie							
5. Finančná realizácia projektu							
Názov aktivity:	Oprávnené výdavky (EUR):		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (EUR):		Stav realizácie aktivít projektu (v %)		
	(a) Plánovaný stav	(b) Skutočný stav	(c) Žiadané výdavky	(d) Výdavky uhradené prijímateľovi	(e) Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(b/a)x100]	(f) Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(c/a)x100]	
Hlavné aktivity:							
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	611 609,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B1 Projektová dokumentácia	24 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B2 Stavebný dozor	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C Verejné obstarávanie	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D Externý manažment projektu	15 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podporné aktivity:							
Publicita a informovanosť	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Riadenie projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu:	659 809,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie							
Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR):	rok 2010:				rok 2011:		
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	

Finančná realizácia projektu je vyplňaná prijímateľom na základe prijatých faktúr, ktoré sú oprávnené v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. V rámci tabuľky č. 5 je editovateľný len stĺpec (b) sa uvádza súčet sumy fakturovaných 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). V tabuľke č. 6 prijímateľ uvádza predpokladanú sumu, ktorá bude deklarovaná v nasledujúcich ŽoP.

8, Záložka „Vecná realizácia“

Základné údaje Údaje o realizácii Finančná realizácia Vecná realizácia Doplnujúce údaje Prílohy Čestné vyhlásenie						
7. Vecná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:		Stav realizácie aktivít projektu (v %):	
			Plánovaný stav:	Skutočný stav:		
Hlavné aktivity:						
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet regenerovaných sídiel so zameraním na debarierizáciu	počet				
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur				
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet aktivít regenerácie sídiel realizovaných v rámci projektu	počet				
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet regenerovaných sídiel	počet				
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet vytvorených pracovných miest cieľene pre MRK	počet				
8. Merateľné ukazovatele projektu						
Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek: Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	Stav realizácie aktivít projektu (v %):
Výsledok:	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur				
	Počet aktivít regenerácie sídiel realizovaných v rámci projektu	počet				
	Počet regenerovaných sídiel	počet				
	Počet regenerovaných sídiel so zameraním na debarierizáciu	počet				
	Počet vytvorených pracovných miest cieľene pre MRK	počet				

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

Vo vecnej realizácii projektu sa odzrkadľuje progres, ktorý daný projekt dosiahol. Hodnoty merateľných ukazovateľov je potrebné zadávať v nadväznosti na stav realizácie projektu a v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP

9, Záložka „Doplňujúce údaje“

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prílohy	Čestné vyhlásenie
10. Identifikácia problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu						
Hlavné aktivity:						
B1 Projektová dokumentácia		Údaje k projektovej dokumentácii....				
B2 Stavebný dozor		Identifikácia problémov pri stavebnom dozore....				
D Externý manažment projektu						
C Verejné obstarávanie						
A Revitalizácia verejných prie						
Podporné aktivity:						
Publicita a informovanosť						
Riadenie projektu						

Súčasťou doplňujúcich informácií je tabuľka č.10 kde v nadväznosti na tabuľku č.4 sú identifikované problémy ktoré prispeli k nesúladu medzi plánovaným a skutočným stavom realizácie aktivít projektu.

11. Príjmy projektu	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):	
12. Príspevok projektu k zamestnanosti	
Počet vytvorených pracovných miest:	
Počet udržiavaných pracovných miest:	
13. Publicita projektu	
14. Doplnujúce informácie	

V prípade, že sa jedná o projekt generujúci príjem je potrebné vyplniť tabuľku č. 11. V opačnom prípade sa uvádzajú nulové hodnoty. Tabuľka č. 12 sa vyplní len v prípade ak má projekt príspevok k zamestnanosti na základe Žiadosti o NFP.

V tabuľke č.13 Prijímateľ definuje akým spôsobom bol projekt propagovaný (napr. internetová stránka, informačná tabuľa, pamätaná tabuľa, noviny, časopisy...)

15. Evidencia nadobudnutého majetku	
Poradové číslo	1
Názov	
Výrobné číslo	
Evidenčné číslo	
Číslo účtovného dokladu	
Jednotková cena	EUR
Umiestnenie	
16. Harmonogram činnosti pre nasledovné monitorovacie obdobie	
Poradové číslo	2
Činnosť	
Termín konania činnosti	
Čas konania činnosti	
Miesto realizácie činnosti	
Gestor činnosti	
Plánovaný počet účastníkov	
Základné údaje Údaje o realizácii Finančná realizácia Vecná realizácia Doplnujúce údaje Prílohy Čestné vyhlásenie	
17. Zoznam príloh k monitorovacej správe	
P.č.	Názov prílohy
1 Celkový počet záznamov: 0, strana: 0 / 0	
Základné údaje Údaje o realizácii Finančná realizácia Vecná realizácia Doplnujúce údaje Prílohy Čestné vyhlásenie	
17. Zoznam príloh k monitorovacej správe	
P.č.	Názov prílohy
1	Projektová dokumentácia
2	Faktura za tovar
3	Faktura za vytlačene oznamy
1 Celkový počet záznamov: 3, strana: 1 / 1	

