



Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky

**RIADIACI ORGÁN PRE
OPERAČNÝ PROGRAM ŽIVOTNÉ PROSTREDIE**



operačný program | životné prostredie

Príručka pre prijímateľa

VERZIA 3.1

DÁTUM PLATNOSTI: 01.06.2013

VYPRACOVALI:

ZAMESTNANCI ORIP

ZODPOVEDNÝ ZA VYPRACOVANIE:

ING. KATARÍNA KELLENBERGEROVÁ
vymenovaná na zastupovanie riaditeľa odboru
Odbor riadenia implementácie projektov
dňa 31.05.2013

SCHVÁLIL:

ING. MARTIN HÚSKA
generálny riaditeľ sekcie
Sekcia environmentálnych programov a projektov
dňa 31.05.2013



Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky

**RIADIACI ORGÁN PRE
OPERAČNÝ PROGRAM ŽIVOTNÉ PROSTREDIE**



operačný program | životné prostredie

Príručka pre prijímateľa

VERZIA 3.1

DÁTUM PLATNOSTI: 01.06.2013

VYPRACOVALI:

ZAMESTNANCI ORIP

ZODPOVEDNÝ ZA VYPRACOVANIE: **ING. KATARÍNA KELLENBERGEROVÁ**
vymenovaná na zastupovanie riaditeľa odboru
Odbor riadenia implementácie projektov
dňa 31.05.2013

SCHVÁLIL:

ING. MARTIN HÚSKA
generálny riaditeľ sekcie
Sekcia environmentálnych programov a projektov
dňa 31.05.2013

Obsah

1. Úvod a cieľ príručky	5
2. Verejné obstarávanie	7
2.1. Úvod	7
2.2. Administratívne postupy pri kontrole VO	8
2.3. Administratívna kontrola verejného obstarávania vykonávaná poskytovateľom	9
2.4. Administratívna kontrola verejného obstarávania	11
2.4.1. Administratívna kontrola verejného obstarávania – nadlimitné zákazky	11
2.4.2. Administratívna kontrola verejného obstarávania – podlimitné zákazky	12
2.4.3. Administratívna kontrola verejného obstarávania – zákazky s nízkou hodnotou	12
2.4.4. Administratívna kontrola verejného obstarávania – verejná obchodná súťaž (VOS)	13
2.4.5. Administratívna kontrola verejného obstarávania – dodatky k zmluvám	14
2.4.6. Zverejňovanie zmlúv	15
2.4.7. Problémové oblasti VO	15
3. Financovanie projektu	16
3.1. Spôsoby financovania projektov	16
3.2. Všeobecné podmienky na úhradu prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie	18
3.3. Účty prijímateľa	19
3.4. Systémy financovania projektov	21
3.4.1. Systém financovania projektov - predfinancovanie	21
3.4.2. Systém financovania projektov - refundácia	22
3.4.3. Systém financovania projektov – kombinácia predfinancovania a refundácie	23
3.5. Dokumentácia k žiadostiam o platbu	23
3.5.1. Náležitosti účtovných a daňových dokladov	24
3.5.2. Druhy účtovných dokladov a ich prílohy	25
3.6. Systém sumarizačných hárkov pre organizácie zriadené MŽP SR	27
3.7. Iná podporná dokumentácia k vybraným účtovným dokladom	28
3.8. Účtovníctvo prijímateľa	33
3.8.1. Preukázanie kontroly a zaúčtovania účtovných dokladov	33
3.8.2. Doklady na vyžiadanie na overenie na mieste	34
3.9. Odvod výnosov	35
4. Zmenové riadenie	38
4.1. Zmenové konanie – z iniciatívy Prijímateľa	39
4.1.1. Nepodstatné zmeny projektov	39
4.1.2. Podstatné zmeny projektov	40
4.2. Zmenové konanie – z iniciatívy Poskytovateľa	43
4.2.1. Zmeny ktoré ovplyvňujú znenie Zmluvy o poskytnutí NFP	44
4.2.2. Zmeny ktoré neovplyvňujú znenie Zmluvy o poskytnutí NFP	44
4.3. Zmeny v povahe vlastníctva majetku nadobudnutého z NFP a poskytnutie tohto majetku na prenájom alebo prevádzkovanie	44
5. Kontrola na mieste	46
6. Monitorovanie projektu	51
7. Monitorovanie čistých príjmov v prípade projektov uvedených v článku. 55, ods. 2 nariadenia Rady (ES) č 1083/2006	59
8. Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	61
9. Ukončenie projektu a kolaudácia	66
10. Publicita projektu	67

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

11. ITMS.....	68
12. Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu	69
13. Postupy v súvislosti s ukončovaním pomoci.....	69
14. Zoznam príloh:	71

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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
P	prijímateľ
PJ	Platobná jednotka
Príjem NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet prijímateľa
RO	Riadiaci orgán (poskytovateľ)
SC	služobná cesta
SFR ŠF a KF	Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013
SR ŠF a KF	Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013
SŽoP	súhrnná žiadosť o platbu
ŠF	štrukturálne fondy
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚD	účtovný doklad
Úhrada NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZP	žiadosť o zmenu projektu

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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 projekty technickej pomoci, keď je prijímateľom riadiaci orgán, na ktoré sa vzťahuje Mechanizmus čerpania finančných prostriedkov z technickej pomoci OP ŽP.

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

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

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

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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. Ľ. Štúra 1
 812 35 Bratislava

Detašované pracovisko ORIP a OPaKA sa nachádza v budove Slovenského hydro-meteorologického ústavu na adrese (Bratislava – Nové mesto, časť Koliba):
 Jeséniova 17
 833 15 Bratislava

Riadiaci orgán upozorňuje, že na adresu detašovaného pracoviska je možné doručovať písomnosti len osobne, písomne zaslané písomnosti na uvedenú adresu sú nedoručiteľné.

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

2. Verejné obstarávanie

2.1. Úvod

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

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom o VO v znení neskorších predpisov alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži, ak prijímateľ nie je v zmysle zákona o VO povinný pri výbere Dodávateľa Projektu postupovať v zmysle zákona o VO (napr. pri výnimkách uvedených v § 1 zákona o VO). V prípade, že tovary, práce a služby boli obstarané podľa zákona č. 523/2003 Z.z. - Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, náklady vzniknuté z 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.

Overenie zo strany poskytovateľa nekonštituuje v zmysle Zmluvy o NFP právny nárok na preplatenie akýchkoľvek platieb/čiastok realizovaných v rámci zmluvy o dielo. Všetky platby žiadané na preplatenie zo zdrojov KF/ŠF budú posudzované v zmysle platných pravidiel priebežne.

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

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

2.2. *Administratívne postupy pri kontrole VO*

Zasielanie dokumentácie VO

Prijímateľ je povinný zaslať poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania v plnom rozsahu, pričom dokumentácia musí byť kompletná a totožná s originálom. Prijímateľ totožnosť dokumentácie preukazuje čestným vyhlásením o úplnosti a kompletnosti dokladov uvedenom v prílohe č. 2.8. Podľa použitého postupu verejného obstarávania (pri nadlimitných, podlimitných, podprahových zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou) je podkladom pre administratívnu kontrolu verejného obstarávania dokumentácia a informácie predložené prijímateľom, ktorú tvoria najmä:

- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie/doplnenie súťažných podkladov, ak sa uskutočnilo;
- čestné vyhlásenia členov komisie v zmysle § 40 ods. 6 ZVO;
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky pri každej zákazke; znalecký posudok v súvislosti s opisom predmetu zákazky (ak požadované zo strany Poskytovateľa);
- 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;
- čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov.

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

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť požiadavku predloženia znaleckého posudku v súvislosti s opisom predmetu zákazky ako jednu z podmienok schválenia procesu VO. Poskytovateľ považuje za znalecký posudok výlučne písomné stanovisko osoby, ktorá je

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

spôsobilá na výkon špecializovanej znaleckej činnosti v zmysle zákona č. 382/2004 Z .z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Cieľom uvedenej požiadavky Poskytovateľa je prechádzať, resp. vylúčiť možnosť vzniku zistení súvisiacich s opisom predmetu zákazky, ktorý je príliš špecifický a v rozpore s princípom rovnakého zaobchádzania.

Dokumentácia predkladaná na kontrolu môže byť originál, úradne overená kópia, resp. kópia originálnej dokumentácie. Poskytovateľ vždy vyžaduje predloženie originálu resp. úradne overenej kópie len v prípade podpísanej zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom.

Upozorňujeme však prijímateľa, že poskytovateľ si za účelom archivácie ponecháva celú predloženú dokumentáciu. Preto v prípade, že prijímateľ predloží na kontrolu originál dokumentácie a požiada o jej vrátenie, bude potrebné zo strany Prijímateľa predložiť kópiu tejto dokumentácie za účelom jej archivácie Poskytovateľom.

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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.

