



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 2.0

DÁTUM PLATNOSTI: 14.03.2011

VYPRACOVALI: ZAMESTNANCI ODBORU RIADENIA IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

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

DŇA 14.03.2011

SCHVÁLIL:
GENERÁLNY RIADITEĽ SEKcie

PHDR. VLADIMÍR KOVÁČIK v.r.

DŇA 14.03.2011

Obsah

1. Úvod a cieľ príručky.....	4
2. Verejné obstarávanie	6
2.1. Úvod	6
2.2. Administratívne postupy pri kontrole VO.....	7
2.3. Administratívna kontrola verejného obstarávania vykonávaná poskytovateľom.....	8
2.4. Administratívna kontrola verejného obstarávania – nadlimitné zákazky.....	9
2.4.1. Administratívna kontrola verejného obstarávania – zákazky s nízkou hodnotou.....	10
2.4.2. Administratívna kontrola verejného obstarávania – verejná obchodná súťaž (VOS).....	10
2.4.3. Administratívna kontrola verejného obstarávania – dodatky k zmluvám.....	11
2.4.4. Zverejňovanie zmlúv.....	11
2.4.5. Problémové oblasti VO	11
3. Financovanie projektu	18
3.1. Spôsoby financovania projektov.....	18
3.2. Všeobecné podmienky na úhradu prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie	20
3.3. Účty prijímateľa.....	21
3.4. Systémy financovania projektov.....	23
3.4.1. Systém financovania projektov - predfinancovanie.....	23
3.4.2. Systém financovania projektov - refundácia	24
3.4.3. Systém financovania projektov – kombinácia predfinancovania a refundácie	24
3.5. Dokumentácia k žiadostiam o platbu	25
3.5.1. Náležitosti účtovných a daňových dokladov.....	25
3.5.2. Druhy účtovných dokladov a ich prílohy.....	26
3.5.3. Iná podporná dokumentácia k vybraným účtovným dokladom	28
3.6. Účtovníctvo prijímateľa	31
3.6.1. Preukázanie kontroly a zaúčtovania účtovných dokladov.....	31
3.6.2. Doklady na vyžiadanie na overenie na mieste.....	32
3.7. Odvod výnosov	33
4. Zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP a zmeny v Projekte	35
4.1. Zmeny v Zmluve	35
4.2. Zmena projektu	36
5. Kontrola na mieste.....	41
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

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

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 akejkolvek 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 vodného hospodárstva
- Oddelenie riadenia implementácie projektov ochrany ovzdušia
- Oddelenie riadenia implementácie projektov odpadového hospodárstva
- Oddelenie riadenia implementácie projektov ochrany prírody, nadnárodnej spolupráce a technickej pomoci

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 hydrometeorologického 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)

2. Verejné obstarávanie

2.1. Úvod

Základným právnym dokumentom upravujúcim oblasť verejného obstarávania je zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní 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. V prípade, že tovary, práce a služby boli obstarané podľa zákona č. 523/2003 Z.z. alebo podľa starších zákonov, náklady vzniknuté z takéhoto 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.

2.2. Administratívne postupy pri kontrole VO

Zasielanie dokumentácie VO

Prijímateľ je povinný zaslať poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania v plnom rozsahu, ak poskytovateľ neurčí inak. Podľa použitého postupu verejného obstarávania (pri 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 horeuvedenú.

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, Poskytovateľ mu ju môže vydať, len po predložení kópie tejto dokumentácie.**

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

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, vzťahujúcej 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.

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

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,
- 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 pravidla „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

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.

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.

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, 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

Nedovolené rozdelenie zákazky:

- Podľa ustanovenia § 5 ods. 12 zákona o VO zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa tohto zákona. Za samostatné predmety zákazky je možné považovať zákazky na dodanie tovarov v prípade, že ide o dodávky, ktoré sú samostatné z hľadiska funkčného, časového, miestneho, z hľadiska technických špecifikácií, typu zmluvy a pod. V prípade, že prijímateľ obstaráva práce/tovary/služby, ktoré navzájom súvisia, sú komplementárne, resp. budú slúžiť na rovnaký účel a takéto zákazky rozdelí na viacero jednotlivých zákaziek, pričom takýmto postupom sa vyhne zadaniu zákazky podľa zákona o VO, môže byť toto poskytovateľom považované za porušenie § 5 ods. 12 zákona o VO aj zásady transparentnosti (§ 9 ods. 4). Pre účely bezproblémovej identifikácie zaradenia zákazky podľa jednotlivých limitov, poskytovateľ vyžaduje určenie predpokladanej hodnoty zákazky vo všetkých oznámeniach, resp. výzvach využívaných v procesoch verejného obstarávania (okrem prípadov keď predpokladanú hodnotu zákazky nemožno z