V tabuľke č.17 je potrebné uviesť všetky prílohy, ktoré obsahuje monitorovacia správa. V prípade priebežnej monitorovacej správy je povinnou prílohou plán predkladania žiadostí o platbu (v excelovskej verzii). Medzi ďalšie prílohy patrí napr. fotodokumentácia, noviny,

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

časopisy ktoré priamo súvisia s realizáciou aktivít projektu prípadne sú súčasťou publicity a informovanosti projektu.

Po vyplnení všetkých povinných polí odošle prijímateľ monitorovaciu správu prostredníctvom portálu ITMS. Táto prejde do stavu odoslaná pričom nie je možné ju ďalej editovať. Následne kliknutím na „formulár MS“ Prijímateľ vygeneruje súbor .pdf ktorý vytlačí, podpíše štatutárnym orgánom, opečiatkuje a zašle na adresu MŽP SR. RO považuje za doručenie monitorovacej správy deň registrácie MS na podateľni ministerstva.

Po pridelení monitorovacej správy príslušnému PM ORIP tento vykoná kontrolu a následne posunie monitorovaciu správu do stavu schválená resp. na doplnenie. V prípade, že monitorovacia správa prejde do stavu na doplnenie je opäť editovateľná na verejnom portáli www.itms.sk. Výzvu na doplnenie MS odosiela PM ORIP prostredníctvom portálu ITMS a Prijímateľovi by mal byť súčasne vygenerovaný mail, ktorý ho upozorní na vrátenie MS na doplnenie. Po zapracovaní požadovaných zmien je možné MS opäť odoslať na RO. Počet opakovaní kedy je MS na doplnení nie je obmedzený, pričom vždy je potrebné zaslať aj fyzickú verziu danej monitorovacej správy. Konečným stavom MS je schválená.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

7. Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

V súlade s čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa pod pojmom „nezrovnalosť“ rozumie „akékoľvek porušenie ustanovení práva Európskych spoločenstiev, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu ES zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou“.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré upravujú poskytnutie a použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, úmyselné alebo spôsobené nedbalosťou. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

ZISTENIE NEZROVNALOSTÍ

Nezrovnalosti sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese implementácie a finančného riadenia ŠF a KF, tzn. vrátane úrovne prijímateľa alebo tretieho subjektu, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť RO. V tomto prípade správu o zistenej nezrovnalosti vypracuje RO.

Za moment oficiálneho zistenia nezrovnalosti sa považuje schválenie správy o zistenej nezrovnalosti RO v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overenia, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom konaní.

Zisteniam nezrovnalostí a postupom pri ich riešení sa podrobne venuje SFR ŠF a KF, resp. platné Usmernenie Ministerstva financií SR č. 16/2008-U k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo.

RIEŠENIE NEZROVNALOSTÍ

Na účely ďalšieho riešenia nezrovnalostí je nevyhnutná súčinnosť subjektov zapojených do systému implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na národnej úrovni pri oznamovacej povinnosti, a to formou štandardizovaného formuláru - Správa o zistenej nezrovnalosti.

Subjekty zapojené do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na národnej úrovni sú povinné všetky zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť riadiacemu orgánu. Za riešenie nezrovnalostí v rámci operačného programu je v podmienkach Slovenskej republiky zodpovedný riadiaci orgán.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Ak správu o zistenej nezrovnalosti vypracuje riadiaci orgán, zašle ju certifikačnému orgánu, prijímateľovi (v prípade ak prijímateľ nie je podozrivý zo spáchania trestného činu) a platobnej jednotke.

Pri nezrovnalosti s finančným dopadom riadiaci orgán spolu so správou o zistenej nezrovnalosti zašle prijímateľovi aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj „ŽoV“).

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet a následne do 10 dní oznámiť vrátenie finančných prostriedkov formou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 7.2), ktorého prílohou bude aj bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov, resp. vytlačený ELUR potvrdzujúci úpravu rozpočtu. Riadiaci orgán oboznámi prijímateľa o tejto povinnosti. Na účely preukázania vysporiadania finančných prostriedkov vyžaduje riadiaci orgán od prijímateľa okrem výpisu z bankového účtu aj kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov, ktorú po prijatí od prijímateľa zašle spolu so správou o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu.