Vykonávanie administratívnej kontroly VO je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré riadiaci orgán vykonal V uvedenom prípade Poskytovateľ vypracuje nový záznam z administratívnej kontroly VO, ktorý úplne alebo čiastočne nahrádza pôvodný záznam z administratívnej kontroly VO..

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. Pri určovaní finančnej korekcie postupuje Poskytovateľ podľa Metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania, prípadne v zmysle „Usmernenia o určení finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pri nedodržaní pravidiel o verejnom obstarávaní“ zo dňa 29.11.2007, COCOF 07/0037/03-SK.

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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.

Po procese verejného obstarávania je vecný súlad položiek rozpočtu Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle schválenej žiadosti o NFP porovnávaný s rozpočtom po verejnom obstarávaní, ktorý sa následne stáva súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, a to prostredníctvom uzavretia dodatku po ukončení verejného obstarávania na všetky hlavné aktivity projektu. Prijímateľ nemá právny nárok na finančné prostriedky ušetrené z titulu verejného obstarávania a zaväzuje sa uzavrieť dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP s poskytovateľom.

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

2.4. Administratívna kontrola verejného obstarávania

2.4.1. 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. Poskytovateľ vyžaduje písomnú formu výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky v zmysle § 5 zákona o verejnom obstarávaní v prípade nadlimitných zákaziek, a to bez ohľadu na skutočnosť, či jednotlivé kroky verejného obstarávania podliehajú ex-ante schvaľovaniu. Výpočet musí preukázať, že predmet zákazky vychádza z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký, alebo porovnateľný predmet zákazky v čase vyhlásenia verejného obstarávania. Takýmto dôkazom je napr. aktualizovaný rozpočet stavby potvrdený autorizovanou osobou, znalecký posudok vydaný príslušným znalcom, alebo prieskum trhu, s uplatnením pravidla „troch ponúk“.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

2.4.2. Administratívna kontrola verejného obstarávania – podlimitné zákazky

V prípade podlimitnej zákazky nepodliehajú jednotlivé kroky procesu verejného obstarávania predbežnému súhlasu poskytovateľa.

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

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 vyžaduje písomnú formu výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky v zmysle § 5 zákona o verejnom obstarávaní v prípade podlimitných zákaziek, a to bez ohľadu na skutočnosť, či jednotlivé kroky verejného obstarávania podliehajú ex-ante schvaľovaniu. Výpočet musí preukázať, že predmet zákazky vychádza z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký, alebo porovnateľný predmet zákazky v čase vyhlásenia verejného obstarávania. Takýmto dôkazom je napr. aktualizovaný rozpočet stavby potvrdený autorizovanou osobou, znalecký posudok vydaný príslušným znalcom, alebo prieskum trhu, s uplatnením pravidla „troch ponúk“.

2.4.3. 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 zrejmý výsledok výberu úspešného uchádzača.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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 zrejmý 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.
-

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

Pri zabezpečovaní zákaziek, v prípade ktorých boli prijímateľmi osoby podľa § 7, na ktoré sa v čase účinnosti novely zákona o VO č. 73/2010 Z. z. nevzťahoval zákon o verejnom obstarávaní (v období od 01.04.2010 – 14.06.2010), sú prijímatelia pri uzatvorení zmluvy na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb, potrebných na realizáciu aktivít projektu povinní postupovať v zmysle ustanovení § 281 - 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v prípade, ak hodnota zákazky bola nižšia ako limit uvedený v § 4 ods. 2 písm. f) a g) zákona o VO.

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 prijímateľ povinný postupovať ako pri zákazkách s nízkou hodnotou do 5 000,- EUR, t.j. prieskumom trhu.

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

Upozorňujeme, že v zmysle novelizácie zákona o VO zákonom č. 158/2011 Z.z. platí, že ak verejný obstarávateľ (v tomto prípade MŽP SR) poskytne osobe, ktorá nie je verejný obstarávateľ ani obstarávateľ, finančné prostriedky, je táto osoba povinná postupovať v zmysle platného znenia § 7 zákona o VO v závislosti od výšky poskytnutého NFP, tzn.:

- ak verejný obstarávateľ poskytne osobe viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je táto osoba povinná postupovať **ako tento verejný obstarávateľ** v zmysle zákona o VO.
- ak verejný obstarávateľ poskytne osobe časť finančných prostriedkov predstavujúcich percentuálny podiel rovnaký alebo nižší ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je táto osoba

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

povinná používať postup zadávania podprahových zákaziek, resp. zákaziek s nízkou hodnotu v závislosti od výšky predpokladanej hodnoty.

Ak verejný obstarávateľ poskytne obstarávateľovi finančné prostriedky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je obstarávateľ povinný postupovať **ako tento verejný obstarávateľ** podľa tohto zákona.

2.4.5. 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:

- menil podstatným spôsobom pôvodný predmet zákazky,
- doplňali 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,
- 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.

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

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

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

Taktiež upozorňujeme, že RKbZ je samostatný postup, ktorý vedie k uzavretiu novej zmluvy a nie k uzavretiu dodatku. V prípade, že sa v rámci realizácie projektu vyskytnú doplňujúce práce/služby/tovary je túto situáciu potrebné riešiť buď vyhlásením nového samostatného verejného obstarávania na túto časť prác/služieb v zmysle ZVO, alebo dodatkov k pôvodnej zmluve, avšak len v prípade, že uzavretie takéhoto dodatku na

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

doplnujúce stavebné práce/služby/tovary nie je v rozpore s § 9 ods. 3 ZVO a ani s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP uvedenými v článku 15 ods. 1 prílohy č. 1.

2.4.6. Zverejňovanie zmlúv

V nadväznosti na prijatie zákona č. 546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, vyplynula povinnosť povinnej osoby zverejňovať tieto zmluvy na svojom webovom sídle (resp. v centrálnom registri zmlúv). Poskytovateľ vypracoval informáciu k tejto téme a táto informácia je prílohou č. 2.5 tejto Príručky.

2.4.7. Problémové oblasti VO

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

Do pozornosti dávame tiež „Najčastejšie porušenia zákona o verejnom obstarávaní zistené úradom pri výkone dohľadu nad verejným obstarávaním“ umiestnené na stránke ÚVO, konkrétne na <http://www.uvo.gov.sk/nedostatky/index.html>. Zároveň na stránke www.opzp.sk uvádzame informácie o rozhodnutiach ÚVO v súvislosti s kontrolou projektov OP ŽP, pri ktorých boli zistené nedostatky v procese VO (rozhodnutia odboru kontroly, resp., odboru konania o námietkach) s uvedením odborne spôsobilej osoby, ktorá vykonala prípravu podkladov k VO.

3. Financovanie projektu

3.1. Spôsoby financovania projektov

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

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

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

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

	Predfinancovanie	Refundácia	Kombinovaný systém
Využitie	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)

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

Prijímateľ	7 dní úhrada dodávateľovi/ zhotoviteľovi	-	-
------------	--	---	---

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 elektronicke,
5. dodržal minimálnu výšku ŽoP, ak je v zmluve o poskytnutí NFP uvedená minimálna výška,
6. v prípade záverečnej ŽoP musia byť všetky výdavky, nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu uhradené dodávateľom/zhotoviteľom najneskôr do 1 mesiaca po termíne ukončenia realizácie projektu (v prípade, že táto zmluvná podmienka je uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP) a
7. najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predložiť právoplatné rozhodnutia o užívaní stavby (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu.

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

Pri kombinovanom systéme:

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

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

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

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

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

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

3.4. Systémy financovania projektov

3.4.1. Systém financovania projektov - predfinancovanie

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

ETAPA PREDFINANCOVANIA

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

ETAPA ZÚČTOVANIA PREDFINANCOVANIA

- najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa príjmu NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP uhradza 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,

³ RO odporúča zohľadniť lehoty na spracovanie ŽoP už pri podpise zmlúv s dodávateľmi/ zhotoviteľmi, pričom musí byť dodržaný súlad s ustanoveniami Obchodného zákonníka (zákon č. 513/1991 Z.z.. v znení neskorších predpisov týkajúcich sa dĺžky splatnosti faktúr.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- do 21 kalendárnych dní odo dňa príjmu NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutých prostriedkov zúčtovať a to tak, že zašle na RO ŽoP - zúčtovanie predfinancovania spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) a výpisom z účtu potvrdzujúcim skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (vrátane vlastných zdrojov a neoprávnených výdavkov), ako aj účtovnými záznamami z účtovníctva. Za deň zúčtovania sa považuje dátum zaslania ŽoP - predfinancovanie na RO. Prijímateľ zasiela na RO dva rovnopisy formulára ŽoP – zúčtovanie predfinancovania, jedno vyhotovenie výpisu z účtu potvrdzujúceho príjem NFP (kópia potvrdená podpisom a pečiatkou štatutára na každej strane výpisu z účtu) a jedno vyhotovenie výpisu z účtu potvrdzujúceho skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľom/zhotoviteľom (kópia potvrdená podpisom a pečiatkou štatutára na každej strane výpisu z účtu).
- k jednej ŽoP - predfinancovanie môže prijímateľ predložiť len jednu ŽoP - zúčtovanie predfinancovania,
- NFP môže byť uhradený formou predfinancovania maximálne do výšky 95% oprávnených výdavkov, t.j. EÚ + ŠR na projekt.