objektívnych dôvodov určiť). Samostatný doklad na základe ktorého prijímateľ určil predpokladanú hodnotu zákazky môže poskytovateľ vyžadovať predložiť v rámci dokumentácie VO. Zistenia z auditov v predchádzajúcom programovom období sa opakovane týkali skutočnosti, že verejní obstarávatelia neaktualizovali predpokladanú hodnotu zákazky od podania žiadosti o grant RO. Je preto potrebné, aby prijímateľ vždy aktualizoval predpokladanú hodnotu zákazky, tak ako to vyžaduje zákon o VO.

Nesprávna kategorizácia zákazky:

- Ďalším často sa vyskytujúcim nedostatkom vo VO je porušovanie § 5 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní, a teda zahrnutie dodávok tovaru alebo poskytnutie služieb, ktoré nie sú nevyhnutné na splnenie zmluvy na stavebné práce, v prípadoch keď to má za následok vyňatie takéhoto tovaru alebo takýchto služieb z pôsobnosti zákona o VO.
- Znamená to, že predpokladaná hodnota tovarov alebo služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pre realizáciu zákazky na uskutočnenie stavebných prác, nemôže byť zahrnutá do predpokladanej hodnoty zákazky na uskutočnenie stavebných prác, ak by to malo za následok, že by verejný obstarávateľ postupoval podlimitným postupom zadávania zákazky na stavebné práce (celková predpokladaná hodnota zákazky pozostávajúca predpokladanej hodnoty stavebných prác a tovarov/služieb by z hľadiska finančných limitov bola podlimitnou zákazkou), napriek tomu, že v prípade samostatného zadávania zákazky na tovary/služby by podľa predpokladanej hodnoty išlo o nadlimitnú zákazku, alebo podprahovým postupom zadávania zákazky na stavebné práce (celková predpokladaná hodnota zákazky pozostávajúca predpokladanej hodnoty stavebných prác a tovarov/služieb by z hľadiska finančných limitov bola podprahovou zákazkou), napriek tomu, že v prípade samostatného zadávania zákazky na tovary/služby by podľa predpokladanej hodnoty išlo o podlimitnú zákazku.
- Zákon o verejnom obstarávaní v rámci kategorizácie zákaziek a vzťahov medzi nimi nepredpokladá spájanie do jednej zákazky uskutočnenie stavebných prác a dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb, ak nejde o dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb, ktoré je nevyhnutné pre samotnú realizáciu stavebných prác. Takéto spájanie sa v zmysle § 5 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní neumožňuje.

Určenie podmienok účasti: § 26 :

- V § 26 zákon o VO uvádza podmienky účasti, ktoré musí uchádzač splniť aby úspešne preukázal svoje osobné postavenie. Podmienky sú uvedené v ods.1 a preukazujú sa dokladmi uvedenými v ods. 2. Ide o taxatívne stanovené podmienky, t. j. nie je možné zo strany verejného obstarávateľa/obstarávateľa tieto podmienky meniť, dopĺňať ani inak modifikovať. Z uvedeného dôvodu taktiež neodporúčame požadovať od uchádzača predloženie dokladu podľa § 26 ods.2 písm. e) zákona o VO o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu, pokiaľ svoje osobné postavenie preukazuje podľa § 128 zákona o VO, teda dokladom o zapísaní do zoznamu podnikateľov, nakoľko tento doklad preukazuje splnenie všetkých podmienok uvedených v § 26 ods. 2 zákona o VO. V prípade, že verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžaduje predloženie uvedeného dokladu s cieľom preukázať, kto je oprávnený v mene uchádzača vykonávať právne úkony, odporúčame uvedenú požiadavku uviesť v inej časti súťažných podkladov.