Pozn.: Dokument „Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ tvorí prílohu č. 7.1 tohto materiálu.

Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 50 dní odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že prijímateľ túto povinnosť nesplní, poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.

V súlade so zákonom č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov v rámci programového obdobia 2007 – 2013 je riadiaci orgán oprávnený pozastaviť, zamietnuť alebo upraviť výšku platby pre projekt alebo jeho časť, v prípade zistenia nezrovnalosti alebo podozrenia zo vzniku nezrovnalosti u prijímateľa a partnera pri realizácii pomoci a podpory. Rovnako certifikačný orgán je oprávnený pozastaviť, zamietnuť alebo upraviť výšku platby pre operačný program, projekt alebo ich časti, ak zistí nedostatky v postupe riadiaceho orgánu, platobnej jednotky alebo prijímateľa pri realizácii pomoci a podpory.

Za moment odstránenia nezrovnalosti sa považuje:

- prijatie účinných nápravných opatrení smerujúcich k zabezpečeniu vysporiadania finančných prostriedkov alebo ich časti;
- prijatie účinných nápravných opatrení smerujúcich k odstráneniu zistených nedostatkov v systéme riadenia a kontroly programu a náprave nežiaduceho stavu.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

VRÁTENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV (VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV)

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP, ak:

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

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v prípadoch podľa článku 10 všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o nenávratný finančný príspevok.

V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo odvodu výnosu (z prostriedkov ES a štátneho rozpočtu poskytnutých systémom predfinancovania/zálohovej platby) je prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem vrátiť, resp. odviesť.

V prípade povinnosti odvodu výnosu (z prostriedkov ES a štátneho rozpočtu poskytnutých systémom predfinancovania/zálohovej platby), časť 3.14 tejto Príručky sa považuje za oznámenie RO o spôsobe odvodu tohto výnosu.

V prípade, že prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti.

Riadiaci orgán môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 28a zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov. Osobitný režim pre riadiaci orgán je stanovený v § 27a citovaného zákona pri zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania.

Pre programové obdobie 2007 - 2013 v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov je možné vysporiadanie finančných vzťahov vykonať vzájomným započítaním pohľadávok z NFP alebo jeho časti, ak je to relevantné (to neplatí, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia), alebo vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Využitie vysporiadania finančných prostriedkov formou vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov musí spĺňať nasledovné rámcové podmienky:

- prijímateľ nesmie mať právnu formu štátna rozpočtová organizácia;
- žiadosť o platbu musí byť typu priebežná alebo záverečná;
- pri započítaní nezrovnalosti musí mať daná nezrovnalosť dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ (pôvodné výdavky boli schválené v súhrnnej žiadosti o platbu)
- v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov musí byť označený príznak „Možné vrátenie započítaním“;
- započítavaná suma (pohľadávka platobnej jednotky voči prijímateľovi) musí byť nižšia/rovná ako suma žiadosti o platbu prijímateľa
- žiadosť o platbu a nezrovnalosť, resp. oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov sa musí týkať rovnakého projektu.

Započítanie pohľadávok z NFP alebo jeho časti môže vykonať poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných vzťahov“ poskytovateľovi, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu. Poskytovateľ vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej prijímateľom a túto skutočnosť bude oznámená prijímateľovi.

V prípade, ak poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany prijímateľa spôsobom vyššie uvedeným) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne prijímateľovi. V takomto prípade je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem určený v Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov už doručenej prijímateľovi do 30 dní od doručenia tohto oznámenia.

V súlade s § 28 ods. 4 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov riadiaci orgán zašle prijímateľovi oznámenie o vykonaní vzájomného započítania z NFP alebo jeho časti bezodkladne po vykonaní vzájomného započítania pohľadávok.

RO môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 28a zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov. Osobitný režim pre RO je stanovený v § 27a citovaného zákona pri zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania.

Pre programové obdobie 2007 – 2013 je stanovené v súlade s § 24 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, že ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 5 eur a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny (podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov), tento NFP alebo jeho časť sa neuplatňuje a nevymáha.

Subjekt, ktorý vrátil finančné prostriedky je povinný oznámiť vrátenie finančných prostriedkov riadiacemu orgánu prostredníctvom Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu preukazujúcim túto úhradu. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu potvrdzujúci túto úhradu.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

- dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte poskytovateľa, resp. platobného orgánu, platobnej jednotky alebo správy finančnej kontroly, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.
- dátum pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte správy finančnej kontroly, resp. účte platobného orgánu/certifikačného orgánu - v prípade uzavretia dohody o splátkach medzi správcom pohľadávky štátu - príslušnou správou finančnej kontroly. Splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.
- deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu, v ktorej je zahrnutá ŽoP, s ktorou sa započítavalo vrátenie finančných prostriedkov, certifikačným orgánom, ak sa finančné vzťahy vysporiadajú vzájomným započítaním pohľadávok z NFP alebo jeho časti.