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,

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- úhrada NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie) na účet prijímateľa uvedený v zmluve o poskytnutí NFP sa uskutoční až po schválení súhrnnej žiadosti o platbu (SŽP) zo strany CO.
- Prijímateľ na RO zasiela dva rovnopisy formulára ŽoP s pečiatkou a podpisom štatutára Prijímateľa – refundácia s prílohou Zoznam deklarovaných výdavkov. Ostatné prílohy k ŽoP – refundácia, predkladá prijímateľ na RO v jednom originálnom vyhotovení, resp. overenej kópii (daňové a účtovné doklady); iná podporná dokumentácia je predkladaná v origináli alebo ako overená kópia alebo kópia potvrdená pečiatkou a podpisom štatutára (iná podporná dokumentácia v zmysle kapitoly 3.5.3)

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

3.4.3. Systém financovania projektov – kombinácia predfinancovania a refundácie

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

3.5. Dokumentácia k žiadostiam o platbu

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

- 1) Sprievodný list,
- 2) ŽoP s prílohou – zoznam deklarovaných výdavkov (prijímateľ vyhotovuje v 2 rovnopisoch),
- 3) Účtovné a daňové doklady (faktúry, súhrnné účtovné doklady prijímateľa, bankové výpisy, likvidačné listy, účtovné záznamy) prijímateľ zasiela na riadiaci orgán v 1 originálnom vyhotovení, resp. overenej kópii.
- 4) Iná podporná dokumentácia k účtovným dokladom (prijímateľ vyhotovuje 1 originálne vyhotovenie, resp. v relevantných prípadoch overenú kópiu alebo kópiu potvrdenú podpisom a pečiatkou štatutára – podľa povahy tejto dokumentácie).
- 5) Sumarizačné hárky – (pre vybrané typy výdavkov) slúžia na zjednodušené vykazovanie vybraných výdavkov pre organizácie zriadené MŽP SR, prijímateľ ich zasiela na riadiaci orgán v 1 originálnom vyhotovení ako v písomnej, tak aj v elektronickej verzii (viď bod 3.6 tejto príručky)
- 6)

Počet vyhotovení dokumentácie predkladanej na RO:

1. Sprievodný list	1 originál
2. ŽoP s prílohou	2 rovnopisy

3. Účtovné a daňové doklady	1 originál potvrdený pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP.
4. Iná podporná dokumentácia k účtovným dokladom	1 originál alebo 1 overená kópia alebo kópia potvrdená pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP (podľa povahy tejto dokumentácie).
5. Sumarizačné hárky + podporné tabuľky výpočtu	1 originál potvrdený pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP a zároveň aj v elektronickej verzii na neprepisovateľnom CD nosiči

Druhý pár rovnopisov/originálov týchto dokumentov zostáva prijímateľovi.

3.5.1. Náležitosti účtovných a daňových dokladov

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

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

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

Minimálne náležitosti faktúry – zákon o DPH	Náležitosti účtovného dokladu – zákon o účtovníctve § 10
- označenie dodávateľa/zhotoviteľa a odberateľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH - poradové číslo faktúry - dátum dodania služby/zdaniteľného plnenia (pri opakovanom plnení dane, napríklad pri mesačných faktúrach za	- 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

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	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
---	---

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

Pri ŽoP nestačí zasielať len faktúru, bankový výpis a likvidačný list, ale P musia zasielať aj účtovné doklady z účtovníctva zachytávajúce konkrétny účtovný prípad. V prípade ak P softvérové vybavenie neumožňuje vytlačenie konkrétneho účtovného dokladu, je potrebné predložiť účtovné zápisy z účtovnej knihy, vzťahujúce sa na daný účtovný prípad. Ak P použije systém sumarizačných hárkov, postupuje v zmysle bodov 3.5 a 3.6 tejto príručky.

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/ Sumarizačné hárky (v závislosti od typu prijímateľa, viď body 3.5 a 3.6 tejto príručky)
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 zaraďovaní výdavkov do ŽoP – refundácia. - Mzdy - Iné (Cestovné náhrady, výdavky na PHM a pod.)

Druh	- ÚD preukazujúci zaúčtovanie faktúry - bankové výpisy - príjmové a výdavkové pokladničné doklady - interný ÚD	- Súpis nárokovaných výdavkov pre skupinu výdavkov - Sumarizačné hárky
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	
Sumarizačné hárky	Príloha č. 3.13 Sumarizačný hárok účtovného dokladu ku mzdám Príloha č. 3.14 Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám (podporná tabuľka k sumarizačnému hárku) Príloha č. 3.15 Sumarizačný hárok účtovného dokladu k cestovným náhradám Príloha č. 3.16 Podklady k výpočtu účtovného dokladu k PHM (podporná tabuľka k sumarizačnému hárku k cestovným náhradám) Príloha č. 3.17 Sumarizačný hárok všeobecného účtovného dokladu Príloha č. 3.18 Podklady k výpočtu účtovného dokladu k priamym energiám (podporná tabuľka k sumarizačnému hárku k všeobecnému účtovnému dokladu)	

Názov súhrnných účtovných dokladov resp. sumarizačných hárkov 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 nárokovaných výdavkov v ŽoP č. 1 pre skupinu výdavkov 637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá

Prílohy účtovných dokladov podľa typu žiadosti o platbu

Predfinancovanie	Zúčtovanie predfinancovania	Refundácia
- neuhradená faktúra - likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje) - účtovný doklad	- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie	- uhradená faktúra alebo vytvorené účtovné doklady k vybraným typom skupiny výdavkov (mzdové výdavky,

preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh	- výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov - účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh - účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh	cestovné príkazy, výkazy PHM a podobne) - likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje) - účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve príp. účtovný zápis z účtovných kníh - výpis z bankového účtu - účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh
--	--	---

3.6. Systém sumarizačných hárkov pre organizácie zriadené MŽP SR

V zmysle listu ministra financií SR č. MF/011562/2013-541 zo dňa 11.03.2013 môžu P, ktorými sú organizácie zriadené MŽP SR (zoznam organizácií je uvedený na oficiálnej webovej stránke MŽP SR, v časti organizácie rezortu MŽP SR: <http://www.minzp.sk/>), predkladať v rámci ŽoP sumarizačné hárky spolu s podpornými tabuľkami (ďalej len „systém sumarizačných hárkov“) len pre tieto rozpočtové položky:

- 610620: oblasť pracovno-právnych vzťahov (mzdy, odmeny, náhrada mzdy),
- 631001 a 631002: cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov),
- 632001: energie (ak vstupujú do projektu ako priamy výdavok a sú vypočítavané pomerom) a
- 632002: vodné-stočné (ak vstupujú do projektu ako priamy výdavok a sú vypočítavané pomerom).

Použitie systému sumarizačných hárkov ruší povinnosť P predkladať na RO všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené rozpočtové položky (viď bod 3.7 tejto príručky). Avšak P má povinnosť ju uchovávať naďalej u seba a musí byť k dispozícii pre kontrolu aj v rámci výkonu kontroly na mieste zo strany RO. Využitie systému sumarizačných hárkov zjednodušuje postupy pre P v rámci predkladania ŽoP na RO a administratívnu kontrolu na RO.

Výdavky nárokové použitím systému sumarizačných hárkov je možné uhrádzať len systémom refundácie (viď bod 3.4.2 tejto príručky).

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

V prípade projektov, kde je možné využiť systém sumarizačných hárkov je postup nasledovný:

P predkladá ŽoP na RO v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP na predpísanom formulári ŽoP vytlačenom z verejnej časti ITMS po odoslaní elektronického formulára ŽoP (viď prílohu 3.5a –b tejto príručky).

1. Ak v projekte ešte neboli predložené ŽoP, v ktorých si P nárokoval typy výdavkov za vyššie uvedené rozpočtové položky/položku pred 01. 04. 2013:

1.1. ŽoP, ktorá po prvýkrát obsahuje typy výdavkov aj za vyššie uvedené rozpočtové položky/položku bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, výpisy z bankového účtu...atď.) vrátane použitia systému sumarizačných hárkov (použije prílohy 3.13 až 3.18 tejto príručky a predloží ich na RO aj v el. podobe), aby bolo možné si overiť oprávnenosť výdavkov. Zároveň týmto spôsobom sa P oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje výdavky dotknutých rozpočtových položiek.