§ 27 :

- V § 27 ods. 1 písm. b) zákona o VO je uvádzaná možnosť preukázania finančného a ekonomického postavenia potvrdením o poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania alebo potvrdením o poistení zodpovednosti za škodu podnikateľa, ak takéto poistenie vyžaduje osobitný zákon (pred novelou č. 503/2009 bolo platné znenie – „ak sa takéto poistenie vyžaduje). Z uvedeného vyplýva, že takéto potvrdenie možno od uchádzača požadovať iba vtedy, ak sa takéto poistenie vyžaduje podľa platných predpisov (a to i pred novelou č. 503/2009 účinnou od 1. januára 2010)
- Preukázanie finančného a ekonomického postavenia sa tiež spravidla preukazuje v zmysle § 27 ods. 1 písm. c) zákona o VO súvahou alebo výkazom o majetku a záväzkoch alebo údajmi z nich, pričom verejný obstarávateľ/obstarávateľ niekedy na základe týchto dokumentov požaduje preukázanie kladného hospodárskeho výsledku. Nakoľko však samotný údaj kladného hospodárskeho výsledku nemusí vždy zodpovedať reálnemu stavu spoločnosti uchádzača (napr. v praxi je možné ovplyvniť výsledok hospodárenia rôznymi zásahmi, ktoré majú účtovnícky charakter), neposkytne verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi takýto údaj relevantnú informáciu o skutočnom ekonomickom postavení uchádzača/záujemcu. Z tohto dôvodu poskytovateľ neodporúča použitie požiadavky na kladný hospodársky výsledok pri preukazovaní ekonomického a finančného postavenia uchádzača/záujemcu.
- Pri stanovení požiadavky na výšku celkového obratu, ktorú má uchádzač/záujemca preukázať v zmysle § 27 ods. 1 písm. d) zákona o VO odporúčame verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi aby rozsah tejto požiadavky stanovil primerane (s ohľadom na dĺžku realizácie zákazky a predpokladanú hodnotu zákazky) a aby súvisela s predmetom zákazky. Odporúčaný spôsob stanovenia maximálnej výšky požadovaného celkového ročného obratu je vydelenie predpokladanej hodnoty zákazky počtom mesiacov realizácie, následne vynásobením počtom mesiacov kalendárneho roka a vynásobením koeficientom 3.

§ 28 :

- V zmysle novely zákona o VO č. 503/2009 sú jednotlivé možnosti preukazovania technickej alebo odbornej spôsobilosti stanovené taxatívne (z uvedeného dôvodu nie je možné rozsah dokladov svojvoľne meniť ani rozširovať), to znamená, že pri ich určovaní treba vždy vychádzať z uvedeného § 28 ods. 1 a určiť konkrétne písmeno tohto odseku. V zmysle § 28 ods. 1 písm. a) resp. b) zákona o VO technickú alebo odbornú spôsobilosť možno preukázať zoznamom dodávok tovaru, poskytnutia služieb za predchádzajúce tri roky, resp. zoznamom stavebných prác uskutočnených za predchádzajúcich päť rokov. Pri určovaní tejto požiadavky je potrebné brať ohľad na predmet zákazky a vyžadovať referencie ktoré neobmedzujú potenciálnych záujemcov vo voľnej hospodárskej súťaži (napr. vyžadovaním referencie preukazujúcej realizáciu zákazky len na území SR, vyžadovaním referencie s realizáciou projektu spolufinancovaného z fondov EÚ, vyžadovaním neprimerane vysokých hodnôt referencií vzhľadom na predpokladanú hodnotu zákazky, vyžadovaním referencií z oblastí ktoré nesúvisia s predmetom zákazky a pod.).
- Zároveň podľa uvedeného zákonného ustanovenia (§ 28 ods. 1 písm. a) a b zákona o verejnom obstarávaní) záujemca alebo uchádzač predkladá zoznam dodávok tovaru alebo poskytnutých služieb (resp. uskutočnených stavebných prác) doplnený potvrdeniami príslušného odberateľa, pričom nahradiť potvrdenie odberateľa čestným prehlásením

uchádzača alebo záujemcu je možné iba v prípade, že odberateľom nebol verejný obstarávateľ podľa zákona o verejnom obstarávaní. Uvedenú možnosť alternatívneho preukazovania je ale možné využiť iba vo výnimočných prípadoch, keď z objektívnych dôvodov nie je možné predložiť potvrdenie odberateľa – napr. v prípade jeho zániku bez právneho nástupcu a pod. Vyžadovanie zoznamu zmlúv (referencií) iba s čestným prehlásením uchádzača alebo záujemcu aj v prípadoch, keď je možné predložiť potvrdenie od odberateľa, môže byť preto hodnotené ako v rozpore s uvedeným § 28, ako i v rozpore s princípom transparentnosti verejného obstarávania podľa § 9 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní.