Pri nezrovnalosti bez povinnosti odvodu vrátenia finančných prostriedkov (t.j. pri nezrovnalosti bez finančného dopadu) je možné považovať nezrovnalosť za vysporiadanú po overení prijatia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov prijatých v správe o splnení opatrení na nápravu zistených nedostatkov zistených vládny auditom a na odstránenie príčin ich vzniku. V prípade výkonu následnej finančnej kontroly je možné považovať za dátum vysporiadania nezrovnalosti bez povinnosti odvodu finančných prostriedkov dátum prijatia Správy o splnení opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou.

Všeobecná schéma k vráteniu finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov a typy účtov, na ktoré prijímateľ vráti prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie podľa jednotlivých prípadov vrátenia, je uvedená v prílohe 16a - 16b Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

Prílohy:

Príloha č. 7.1 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha č. 7.2 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

8. Ukončenie projektu a kolaudácia

Riadne ukončenie projektu

V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP - Ukončenie realizácie projektu - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky) a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Zároveň je prijímateľ povinný do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa čl. 2 bod 2.4 Zmluvy o poskytnutí NFP predložiť záverečnú ŽoP a. predložiť záverečnú MS (viď čl. 6 „Monitorovanie projektu“), vrátane požadovaných príloh a prevedenie všetkých výsledkov projektu do vlastníctva prijímateľa. Pod ukončením realizácie hlavných aktivít projektu pri investičných projektoch sa rozumie odovzdanie diela, jeho kolaudácia (pokiaľ bolo vydané stavebné povolenie) alebo podpísanie protokolu z preberacieho konania.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi Záverečnú Žiadosť o platbu najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa čl. 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej Žiadosti o platbu predložiť originály, alebo overené kópie právoplatných rozhodnutí o užívaní stavby (kolaudačných rozhodnutí) na jej uvedenie do trvalej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu. Zároveň najneskôr do jedného mesiaca po ukončení realizácie aktivít projektu je povinný uhradiť všetky výdavky dodávateľom (nevzťahuje sa na zmluvy o poskytnutí NFP uzavreté v roku 2011).

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo zmluvy o poskytnutí NFP nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od zmluvy o poskytnutí NFP.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

9. Publicita projektu

Podľa článku 8 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006 je prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, ktorá mu bola poskytnutá, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v článku 9 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006.

Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:

- odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
- odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje projekt s použitím nasledujúcich označení ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja, ESF – Európsky sociálny fond a KF – Kohézny fond;
- vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES, napríklad vyhlásenie „Investícia do Vašej budúcnosti“.

V prípade malých reklamných predmetov sa body b) a c) neuplatňujú.

Od začatia fyzickej realizácie aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu je prijímateľ povinný zabezpečiť inštaláciu veľkoplošnej reklamnej tabule (panelu) na mieste realizácie aktivít projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR,
- projekt slúži na financovanie infraštruktúry alebo stavebných činností.

Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu po ukončení realizácie aktivít Projektu avšak najneskôr pred podaním Záverečnej Žiadosti o platbu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Musí byť viditeľná a dostatočne veľká a to v prípade projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

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

Povinnosťou prijímateľa podľa článku 8 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006 je umiestňovať veľkoplošné reklamnú tabuľu a trvalú vysvetľujúcu tabuľu (pamätnú dosku) na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktoré je najviac prístupné širokej verejnosti a v dostatočnej veľkosti.

Na veľkoplošnej reklamnej a trvalej vysvetľujúcej tabuli musia byť uvedené informácie podľa článku 9 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006, v prípade trvalej vysvetľujúcej tabule aj informácie o druhu a názve projektu. Tieto informácie zaberajú najmenej 25% plochy reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.

V prípade projektov, ktoré nespĺňajú podmienky pre inštaláciu reklamnej alebo trvalej vysvetľujúcej tabule, je prijímateľ povinný na mieste realizácie aktivít projektu a počas realizácie aktivít zabezpečiť inštaláciu Informačnej tabule (plagátu), ktorá okrem údajov definovaných v článku 9 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006 informuje o druhu a názve projektu, pričom tieto informácie budú zberať minimálne 25% plochy informačnej tabule (plagátu).