1.2. P v nasledujúcich ŽoP, ktoré budú opäť obsahovať typy výdavkov za vyššie uvedené rozpočtové položky/položku, použije systém sumarizačných hárkov t.j. na RO predloží len sumarizačné hárky s podpornými tabuľkami výpočtu bez ostatnej podpornej dokumentácie, avšak má povinnosť túto podpornú dokumentáciu u seba uschovávať a mať k dispozícii pre výkon kontroly. Zároveň P predloží na RO sumarizačný hárok spolu s podpornými tabuľkami aj v el. podobe.

2. Ak v projekte už boli predložené ŽoP, v ktorých P nárokoval typy výdavkov za vyššie uvedené rozpočtové položky/položku pred 01. 04. 2013:

2.1. Ak ďalšia priebežná ŽoP bude obsahovať aj typy výdavkov pre vyššie uvedené rozpočtové položky/položku, nevyžaduje sa, aby bola predložená kompletná podporná dokumentácia k týmto výdavkom. Je potrebné, aby P použil systém sumarizačných hárkov k danej ŽoP (viď bod 1.2 časti 3.6)

3.7. Iná podporná dokumentácia k vybraným účtovným dokladom

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

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

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

Druh výdavkov	Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej ŽoP, alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)	Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších ŽoP)
1	2	3
Účtovné a daňové doklady	- Faktúra - Likvidačný list (v prípade, ak ho vyhotovuje) - Bankový výpis o úhrade - Účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh - Sumarizačný hárok vrátane podporných tabuliek (viď body 3.5.2 a 3.6 tejto príručky)	
Stavebné práce	- Krycí list / Zisťovací protokol o prevedených stavebných prácach / Rekapitulácia (ak relevantné) - Súpis vykonaných prác a dodávok	- Krycí list / Zisťovací protokol o realizovaných stavebných prácach /Rekapitulácia (ak relevantné) - Súpis vykonaných prác a dodávok - Protokol o zaradení do majetku + inventárna karta (ak relevantné) - Dodacie listy stavebných materiálov, stavebný denník, certifikáty stavebných materiálov
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 ku mzdám	Príloha č. 3.6 Vzorový formulár účtovného dokladu ku mzdám Príloha č. 3.7a,b Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám Príloha č. 3.13 Sumarizačný hárok účtovného dokladu ku mzdám (v závislosti o typu P, viď bod 3.6 tejto príručky) Príloha č. 3.14 Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám (podporná tabuľka k sumarizačnému hároku) (v závislosti o typu P, viď bod 3.6 tejto príručky)	
Všeobecné zásady ku mzdám	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 - Určením počtu odpracovaných dní na projekte za daný mesiac - Vzor pracovného výkazu je uvedený v prílohe č. 3.9 - - POZOR! V prípade použitia systému sumarizačných hárkov, a to pri nároku na výdavky za energie v projekte, je potrebné, aby prijímateľ použil pri mzdách <u>odpracované hodiny</u> nakoľko tie vstupujú do výpočtu výdavkov za energie.	

Osobné náklady	pracovno– právne vzt'ahy	- 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	- 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
	Pracovno– právne vzt'ahy organizácií MŽP SR zriadených (viď bod 3.6 tejto príručky)	- Sumarizačný hárok - Podklady k výpočtom	- Sumarizačný hárok - Podklady k výpočtom

Druh výdavkov	Podporná dokumentácia (cestovné)	Podporná dokumentácia (PHM)
1	2	3
Účtovný doklad	Príloha č. 3.8 Vzorový formulár všeobecného účtovného dokladu Príloha č. 3.15 Sumarizačný hárok účtovného dokladu k cestovným náhradám (v závislosti o typu P, vid' bod 3.6 tejto príručky) Príloha č. 3.16 Podklady k výpočtu účtovného dokladu k PHM (podporná tabuľka k sumarizačnému hárku k cestovným náhradám) (v závislosti o typu P, vid' bod 3.6 tejto príručky)	
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 jász - 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	
Cestovné, PHM organizácií zriadených MŽP SR	- Sumarizačný hárok - Podklady k výpočtom	- Sumarizačný hárok - Podklady k výpočtom
Účtovný doklad	Príloha č. 3.17 Sumarizačný hárok všeobecného účtovného dokladu (v závislosti o typu P, vid' bod 3.6 tejto príručky) Príloha č. 3.18 Podklady k výpočtu účtovného dokladu k k priamym energiám (podporná tabuľka k sumarizačnému hároku k všeobecnému účtovnému dokladu) (v závislosti od typu P, vid'. bod 3.6 tejto príručky)	
Energie, vodné- stočné (ak vstupujú do projektu ako priamy výdavok) organizácií zriadených MŽP SR	- Sumarizačný hárok - Podklady k výpočtom	- Sumarizačný hárok - Podklady k výpočtom

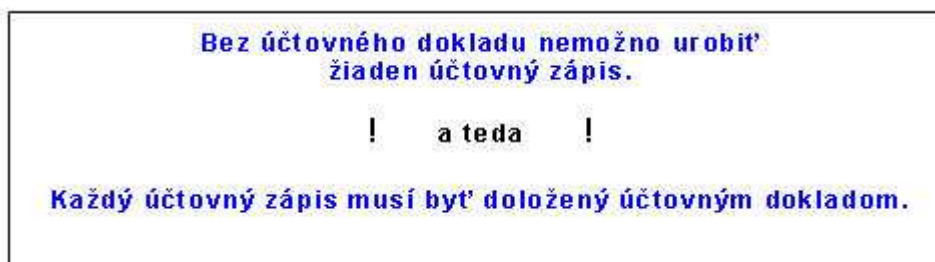
3.8. Účtovníctvo prijímateľa

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.

3.8.1. 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:

- a) 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,
- b) označenie účtov na strane MD a DAL,
- c) peňažnú sumu,
- d) číslo dokladu,
- e) 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).

3.8.2. Doklady na vyžiadanie na overenie na mieste

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

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

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
- obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov podľa účtovného rozvrhu príslušného typu prijímateľa (napr. 041/042 xxx 111/112 xxx a 321 xxx pre daný projekt, 5xx xxx ak boli súčasťou projektu aj BV, 01/02x xxx prípadne iné účty majetku podľa druhu obstarávaného majetku v projekte, ako aj bežný účet 2xx),
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu,

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- saldo konto dodávateľov/zhotoviteľov účtu 321 xxx pre daný projekt,
- účtovný zápis (denník dokladov, hlavná kniha, prípadne krycí list k účtovnému dokladu) jednotlivých operácií 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 operácií 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	- 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 – investičná	042 343	321	
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 spoločenstiev pre súkromný a verejný sektor.

3.9. 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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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, vrátane všetkých platných dodatkov a prehlásenie prijímateľa, že neexistujú k aktuálnemu dňu iné dodatky (v prípade ak zo zmluvy, resp. dodatku jednoznačne vyplýva, že minimálne kreditné zostatky účtu sú neúročené).

-

2. Osobitný účet na projekt je úročený:

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

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

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

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

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

-

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.

-

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

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

4. Zmenové riadenie

Zmenové riadenie predstavuje súhrn administratívno - technických postupov a činností ktoré je potrebné vykonať k zabezpečeniu odstránenia zisteného/zistených nedostatkov pri implementácii projektov ŠF/KF v čo najkratšom čase, s cieľom zabrániť prerušeniu a plynule pokračovať v realizácii projektu.

Zmenové riadenie rieši odstránenie určitých problémov, ktoré sa vyskytujú pri realizácii projektov, definuje typ problému a spôsob jeho odstránenia. Na odstránení problému musí byť vzájomná dohoda všetkých zainteresovaných strán podieľajúcich sa na implementácii projektu ŠF/KF ktorými sú RO/P, zhotoviteľ/dodávateľ, stavebný/technický dozor, projektant/generálny projektant.

Podľa charakteru a rozsahu rozlišujeme dva typy zmien:

- a) **Nepodstatné zmeny** projektu, t.j. zmeny, v prípade ktorých nie je nevyhnutná aktualizácia zmluvného vzťahu formou dodatku k Zmluve;
- b) **Podstatné zmeny** projektu, t.j. zmeny, v prípade ktorých je nevyhnutná aktualizácia zmluvného vzťahu formou písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve.

Prijímateľ je povinný oznámiť RO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto Zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne od ich vzniku. Postup administrácie zmenového konania závisí od typu navrhovaných zmien.

Zmluvu o poskytnutí NFP (ďalej len „Zmluva“) 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, pokiaľ v Zmluve nie je uvedené inak. Zmena Zmluvy je dôsledkom zmeny projektu, na realizáciu ktorého sa Zmluva uzatvorila, a ktorý je predmetom schválenej žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

Zmenu projektu/zmluvy môže iniciovať:

- a) Prijímateľ,
- b) Poskytovateľ (RO) - na základe záverov/zistení z procesu monitorovania, alebo kontroly projektu, legislatívnych zmien, zmien Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Príručky pre prijímateľa, príslušných Metodických usmernení Poskytovateľa a pod..

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu projektu/zmluvy vyhovieť.

Výšku NFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.

Právne účinky súvisiace s nepodstatnou zmenou projektu nastávajú:

- a) dňom doručenia oznámenia (zaslaného listom alebo e-mailom) prijímateľovi, že RO berie zmenu projektu na vedomie, príp. dňom doručenia písomnej informácie o zmene v projekte riadiacemu orgánu (v prípadoch riadiacim orgánom určených typov nepodstatných zmien, pri ktorých nie je relevantné posudzovať dodržanie stanovených podmienok/limitov pre nepodstatné zmeny projektu (napr. zmena štatutárneho orgánu prijímateľa, zmena identifikačných a kontaktných údajov prijímateľa, ktorá nemá za

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

následok zmenu v subjekte prijímateľa, zmena čísla účtu projektu) – v prípade, ak zmenu projektu iniciuje P,

- b) konkludentným prejavom vôle P spočívajúcim vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s RO (ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod.) – v prípade, ak zmenu projektu iniciuje RO (napr. v prípade zmeny Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Príručky pre prijímateľa, a pod.).

Právne účinky súvisiace s podstatnou zmenou projektu nastávajú: dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k Zmluve (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku k Zmluve v Centrálnom registri zmlúv).

4.1. Zmenové konanie – z iniciatívy Prijímateľa

4.1.1. Nepodstatné zmeny projektov

Nepodstatné zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu, alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve a Výzve.

Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť zmeny týkajúce sa projektu oproti platnej zmluve aj v prípade nepodstatných zmien projektu písomne. V oznámení Prijímateľ uvedie príčiny nepodstatnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné). Spôsob oznámenia zmeny projektu a spôsob jej akceptácie zo strany RO závisí od typu predmetnej nepodstatnej zmeny.

Zmena zmluvných podmienok nie je upravená formou dodatku k zmluve, a to najmä v prípade:

- a) ak dôjde k zmene skutočného plnenia časového harmonogramu jednotlivých aktivít uvedeného v Predmete podpory v bode 6. Časový rámec realizácie aktivít Projektu, ktoré prijímateľ vykazuje v monitorovacích správach v časti 4. Časová realizácia aktivít projektu (Skutočný stav), a ktoré nemá za následok zmenu termínu ukončenia realizácie aktivít projektu uvedenom v čl. 2 bod 2.4 Zmluvy o poskytnutí NFP, a ktoré nemá za následok posunutie termínu začiatku realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace,
- b) ak dôjde k prekročeniu skutočnej výšky čerpaných prostriedkov v rámci jednej zo skupín výdavkov v rozpočte projektu z Predmetu podpory (Príloha č. 2 Zmluvy) do 15 %, pričom celková výška nenávratného finančného príspevku nie je prekročená. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť,
- c) ak dôjde k zníženiu (naplneniu) hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku Projektu o menej ako 5% oproti hodnote ukazovateľov výsledku Projektu uvedenej v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- d) ak dôjde k zmene čísla projektového účtu uvedeného v Zmluve čl. 1, bod 1.2,
- e) ak dôjde k zmene základných identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa,
- f) ak dôjde k zmene v subjekte poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu,
- g) ak dôjde k zmene štatutárneho orgánu zmluvných strán,
- h) ak dôjde k chybám v písaní, počítaní a iným zrejým nesprávnostiam,

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- i) ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia, Systému riadenia, Príručky pre žiadateľa o NFP alebo Príručky pre Prijímateľa,
- j) ak dôjde k zmene v dodávke prác, tovarov, alebo služieb, resp. zmeny v rámci zmluvných vzťahov s dodávateľmi, ktoré sú schvaľované v rámci procesu kontroly verejného obstarávania, a ktoré nemajú za následok zmenu cieľov, základných východísk a charakteru projektu. /Oprávnenosť výdavkov (nákladov), ktoré vzniknú ako dôsledok takejto zmeny, je posudzovaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a príslušnou legislatívou (zákon o verejnom obstarávaní, uzatvorené zmluvy o dielo a pod.)/.

4.1.2. Podstatné zmeny projektov

Podstatné zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu, alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve. K ich realizácii preto možno pristupovať najmä v mimoriadnych, nevyhnutných a dostatočne zdôvodnených prípadoch.

P je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny projektu a skutočnosti, ktoré majú vplyv, alebo súvisia s plnením Zmluvy, alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má P čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy, a to bezodkladne po ich vzniku.

V prípade podstatných zmien projektu má uvedená oznamovacia povinnosť formu *Žiadosti o zmenu projektu (Príloha č.4.3)*.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) zmena ovplyvňujúca ciele projektu;
- b) zmena počtu a/alebo charakteru aktivít projektu (zaradenia novej aktivity, nerealizácie aktivity, nahradenie aktivity (aktivít) inou aktivitou, zlúčenia aktivít);
- c) ak dôjde k zníženiu (naplneniu) hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku Projektu o viac ako 5% oproti hodnote ukazovateľov výsledku Projektu uvedenej v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- d) zmena termínu začiatku realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace;
- e) zmena termínu ukončenia realizácie aktivít projektu;
- f) zmena výšky finančných prostriedkov v rámci jednej zo skupín výdavkov v rozpočte projektu z Predmetu podpory (Príloha č. 2 Zmluvy) o viac ako 15 %, pričom celková výška nenávratného finančného príspevku nie je prekročená. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť,
- g) iné zmeny v „Rozpočte projektu“ definovanom v predmete podpory (príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP);
- h) zmena miesta realizácie projektu;
- i) zmena spôsobu realizácie aktivít projektu;
- j) zmena spôsobu financovania;
- k) zmena v subjekte prijímateľa (napr. zmena právnej formy, zlúčenie prijímateľa s iným subjektom, zmena na základe všeobecne záväzného právneho predpisu).

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

Zmena projektu nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu, resp. na publicitu a informovanosť.

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:
 - finančnou úsporou vyplývajúcou zo zmeny, alebo
 - inými jasne definovanými podmienkami na trhu, ktoré znemožňujú použitie pôvodne navrhovaného riešenia, alebo
 - 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:
 - požiadavkou na zvýšené technické parametre vyplývajúce z úpravy noriem, legislatívy, požiadaviek na bezpečnosť,
 - 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),
 - 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).

Dohodou možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

platnému v okamihu nadobudnutia účinnosti Zmluvy, s výnimkou uvedenou v nasledovnom odseku.

Za podmienok uvedených v tomto odseku je možné pristúpiť k mimoriadnemu predĺženiu lehoty na ukončenie realizácie aktivít Projektu o ďalších 18 mesiacov nad rámec lehoty uvedenej v predchádzajúcom odseku v prípade, ak sa projekt dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít oproti termínu ukončenia realizácie aktivít projektu definovaného v Zmluve (článku 2 bod 2.4.), alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Možnosť mimoriadneho predĺženia realizácie aktivít projektu bude aplikovaná výhradne v odôvodnených prípadoch, kedy nebolo možné z akceptovateľných príčin aktivity projektu v stanovenom termíne zrealizovať. Za takéto akceptovateľné príčiny RO považuje nasledovné okolnosti:

- potreba opakovania procesu VO podľa § 46 ods. 1 zákona o VO, ako aj potreba opakovania procesu VO podľa § 46 ods. 2 zákona o VO, keď verejný obstarávateľ a obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky, za podmienky, že Prijímateľ bezodkladne vykonal všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie riadneho procesu VO v riadnej lehote doby realizácie projektu vyplývajúce zo Zmluvy a Príručky pre Prijímateľa;
- neplnenia si povinností vyplývajúcich zo zmluvy uzavretej s úspešným uchádzačom na základe výsledku VO alebo OVS zo strany úspešného uchádzača bez zavinenia Prijímateľa (napr. ak je termín plnenia v tejto zmluve stanovený do konca realizácie aktivít projektu, pričom bez zavinenia Prijímateľa nedôjde k plneniu, resp. zo strany úspešného uchádzača dôjde k oneskoreniu plnenia, napr. ak v prípade zmluvy o dielo zhotoviteľ neprevezme stavenisko, nezačne s realizáciou stavebných prác alebo pozastaví realizáciu stavebných prác). Prijímateľ je povinný preukázať, že vykonal všetky potrebné opatrenia vyplývajúce zo zmluvy uzavretej s úspešným uchádzačom na základe výsledku VO alebo OVS (napr. výzva dodávateľovi na plnenie dodávateľskej zmluvy). Uvedené zahŕňa aj prípady, kedy je v dôsledku neplnenia si povinností vyplývajúcich zo zmluvy uzavretej s úspešným uchádzačom na základe výsledku VO alebo OVS zo strany úspešného uchádzača potrebné pristúpiť k opakovaniu procesu VO alebo OVS;
- neplnenie si povinností zo strany Poskytovateľa a iné objektívne okolnosti majúce vplyv na nedodržanie časových lehôt jednotlivých procesov vykonávaných Poskytovateľom majúci vplyv na plnenie Zmluvy zo strany Prijímateľa (napr. potreba podporných odborných stanovísk pri administrácii zmenového konania, nezverejnenie Zmluvy, resp. dodatku Poskytovateľom);
- okolnosti vylučujúce zodpovednosť v zmysle Zmluvy;
- nepredvídateľné a objektívne okolnosti zistené počas realizácie stavebných prác, riadne odôvodnené a potvrdené stavebným dozorom, v niektorých prípadoch projektantom a preukázané relevantnou dokumentáciou (napr. zosuv pôdy);
- nepredvídateľné, objektívne a preukázateľné okolnosti zistené počas dodávky tovarov a služieb (napr. vyjadrenie dodávateľa o pozastavení výroby/dodávky tovaru/služby napr. z dôvodu poškodenia prevádzky dodávateľa vyššou mocou);
- obmedzenia vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, ktoré majú priamy vplyv na realizáciu aktivít projektu;
- obmedzenia vyplývajúce z auditov, kontrol alebo certifikačných overení, ktoré majú priamy vplyv na realizáciu aktivít projektu alebo uhrádzanie oprávnených výdavkov projektu zo strany poskytovateľa;

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- obmedzenia vyplývajúce z konania správnych orgánov alebo súdov, ktoré majú priamy vplyv na realizáciu aktivít projektu;
- objektívne skutočnosti vplývajúce na nemožnosť naplnenia cieľov a/alebo výsledkov projektu v súvislosti s uvedením predmetu projektu do prevádzky, resp. jeho sfunkčnením (napr. neochota napojenia obyvateľov na vybudovanú verejnú kanalizáciu) – platné iba vo vzťahu k projektom implementovaným v rámci Prioritnej osi 1.

Právne účinky súvisiace s podstatnou zmenou projektu nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k Zmluve (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku k Zmluve v Centrálnom registri zmlúv).

S cieľom zabezpečenia podmienok pre efektívnu a plynulú implementáciu projektov je P oprávnený realizovať podstatné zmeny projektu dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu prijímateľovi. Deň doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu P je taktiež určujúci pre stanovenie začiatku obdobia časovej oprávnenosti výdavkov viažucich sa k vykonanej zmene projektu (t.j. P môžu vzniknúť výdavky od momentu doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu zaslaného RO, avšak nárokovať si ich prostredníctvom žiadosti o platbu môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k Zmluve tak, aby bola predložená žiadosť o platbu v súlade s platnou a účinnou Zmluvou).

P môže podať žiadosť 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.

P môže podať počas realizácie projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP:

- max. 2 Žiadosti o zmenu projektu týkajúce sa zmeny termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu,
- max. 2 Žiadosti o zmenu projektu týkajúce sa mimoriadneho predĺženia realizácie aktivít projektu,
- max. 2 Žiadosti o zmenu projektu týkajúce sa iných podstatných zmien Projektu,

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

Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch sa určuje vždy vo vzťahu k údajom platným v čase podpisu zmluvy o NFP, t.j. v prípade nadväzujúcich zmien týkajúcich sa zmien totožných číselných a/alebo vecných údajov sa táto odchýlka posudzuje KUMULATÍVNÝM princípom sčítavania celkovej odchýlky s ohľadom na pôvodný údaj v zmluve o NFP.

4.2. Zmenové konanie – z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ - RO - na základe záverov/zistení z procesu monitorovania, alebo kontroly projektu, legislatívnych zmien, zmien Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Príručky pre žiadateľa, Príručky pre prijímateľa, príslušných Metodických usmernení Poskytovateľa a pod. má právo iniciovať zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP a jej prílohy.

RO v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy a Príručky pre prijímateľa;

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- relevantné informácie evidované riadiacim orgánom o predmetnom projekte.

Po procese verejného obstarávania je vecný súlad položiek rozpočtu Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle schválenej žiadosti o NFP porovnávaný s rozpočtom po verejnom obstarávaní, ktorý sa následne stáva súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, a to prostredníctvom uzavretia dodatku po ukončení verejného obstarávania na všetky hlavné aktivity projektu. Prijímateľ nemá právny nárok na finančné prostriedky ušetrené z titulu verejného obstarávania a zaväzuje sa uzavrieť dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP s poskytovateľom.

4.2.1. Zmeny ktoré ovplyvňujú znenie Zmluvy o poskytnutí NFP

RO mení Všeobecne zmluvné podmienky *Usmernením poskytovateľa* v prípade, ak dôjde k zmene *Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013*, k zmene *Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013*, k zmene *Príručky pre prijímateľa*, k zmene schémy štátnej pomoci, alebo ak si zmenu VZP vyžiada implementácia operačného programu a touto zmenou dôjde k zmene textu VZP. *Usmernenie poskytovateľa* vždy obsahuje nové znenie zmenených článkov/odsekov VZP.

Vydanie a zverejnenie *Usmernenia poskytovateľa* bude oznámené Prijímateľom elektronicky – mailom, resp. písomne listom aj s lehotou na oboznámenie sa so zmenami VZP. Po uplynutí lehoty určenej Poskytovateľom a od momentu prijatia návratky Prijímateľa preukazujúceho vôľu Prijímateľa, alebo od konkludentného súhlasu Prijímateľa, sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami. Za konkludentný prejav súhlasu Prijímateľa sa považuje najmä vykonanie faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod..

4.2.2. Zmeny ktoré neovplyvňujú znenie Zmluvy o poskytnutí NFP

V prípade, ak dôjde k zmene *Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013*, k zmene *Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013* a touto zmenou **nedôjde k zmene Zmluvy**, Poskytovateľ uverejnení nové znenie týchto dokumentov na internetovej stránke www.opzp.sk. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou a 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 žiadosti o platby NFP, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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

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

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

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

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

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

Služby spojené so zabezpečením prevádzky majetku nadobudnutého z NFP sú zo strany tretej osoby vykonávané za odplatu v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku, pričom všetky príjmy vyplývajúce z prevádzkovania tohto majetku sú výlučne príjmom Prijímateľa. Prevádzkovateľ sa zároveň musí zmluvne zaviazat', že sa bude o zverený majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu na ktorý bol určený. Majetok nadobudnutý z NFP musí byť

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

vždy v účtovnej evidencii prijímateľa, t.j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (do 5 rokov od ukončenia realizácie projektu).

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

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

5. Kontrola na mieste

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

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

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

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

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

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

prijímateľ RO ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom RO. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;

- pre potreby výkonu kontroly na mieste z hľadiska účtovníctva je potrebné zo strany prijímateľa zabezpečiť podklady uvedené v časti 3.13. tejto Príručky,
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
- pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu a technického osvedčenia ku každej obstaranej výmennej nadstavbe vydaného pre Prijímateľa (v rámci nich je potrebné overiť VIN kód, výrobné číslo nadstavby s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení vozidla pri nadstavbe),
- uzatvorenie poisťnej zmluvy na majetok už nadobudnutý z NFP a vo vlastníctve Prijímateľa (túto zmluvu uzatvára vždy Prijímateľ),
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa záúčtované 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;

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- 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.

Postup pri kontrole sumarizačných hárkov (v predložených ŽoP zo strany P bol použitý systém sumarizačných hárkov)

RO si náhodným spôsobom vyberie vzorku vo výške minimálne 10% z objemu nárokov a reálne uhradených výdavkov zo strany P pre každý typ výdavku a pre každú ŽoP zvlášť. Typy výdavkov sú uvedené v bode 3.6 tejto príručky. Vzorka sa vyberá z tých ŽoP, kde bol preukázaný systém sumarizačných hárkov. Výber vzorky sa uskutočňuje z objemu nárokov a reálne uhradených výdavkov zo strany P, ktoré ešte neboli predmetom kontroly na mieste, t.j. ak ide o ďalšiu kontrolu na mieste, tak výber vzorky bude vychádzať zo ŽoP, v ktorých je použitý systém sumarizačných hárkov, ale tieto ŽoP neboli

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

predmetom predchádzajúcich kontrol na mieste zameraných na kontrolu systému sumarizačných hárkov.

1. Ak chybovosť vybranej vzorky neprekročí 2%, identifikované neoprávnené výdavky vo vybranej vzorke sa vyčíslia a uvedú sa v správe z kontroly na mieste.
2. Ak chybovosť vo vybranej vzorke sa rovná alebo je vyššia ako 2%, RO rozšíri vzorku o ďalších minimálne 10 % z objemu nárokováných a reálne uhradených výdavkov zo strany P.

Pri vyčíslení neoprávnených výdavkov RO postupuje nasledovne:

a) Ak identifikovaná celková chybovosť vo vzorke (vrátane rozšírenej vzorky) je menšia ako 2%, tak v takomto prípade RO vyčíslí chybné výdavky vrátane rozšírenej vzorky, ktoré sa uvedú v správe z kontroly na mieste ako neoprávnené výdavky a zároveň uskutoční všetky potrebné úkony týkajúce sa vysporiadania identifikovaných nezrovnalostí (bod 8. tejto príručky).

b) Ak identifikovaná celková chybovosť vo vzorke (vrátane rozšírenej vzorky) je rovná alebo vyššia ako 2%, tak zistená celková chybovosť sa aplikuje na celkový objem nárokováných a reálne uhradených výdavkov zo strany P (t.j. na všetky nárokované a reálne uhradené výdavky zo strany P preukázané prostredníctvom systému sumarizačných hárkov, ktoré boli zaradené v jednotlivých ŽoP a tieto ŽoP sú predmetom kontroly na mieste). *Výška neoprávnených výdavkov v tomto prípade sa určí ako celková chybovosť (určená v percentách) vynásobená celkovým objemom nárokováných a reálne uhradených výdavkov zo strany P v ŽoP za daný typ výdavku, v ktorom bola zistená chybovosť.*

Chybovosť vzorky sa určuje nasledovne: výška identifikovaných neoprávnených výdavkov zo vzorky/celkový objem nárokováných a reálne uhradených výdavkov zo strany P vo vzorke.

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/auditú zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditú v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a tejto zmluvy.

Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditú 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/auditú a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditú.

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,

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- predložiť KS na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste,
- umožniť KS vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, alebo vstup do obydlia, ktoré prijímateľ používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- predložiť v lehote určenej KS všetky vyžiadané doklady a vyjadrenia a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- poskytnúť informácie o predmete kontroly na mieste,
- poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly na mieste.

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

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

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravného prostriedku, alebo na pozemky a do iných priestorov prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/audit ak je to nevyhnutné na výkon kontroly/audit,
- vyžadovať od prijímateľa, aby predložil originálne doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/audit a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/audit,
- odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou/auditom,
- vyžadovať od prijímateľa prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou/auditom, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/audit,
- vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly/audit.

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

6. Monitorovanie projektu

Monitorovanie je proces, ktorý pozostáva z

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

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

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

Príklad:

Platnosť a účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP: 16.2.2011

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

Termín na predloženie 1. Priebežnej monitorovacej správy: do 15.08.2011

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

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

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

ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu, Prijímateľ je zároveň v rámci poslednej Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu, minimálne poslednú platnú účtovnú závierku a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu.

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“

The screenshot shows the ITMS Portal interface. At the top, there are logos for the Central Coordinating Body, the Slovak Republic, and the European Union. Below the logos is a navigation bar with links: Odpovede na často kladené otázky, Elektronický manuál, SW požiadavky, Kontakt na správcu aplikácie, and Odhlásenie. On the left is a vertical menu with options: Projekty, Žiadosť o nenávratný finančný príspevok, Správy, and Správa používateľského účtu. The main content area is titled 'Aktuality z NSRR:' and contains a list of updates from 2010 to 2011, including Eurobarometer results, OPV 2010/2.2/01, and various harmonogramy. Below the list, there is a message to the user about system downtime and a thank you note.

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

The screenshot shows the 'Monitorovacie správy projektu' section of the ITMS Portal. The left menu has 'Monitorovacie správy projektu' selected. The main content area is titled 'Identifikácia konečného prijímateľa/prijemcu pomoci' and contains a form with fields for Name, Address, and IČO. Below this is a table of projects with columns: Kód, Názov, Prijímateľ, and Stav. The table lists several projects, including 'Suchohrad, dotesn.podlož.nábrež.múru-19.657-20.309' and 'Refundácia osob.nákladov zместnancov v rámci OP ŽP'. At the bottom, there is a search bar and buttons for 'Vyhľadaj' and '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“)

Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál		SW požiadavky	Kontakt na správu aplikácie	Odhlasenie
Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia projektu					
Zoznam MS	Názov:	Komunitná sociálna práca a MRK vo Svidníku				
Formulár MS	Kód projektu:	27120130294				
Zmena MS	Názov operačného programu:	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia				
Kontrola MS	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 - Podpora sociálnej inklúzie				
Odoslanie MS	Názov opatrenia:	2.1 Podpora SI osôb ohrozených soc. vylúčením alebo sociálne vylúčených prostredníctvom rozvoja služieb starostlivosti s osobitným zreteľom na MRK				
	2 Monitorovacia správa projektu					
	Kód monitorovacej správy:	Aktuálny monitorovací termín:	Aktuálny stav:	Stav CORE:	Dátum a čas poslednej zmeny:	
	MS27120130294	02.12.2010	Na doplnenie	MS na doplnenie	03.09.2010 09:05:22	
	3 Zoznam všetkých odoslaných verzií monitorovacej správy projektu					
	Počet záznamov: 1.					Strana: 1
	Chod' na stránku:					Počet záznamov na stránku:
	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:

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

6, Záložka „Údaje o realizácii“

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

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

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

7, Záložka „Finančná realizácia“

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	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)×100]	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(c/a)×100]	
Hlavné aktivity:							
A Revitalizácia verejných prie	611 609,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B1 Projektová dokumentácia	24 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B2 Stavebný dozor	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C Verejné obstarávanie	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D Externý manažment projektu	15 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podporné aktivity:							
Publicita a informovanosť	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Riadenie projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu:	659 809,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie						
Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR):	rok 2010:				rok 2011:	
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q

Finančná realizácia projektu je vyplňaná prijímateľom na základe prijatých faktúr, ktoré sú oprávnené v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. V rámci tabuľky č. 5 je editovateľný len stĺpec (b) sa uvádza súčet sumy fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu). V tabuľke č. 6 prijímateľ uvádza predpokladanú sumu, ktorá bude deklarovaná v nasledujúcich ŽoP.

8, Záložka „Vecná realizácia“

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	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:		Stav realizácie aktivít projektu (v %):	
			Východiskový stav:	Plánovaný stav:		
Výsledok:	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur				
	Počet aktivít regenerácie sídiel realizovaných v rámci projektu	počet				
	Počet regenerovaných sídiel	počet				
	Počet regenerovaných sídiel so zameraním na debarierizáciu	počet				
	Počet vytvorených pracovných miest 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 poskytnutí NFP

9, Záložka „Doplňujúce údaje“

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

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

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

11. Príjmy projektu 	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):	
12. Príspevok projektu k zamestnanosti 	
Počet vytvorených pracovných miest:	
Počet udržaných pracovných miest:	
13. Publicita projektu 	
14. Doplňujúce 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 vyplňa 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	
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	Faktúra za tovar	
3	Faktúra za vytlačene oznamy	
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 žiadosti 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.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

7. Monitorovanie čistých príjmov v prípade projektov uvedených v článku. 55, ods. 2 nariadenia Rady (ES) č 1083/2006

Za projekty generujúce príjmy sa v zmysle čl. 55 nariadenia Rady (ES) č 1083/2006 považujú projekty, ktoré:

- zahŕňajú investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo uhradené užívateľmi a / alebo;
- zahŕňajú predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov a / alebo;
- zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.

V zmysle uvedeného článku 55 Nariadenia Rady, sú všetky projekty, ktoré:

- predstavujú investície do infraštruktúry, alebo
- pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy

povinné postupovať pri výpočte celkových oprávnených výdavkov, na základe ktorých bude určená výška podpory na konkrétny projekt, podľa článku 55 všeobecného nariadenia, a teda vziať do úvahy **budúce príjmy, ktoré vzniknú v nadväznosti na realizáciu predmetného projektu.**

Uvedená povinnosť však neplatí, ak je splnená jedna z nasledujúcich podmienok:

- celkové náklady na projekt nepresiahnu 1 000 000 EUR (t.j. súčet oprávnených aj neoprávnených nákladov), alebo
- ide o projekt, na ktorý sa vzťahujú pravidlá poskytovania štátnej pomoci (t.j. prijímateľ (partner) získaním podpory získava štátnu pomoc/pomoc de minimis/malú pomoc).

Pre projekty generujúce príjmy sa v zmysle predmetného čl. 55 na určenie miery pomoci z fondov používa tzv. metóda „medzery vo financovaní“.

V prípade ak projekt pri schválení žiadosti o NFP nedosahoval výšku celkových nákladov na projekt 1 000 000 EUR, ale počas realizácie projektu došlo k zmene výšky celkových nákladov, sa na daný projekt vzťahuje aplikácia článku 55 všeobecného nariadenia. V uvedenom prípade je potrebné na základe finančnej analýzy vypočítať výšku oprávnených výdavkov prostredníctvom metódy medzery vo financovaní, t.j. budú sa ustanovenia čl. 55 uplatňovať retroaktívne.

V zmysle *Zmluvy o poskytnutí NFP* sa pod pojmom zmena podmienok pre projekty generujúce príjem rozumie zmena, ktorá nastáva v prípade

- ak určité zdroje príjmov neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery pri predložení žiadosti o NFP, alebo nové zdroje príjmov sa objavili počas monitorovania čistých príjmov na základe monitorovacích správ alebo ak projekt generuje príjmy zo zdrojov, ktoré boli predpokladané v žiadosti o NFP tak, nie je nevyhnutná rekalkulácia finančnej medzery (pokiaľ príjmy neboli podhodnotené zámerne), alebo

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

b) dochádza k zmenám v tarifnej politike.

Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem – predstavuje zmenu podmienok pre projekty generujúce príjem, ktorá spôsobí, že miera finančnej medzery určená ex - ante na začiatku projektu a odchýlka v miere finančnej medzery pri zohľadnení nových zdrojov príjmov, resp. zmeny v tarifnej politike presiahne odchýlku 10%. V uvedenom prípade dochádza k rekalkulácii finančnej medzery a následne k zníženiu poskytnutého NFP a RO postupuje v zmysle článku 3 odsek *Prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP*;

Vytvorenie systému monitorovania projektov generujúcich príjmy podľa článku čl. 55 ods. (2), (3), (4) umožňuje RO pred ukončením doby oprávnenosti Operačného programu využiť ušetrené finančné prostriedky z projektov, pri ktorej došlo k zmene podmienok pre projekty generujúce príjmy (podstatnej zmene podmienok v zmysle Zmluvy) na iné projekty v rámci ďalších výziev ako aj zabezpečiť, aby pri realizujúcich projektoch nedošlo k ich nadmernému financovaniu.

Riadiaci orgán počas realizácie projektu ako aj následne 5 rokov po ukončení realizácie projektu zabezpečuje monitorovanie projektu tak, aby boli sledované podmienky pre projekty generujúce príjmy a to v rámci Tab. č. 10 Príjmy projektu predkladaných *Monitorovacích správ*.

Monitorovanie počas realizácie projektu

Prijímateľ, ktorého projekt generuje príjem je povinný pri zmene podmienok pre projekty generujúce príjem definovaných vo VZP *Zmluvy o poskytnutí NFP* predložiť RO prepracovanú finančnú analýzu (konsolidovanú finančnú analýzu) do 30 dní odo dňa vyzvania RO najneskôr však v deň podania záverečnej Žiadosti o platbu, ak nenastala podmienka vyzvania RO skôr.

Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Prijímateľ, ktorého projekt generuje príjem je povinný predložiť na RO prepracovanú finančnú analýzu (konsolidovanú finančnú analýzu projektu) v poslednej následnej monitorovacej správe projektu, t.j. 5 rokov po ukončení realizácie projektu.

V prípade ak na základe prepracovanej finančnej analýzy dôjde k podstatnej zmene podmienok pre projekty generujúce príjem v zmysle článku 3 odsek 10 VZP RO zabezpečí vypracovanie *Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP*. Uvedené ustanovenie platí aj pre projekty, pri ktorých celkové náklady projektu presiahnu 1 mil. EUR počas realizácie projektu.

Ak nastane podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem počas monitorovania čistých príjmov v súlade s článkom 55 ods. 4 všeobecného nariadenia:

- a) a ešte nedošlo k poskytnutiu celého NFP v súlade s čl. 3.1 *Zmluvy o poskytnutí NFP*, RO uzavrie dodatok k zmluve, ktorým sa upraví čl. 3.1 *Zmluvy o poskytnutí NFP* v nadväznosti na rozdiel medzi NFP vypočítaným na základe metódy finančnej medzery pri *Žiadosti o NFP* a NFP vypočítaným rekalkuláciou finančnej medzery; v prípade ak je rozdiel podľa predchádzajúcej vety vyšší ako NFP, ktorý je ešte RO povinný poskytnúť Prijímateľovi, RO uzavrie dodatok k zmluve, ktorým sa upraví čl. 3.1 *Zmluvy o poskytnutí NFP* a zostatok rozdielu je Prijímateľ povinný vrátiť v súlade s článkom 10 VZP,
- b) a ak už bol poskytnutý celý NFP v súlade s čl. 3.1 *Zmluvy o poskytnutí NFP* zo strany RO, Prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP, alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP vo výške zodpovedajúcej rozdielu medzi NFP vypočítaným na základe metódy finančnej medzery pri žiadosti o NFP a NFP vypočítaným rekalkuláciou finančnej medzery.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

8. Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

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

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

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

ZISTENIE NEZROVNALOSTÍ

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

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

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

RIEŠENIE NEZROVNALOSTÍ

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

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

- 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.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

je možné považovať za dátum vysporiadania nezrovnalosti bez povinnosti odvodu finančných prostriedkov dátum prijatia Správy o splnení opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou.

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

Prílohy:

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

Príloha č. 7.2 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

9. 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. Záverečnú MS je prijímateľ povinný predložiť v termíne do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu (vid' čl. 6 „Monitorovanie projektu“), vrátane požadovaných príloh a prevedenie všetkých výsledkov projektu do vlastníctva prijímateľa. Pod ukončením realizácie hlavných aktivít projektu pri investičných projektoch sa rozumie odovzdanie diela, jeho kolaudácia (pokiaľ bolo vydané stavebné povolenie) alebo podpísanie protokolu z preberacieho konania.

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

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

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

Podrobné informácie o informovaní a publicite o projekte, ktorými sa musí Prijímateľ riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii *Manuálu pre informovanie a publicitu OPŽP* s prílohami *Dizajn manuál OPŽP* a *Návrhy vzorov vizualizácií tabúl*. *Manuál pre informovanie a publicitu OPŽP* s prílohami je dostupný na webovom sídle Operačného programu Životné prostredie (www.opzp.sk) v časti „Implementácia programu/Informovanie a publicita“.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

11.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.

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

12. 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.

13. Postupy v súvislosti s ukončovaním pomoci

V zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 je v kompetencii certifikačného orgánu vydávanie usmernení k finančnému riadeniu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Certifikačný orgán vydal dňa 22.4.2013 Usmernenie k ukončeniu pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013 č.1/2013-U (ďalej aj „usmernenie“). Komplexným cieľom tohto usmernenia je na národnej úrovni zadefinovať postup a zabezpečiť efektívny systém vo vzťahu k ukončeniu pomoci pre operačné programy financované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci programového obdobia 2007 – 2013, a to v súlade s platnými právnymi predpismi Európskej únie a Slovenskej republiky.

V usmernení sú definované povinnosti všetkých subjektov zapojených do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci programového obdobia 2007 – 2013 na národnej úrovni, postupnosť krokov, ktoré majú vykonať a termíny vo väzbe na ukončenie pomoci v programovom období 2007 – 2013.

Prijímateľ je povinný v súvislosti s ukončovaním pomoci v programovom období 2007 – 2013 postupovať v súlade s týmto usmernením.

Povinnosti prijímateľa vyplývajúce z tohto usmernenia sú:

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní/rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok;
- predložiť na riadiaci orgán záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
 - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
 - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
 - porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní/rozhodnutí o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
 - ako prijímateľ – holdingový fond/osobitný finančný blok – ŠFRB nezabezpečil použitie prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účel pomoci

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

definovaný v zmluve o financovaní do 31. 12. 2015 v nadväznosti na požiadavky čl. 78, ods. 6 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;

- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu do 3 rokov od ukončenia operačného programu).
- vystaviť a predložiť vyhlásenie o ukončení realizácie projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní/rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, a to v prípade, ak tak ustanovujú zmluvné podmienky;
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu, po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2007 – 2013;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci programového obdobia 2007 – 2013.

14. Zoznam príloh:

Kapitola 2

Príloha č. 2.1 zmluvy	Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO pred podpisom
Príloha č. 2.2	Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO pred podpisom dodatku
Príloha č. 2.3 zmluvy	Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO po podpise
Príloha č. 2.4 dodatku	Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO po podpise
Príloha č. 2.6 ŽP	Najčastejšie nedostatky pri procese VO v rámci projektov OP
Príloha č. 2.7	Kontrolný zoznam pre Prijímateľa k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania
Príloha c. 2.8.	Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov .

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. 3.12a	Bankové zosúladenie tabuľka k 31.12.roku n_ERDF_KF
Príloha č. 3.12b	Pokyny k vypracovaniu Bankového zosúladenia
Príloha č. 3.13a	Sumarizácia bankových poplatkov
Príloha č. 3.13b	Pokyny k vypracovaniu sumarizácie bankových poplatkov
Príloha č. 3.13	Sumarizačný hárok účtovného dokladu ku mzdám
Príloha č. 3.14	Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám (podporná tabuľka k sumarizačnému hároku)
Príloha č. 3.15	Sumarizačný hárok účtovného dokladu k cestovným náhradám

Príručka pre Prijímateľa	Programové obdobie 2007-2013	Verzia 3	01.04.2013
--------------------------	------------------------------	----------	------------

Príloha č. 3.16 Podklady k výpočtu účtovného dokladu k PHM (podporná tabuľka k sumarizačnému hároku k cestovným náhradám)

Príloha č. 3.17 Sumarizačný hárok všeobecného účtovného dokladu

Príloha č. 3.18 Podklady k výpočtu účtovného dokladu k priamym energiám (podporná tabuľka k sumarizačnému hároku k všeobecnému účtovnému dokladu)

Kapitola 4

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