- S § 28 ods. 1 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní sa spája i ďalší často sa vyskytujúci nedostatok, a to požadovanie zoznamov uskutočnených stavebných prác, pričom prijímatelia požadujú, aby tieto boli „začaté a ukončené“ v sledovanom období piatich rokov. Nakoľko zákonné ustanovenie „uskutočnené“ neznamena, že sa jedná o zákazky začaté aj skončené vo vymedzenom období (uvedený pojem zahŕňa aj tie, ktoré boli začaté, čiastočne realizované ešte pred posudzovaným obdobím, ale časť ich realizácie pripadlo na rozhodné obdobie) je uvedená požiadavka v rozpore s týmto ustanovením, ako i v rozpore s princípom nediskriminácie podľa § 9 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní (rovnako i postup, keď v oznámení je požadovaný zoznam „uskutočnených stavebných prác“ podľa zákona o verejnom obstarávaní a následne sú pri hodnotení podmienok účasti, posudzované iba zákazky „začaté aj ukončené“ v sledovanom období je v rozpore s uvedeným ust. § 28 ods. 1 písm. b) ako i s princípom hospodárnosti a efektívnosti podľa § 9 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní.) Uvedený nedostatok je obzvlášť závažný v prípade, že referencie boli zvolené i ako prostriedok na výber obmedzeného počtu záujemcov, kedy pochybenie pri posudzovaní každej zmluvy môže mať vplyv na poradie záujemcov a tým i vplyv na výsledok celého verejného obstarávania. (pozn. v prípade, že sa z predmetnej referencie nedá určiť jej hodnota za požadované obdobie, odporúča sa vyžiadať vysvetlenie záujemcu/uchádzača).
- Minimálne štandardy pri preukazovaní § 28 ods. 1 písm. a) resp. b) treba požadovať za päť resp. tri roky sumárne, nie ich rozčleniť na jednotlivé roky (napr. nepožadovať referencie v určitej hodnote za konkrétny rok)
- Pre preukázanie spôsobilosti v zmysle ods. 1 písm. i) je možné požadovať ak ide o stavebné práce alebo služby predloženie údajov o priemernom počte zamestnancov a o počte riadiacich zamestnancov za predchádzajúce tri roky. Ide o informatívny údaj a nie je možné požadovať od uchádzača/záujemcu preukázanie určitého počtu vlastných zamestnancov za posledné tri roky,
- Pre preukázanie spôsobilosti v zmysle § 28 ods. 1 písm. j) zákona o VO je možné požadovať údaje o strojovom a technickom vybavení, ktoré má uchádzač k dispozícii na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby. Rovnako ako v predošlom prípade nie je možné požadovať od uchádzača/záujemcu preukázanie vlastníctva týchto zariadení.
- Pri vyžadovaní dokladov, potvrdení, osvedčení, certifikátov a iných dokladov preukazujúcich technickú alebo odbornú spôsobilosť je nevyhnutné dodržiavať princíp nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania. To znamená, že je považované za diskriminačné, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžaduje predloženie určitého dokladu bez poskytnutia možnosti predloženia ekvivalentu k takémuto dokladu, ktorým by potenciálny uchádzač z iného členského štátu splnil podmienku účasti; resp. verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžaduje doklad výhradne podľa národnej legislatívy.

Kritériá na vyhodnotenie ponúk:

- Nakoľko zákon pri vyhodnocovaní na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky len demonštratívne uvádza možnosti kritérií, ktoré môžu byť použité, je na zvážení verejného obstarávateľa/obstarávateľa aké kritériá si zvolí. Týmto výberom však nemôže dôjsť k diskriminácii, musí sa podporovať čestná hospodárska súťaž a musí súvisieť s predmetom zákazky. Kritérium musí byť vzhľadom na kritérium „cena“ tiež vhodne proporčne stanovené. Upozorňujeme prijímateľov, že v prípade ak si verejný obstarávateľ/obstarávateľ zvolí kritérium „lehota dodania tovaru“ alebo „lehota výstavby“, nemusí byť počas realizácie zákazky zo strany poskytovateľa akceptovaný dodatok k pôvodnej zmluve, ktorým sa bude zmluvne stanovený pôvodný termín predlžovať, v prípade, že bude v rozpore s § 9 ods. 3 písm. b) zákona o VO.
- Ako príklady nevhodne zvolených kritérií, ktoré môžu byť diskriminačné, resp. nepodporujúce čestnú hospodársku súťaž, poskytovateľ považuje napr. zmluvnú pokutu bez primeraného obmedzenia jej maximálnej výšky, výšku zádržného pre odstraňovanie väd a nedorobkov bez primeraného obmedzenia jeho maximálnej výšky, vzdialenosť (dostupnosť) servisného strediska, skúsenosť uchádzača, kritériá ktoré nie sú objektívne vyhodnotiteľné a pod.

Ostatné problémové oblasti:

- Prijímateľ je pri príprave verejného obstarávania v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP povinný zohľadniť čas potrebný poskytovateľovi na uskutočnenie administratívnej kontroly verejného obstarávania. Najmä pri určení lehoty viazanosti ponúk nebyva táto skutočnosť vždy zohľadnená. Z tohto dôvodu upozorňujeme prijímateľov, že zmluva s úspešným uchádzačom musí byť uzavretá v zmysle § 45 ods. 1 zákona o VO v lehote viazanosti ponúk, a preto je nevyhnutné, aby v prípade, že existuje reálny predpoklad nesplnenia tejto podmienky, podnikol prijímateľ kroky, ktoré upravia túto situáciu a zároveň nedôjde k porušeniu ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP týkajúcich sa povinnosti podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom až po overení VO poskytovateľom. Tiež dávame prijímateľom do pozornosti skutočnosť, že zákon neukladá verejnému obstarávateľovi povinnosť určovať pri zákazkách s nízkou hodnotou lehotu viazanosti ponúk.
- Pri zadávaní podprahovej zákazky v zmysle § 99 zákona o VO je verejný obstarávateľ v zmysle ods. 3 povinný uverejniť výzvu na predloženie ponúk na svojej internetovej stránke. poskytovateľ vyžaduje pri overení splnenia tejto podmienky predloženie relevantného dôkazu, ktorý jednoznačne preukáže, že takáto výzva bola naozaj zverejnená v čase, ktorý verejný obstarávateľ udáva v dokumentácii VO (napr. print screen výzvy v prvý a posledný deň zverejnenia na internete, s hodnoverným preukázaním dňa vyhotovenia tohto dôkazu). V prípade, že takýto dôkaz nebude prijímateľom poskytnutý, bude toto považované za nesplnenie podmienok zákona o VO.
- Pri určovaní lehôt vychádzajúcich z konkrétnych postupov VO (napr. lehoty predkladania ponúk, lehoty na predkladanie žiadosti o účasť a pod.) musí verejný obstarávateľ/obstarávateľ počítať posledný deň lehoty ako celý deň, t.j. v trvaní 24 hodín a nie len napr. do 10 hodiny, nakoľko tak nie je splnená podmienka trvania celej lehoty stanovenej zákonom o VO. Z uvedeného vyplýva, že v posledný deň lehoty nie je možné vykonávať úkon z tejto lehoty vyplývajúci napr. otváranie ponúk a pod.
- Podľa ustanovenia § 31 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ ani obstarávateľ nesmie vyžadovať od skupiny dodávateľov, aby vytvorila právne vzťahy do predloženia ponuky. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ však môže vyžadovať vytvorenie

právnych vzťahov, ak ponuka skupiny dodávateľov bola prijatá a vytvorenie právnych vzťahov je potrebné z dôvodu riadneho plnenia zmluvy. Z uvedeného ustanovenia však nevyplýva, že má možnosť obmedziť aj formu, akou budú tieto vzťahy vytvorené. Nie je preto zo strany prijímateľa možné v prípade prijatia ponuky vyžadovať vytvorenie právnych vzťahov napr. iba podľa Obchodného zákonníka (nakol'ko je možné i vytvorenie združenie podľa Občianskeho zákonníka alebo vytvorenie európskej spoločnosti podľa zákona č. 562/2004 Z. z. o európskej spoločnosti). V uvedenom prípade sa teda jedná o diskrimináciu záujemcov, ktorí majú sídlo mimo SR ako i potenciálnych záujemcov, ktorí uprednostňujú vytvorenie právnych vzťahov podľa Občianskeho zákonníka.

- Vzor výkazu výmer, ktorý verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyhotovuje ako súčasť technickej dokumentácie v rámci súťažných podkladov pri obstarávaní prác, nesmie obsahovať názov konkrétneho výrobcu, názov konkrétnych výrobkov, značiek a pod. Ak nie je možné opísať jednotlivú položku dostatočne presne a zrozumiteľne, potom takýto názov musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“. Uvedené sa vzťahuje aj na technické požiadavky tak ako je to stanovené v § 34 ods. 7 zákona o VO.
- Poskytovateľ odporúča prijímateľovi určiť trvanie zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania (hl. v prípade stavebných prác) v mesiacoch a neuvádzať presné dátumy začiatku a ukončenia zmluvy, nakoľko sa nedá zaručiť, že práce sa začnú v presne stanovený termín.
- V § 42 ods. 1 sa poslednou novelizáciou zákona o VO doplnil text, ktorý spresňuje, že komisia vyhodnocuje ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa/obstarávateľa na predmet zákazky. Uvedené v praxi znamená, že verejný obstarávateľ/obstarávateľ nemôže vylúčiť uchádzača/zájemcu z dôvodu nesplnenia požiadaviek, ktoré sú formálneho charakteru alebo sú iba pokynmi na vypracovanie ponuky, ako je napr. nesplnenie požiadavky na hrebeňovú väzbu, absencia čestného vyhlásenia o súhlase s obchodnými podmienkami a pod., keďže uvedené nemá vplyv na kvalitu samotnej ponuky z hľadiska predmetu zákazky.
- Pri užšej súťaži nevhodne stanovené výberové kritériá v užšej súťaži na obmedzenie počtu záujemcov, ktorí budú vyzvaní na predloženie ponuky. Výsledkom posudzovania dokladov, ktoré slúžia k výberu záujemcov, ktorí budú vyzvaní na predloženie ponuky, by mal byť výber tých záujemcov, ktorí majú čo najlepšie a najväčšie skúsenosti so zákazkami podobného charakteru, t. j. podobný predmet plnenia zákazky, v približnej výške predpokladanej hodnoty zákazky.
- Pre potvrdenie vykonaných úkonov v rámci procesu VO sú predkladané doručky týkajúce sa zasielaných dokladov. Odporúčame však zasielať buď strany z knihy odoslanej pošty, alebo podacie lístky. Týmto spôsobom sa dá správne skontrolovať, či boli dodržané lehoty (napr. na predkladanie ponúk – od zaslania výzvy do lehoty na predkladanie ponúk alebo či bola zápisnica z otvárania ponúk zaslaná do 5 dní odo dňa otvárania ponúk).
- V rámci hodnotenia ponúk sa nevhodne posúdia jednotlivé referencie pretože sa berú do úvahy aj také referencie, ktorým chýbajú niektoré z náležitostí, ktoré verejný obstarávateľ požadoval v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. ide o referencie, ktoré nesúvisia s predmetom zákazky tak ako bol definovaný v oznámení o vyhlásení VO.
- Pri podprahovej metóde verejného obstarávania, býva nesprávne uvádzaná lehota na vysvetľovanie súťažných podkladov. Podľa zákona o VO môže záujemca požiadať o vysvetlenie najneskôr 6 pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk a

verejný obstarávateľ by mal podať vysvetlenie najneskôr do 3 pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie.

- Podľa novely zákona 503/2009 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon o VO sa v podprahovej zákazke vyžaduje, aby verejný obstarávateľ postupoval podľa § 99, v ktorom je uvedené, že „verejný obstarávateľ uzavrie zmluvu podľa § 45 s úspešným uchádzačom a ostatným uchádzačom oznámi, že neuspeli s uvedením dôvodu a identifikáciou úspešného uchádzača;...“. V § 45 sa menia ods. 2 - 7, pričom najdôležitejšou zmenou je zmena lehoty uzatvárania zmlúv a to najskôr 16 dní od zaslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa § 44, ak nebola doručená žiadosť o nápravu, alebo žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí lehoty podľa § 136 ods. 3. Z vyššie uvedeného teda vyplýva, že v prípade, ak verejný obstarávateľ postupuje podprahovou zákazkou je rovnako ako pri podlimitnej alebo nadlimitnej zákazke povinný dodržať lehotu 16 dní odo dňa odoslania oznámenia o výsledku VO, kým podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom.
- V prípadoch, ak záujemca/uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti finančného a ekonomického postavenia, alebo technickej či odbornej spôsobilosti prostredníctvom tretej osoby bez ohľadu na ich právny vzťah podľa § 27 ods. 2 alebo § 28 ods. 2, je potrebné, aby záujemca/uchádzač dostatočne preukázal, ktorými konkrétnymi zdrojmi a kapacitami bude reálne disponovať pri plnení zmluvy prostredníctvom tretej osoby.

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 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	- prijímatelia 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)	- prijímatelia s dostatkom disponibilných finančných prostriedkov - v zmluvách s dodávateľmi/zhotoviteľmi je určená krátka lehota splatnosti	- prijímatelia 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 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.

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

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:

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

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.

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.

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 odvieť 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.

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. Ak prijímateľ nesplní túto podmienku, resp. vyprší lehota splatnosti faktúry počas schvaľovacieho procesu, RO nepreberá zodpovednosť za prípadné penále a pokuty z omeškania, a zároveň,
- 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 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 uhrádza 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,
- 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.

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

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.

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.

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,
- 3) Účtovné a daňové doklady (faktúry, súhrnné účtovné doklady prijímateľa, bankové výpisy, likvidačné listy, účtovné záznamy),
- 4) Iná podporná dokumentácia k účtovným dokladom.

Počet vyhotovení dokumentácie predkladanej na RO:

1. Sprievodný list	1 originál
2. ŽoP s prílohou	2 originály
3. Účtovné a daňové doklady	2 originály alebo 1 originál a 1 kópia potvrdená pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP.
4. Iná podporná dokumentácia k účtovným dokladom	2 originály alebo 2 kópie potvrdených pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP.

Tretí par originálov dokumentov zostáva prijímateľovi.

3.5.1. Náležitosti účtovných a daňových dokladov

V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá prijímateľ RO spolu so ŽoP aj účtovné doklady, 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.

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

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

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 zjednodušene 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	- faktúra s prílohami - bankové výpisy - příjmové a výdavkové pokladničné doklady	Súpis nárokováných 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 nárokováných 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 záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve	• výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie • výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov • účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve • účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na bankový účet v účtovníctve	• 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 záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve • výpis z bankového účtu • účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve

3.5.3. Iná podporná dokumentácia k vybraným účtovným dokladom

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
Účtovný doklad	- Faktúra - Likvidačný list (v prípade, ak ho vyhotovuje) - Bankový výpis o úhrade - Účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve	
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)
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		• 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 poisťovni (ZP, SP) • Výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca • Výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby • Súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia • Pracovný list/výkaz dochádzky	
	pracovno–právne vzťahy	• Výplatné pásky/mzdové listy • Prvá strana výkazu do poisťovni (ZP, SP) • Výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca • Výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovni 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	

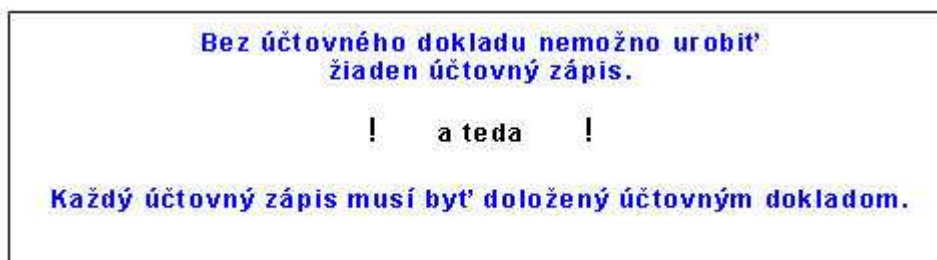
3.6. Účtovníctvo prijímateľa

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).

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 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 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)

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 odvieť 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 kreditne 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

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 odvieť 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.

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.

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 VK
- 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.

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 riadiaci orgán (RO) – t.j. MŽP SR - 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.

Žiadosť o zmenu projektu 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 žiadosti o zmenu projektu projektový manažér ORIP vyzve prijímateľa na doplnenie žiadosti. V prípade nedoplnenia žiadosti o zmenu je táto žiadosť o zmenu zamietnutá.

Výška NFP nesmie byť prekročená.

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

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

V častiach C až G prijímateľ vyplňa 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 nevyplňa (zaškrtnie políčko nie).

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti vyhovieť.

Prijímateľ nemá na schválenie ŽoZP právny nárok.

Vyplňovanie žiadosti o zmenu (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.
- 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 - Aktivita 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. 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 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 žiadosť o zmenu. 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 žiadosti o zmenu 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 dozorom a zodpovedným projektantom,
2. Rozpočet (prípochty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (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.).

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.

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.

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 sústreďenej 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;

- 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.

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 doručení 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 spoločenských.

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.

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

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 kontrolnej skupine 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 kontrolnou skupinou 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/auditov 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/auditú sú v zmysle ustanovenia § 24g zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskych spoločenských oprávnené najmä:

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

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

6. Monitorovanie projektu

Monitorovanie je proces, ktorý pozostáva z pravidelného kontrolovania progresu dosiahnutých výsledkov projektu. Hlavným dôvodom monitorovania projektov je včasné odhalenie problémov, resp. skutočností, ktoré zásadným spôsobom vplyvajú na realizáciu projektov.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy **pravidelne predkladať** Poskytovateľovi teda MŽP SR **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 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 aktivít Projektu najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období.

Postup podania monitorovacej správy (priebežnej, záverečnej, následnej):

1, Prihlásenie na portáli <https://www.itms.sk>

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

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

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/príjemcu pomoci

Názov konečného prijímateľa/príjemcu pomoci: Ministerstvo Životného prostredia SR

Adresa konečného prijímateľa/príjemcu pomoci: Ulica: Nám. Ľudovíta Štúra Číslo: 1 Obec: Bratislava-Staré Mesto PSČ: 81235

IČO konečného prijímateľa/príjemcu pomoci: 00678678

Projekty

Počet záznamov: 7, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Názov	Prijímateľ	Stav
24120110006	Suchohrad, dotasn.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

Vyhľadaj Vymaž

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 verzii 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:		
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	Doplňujúce 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)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav	Skutočný stav	Žiadané výdavky	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(b/a)x100]	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(c/a)x100]
Hlavné aktivity:						
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	611 609,63	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
B2 Stavebný dozor	6 000,00	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
D Externý manažment projektu	15 200,00	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
Riadenie projektu	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
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 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	Doplňujúce 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 cielene pre MRK	počet				
8. Merateľné ukazovatele projektu						
Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	Stav realizácie aktivít projektu (v %):
Výsledok:	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur	Východiskový stav:			
	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 cielene pre MRK	počet				

9. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám						
Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:			Stav realizácie aktivít projektu (v %):
			Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
	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 NFP

9, Záložka „Doplňujúce údaje“

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prilohy	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, pamätná tabuľa, noviny, časopisy...)

15. Evidencia nadobudnutého majetku	
Poradové číslo	1
Názov	
Výrobné číslo	
Evidenčné číslo	
Číslo účtovného dokladu	
Jednotková cena	EUR
Umiestnenie	
16. Harmonogram činností 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,

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.

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.

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.

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 mylnej 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.

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.

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

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 stavebné konanie) 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 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 nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.

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:

- a) odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
- b) odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje projekt s použitím nasledujúcich označení ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja, ESF – Európsky sociálny fond a KF – Kohézny fond;
- c) vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie 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:

1. celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR,
2. 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:

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

Povinnosťou 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).

Prijímatel' 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.

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/auditu 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.

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

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

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