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

Prijímateľ pri zabezpečovaní publicity je povinný postupovať v súlade s článkom 4 Všeobecných zmluvných podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podrobné informácie o publicite a informovaní o projekte sú uvedené v Manuáli pre informovanie a publicitu a v príručke Dizajn manuál pre projekty OPŽP, dostupné na stránke Operačného programu Životné prostredie (www.opzp.sk) ako prílohy Komunikačného plánu OPŽP pre programové obdobie 2007-2013.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

10. 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 štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu za programové obdobie 2007 – 2013.

Prijímateľ je povinný prostredníctvom portálu ITMS predkladať všetky ŽoP elektronicky a vytlačenú a podpísanú verziu z portálu ITMS aj poštou.

V prípade, že prijímateľ nemá prístup do portálu ITMS, je povinný na internetovej adrese www.itms.sk vyplniť žiadosť o aktiváciu konta v zmysle pokynov uvedených priamo na tejto internetovej adrese. Po vytvorení konta a pridelení grid karty zo strany DataCentra, získa prijímateľ prístup do portálu ITMS a môže na riadiaci orgán predkladať žiadosti o platbu a monitorovacie správy prostredníctvom portálu ITMS.

Prístupom do portálu ITMS prijímateľ zároveň získava informácie a údaje o svojich žiadostiach o NFP, projektoch, žiadostiach o platbu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov riadiacim orgánom a pod.

Portál ITMS na jednej strane predstavuje nástroj pre vytváranie dokumentov (napr. žiadosť o NFP, žiadosť o platbu) a ich predkladanie na riadiaci orgán, na strane druhej predstavuje informačný kanál prijímateľa.

Prijímateľ sa pri aktivácii užívateľského konta riadi pokynmi uvedenými priamo na internetovej stránke www.itms.sk

Podrobný postup práce s ITMS je uvedený v Príručke pre užívateľov ITMS portálu, nachádzajúcej sa na portáli ITMS.

11. Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.08.2020 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb.

Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 2.1	10.10.2011
--------------------------	------------------------------	------------	------------

12. Zoznam príloh:

Kapitola 2

Príloha č. 2.1	Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO pred podpisom zmluvy
Príloha č. 2.2	Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO pre podpisom dodatku
Príloha č. 2.3	Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO po podpise zmluvy
Príloha č. 2.4	Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO po podpise dodatku
Príloha č. 2.5	Informácia pre Prijímateľov ohľadne zverejňovania zmlúv
Príloha č. 2.6	Najčastejšie nedostatky pri procese VO v rámci projektov OP ŽP
Príloha č. 2.7	Kontrolný zoznam pre Prijímateľa k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania

Kapitola 3

Príloha č. 3.1a,b	Formulár ŽoP a deklarované výdavky
Príloha č. 3.2	Pokyny k vypracovaniu ŽoP a deklarováných výdavkov
Príloha č. 3.3a,b	Vzorový príklad- ŽoP predfinancovanie vrátane príloh
Príloha č. 3.4a,b	Vzorový príklad- ŽoP zúčtovanie predfinancovania vrátane príloh
Príloha č. 3.5a,b	Vzorový príklad- ŽoP refundácia vrátane príloh
Príloha č. 3.6	Vzorový formulár účtovného dokladu ku mzdám
Príloha č. 3.7a,b	Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám
Príloha č. 3.8	Vzorový formulár všeobecného účtovného dokladu
Príloha č. 3.9	Vzor pracovného výkazu
Príloha č. 3.10	Formulár finančnej identifikácie účtu
Príloha č. 3.11	Informácia pre Prijímateľov ohľadne zmeny DPH
Príloha č. 3.12a	Bankové zosúladenie tabuľka k 31.12.roku n_ERDF_KF
Príloha č. 3.12b	Pokyny k vypracovaniu Bankového zosúladenia
Príloha č. 3.13a	Sumarizácia bankových poplatkov
Príloha č. 3.13b	Pokyny k vypracovaniu sumarizácie bankových poplatkov
Príloha č. 3.14	Usmernenie Poskytovateľa k prekrývaniu výdavkov na služby vykonávané prostredníctvom fyzických osôb a k spôsobu uzatvárania zmlúv na poskytovanie služieb.

Kapitola 4

Príloha č. 4.1	Informácia pre Prijímateľov ohľadne nových znení zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP č. 1
Príloha č. 4.2	Informácia pre Prijímateľov ohľadne nových znení zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP č. 2
Príloha č. 4.3	Formulár Žiadosti o zmenu projektu

Kapitola 6

Príloha č. 6.1	Plán predkladania ŽoP
----------------	-----------------------

Kapitola 7

Príloha č. 7.1	Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. 7.2	Formulár Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov