



**Ministerstvo pôdohospodárstva, životného prostredia  
a regionálneho rozvoja SR  
Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie**



# **Príručka pre prijímateľa**

pre projekty spolufinancované z ERDF/KF



operačný program | životné prostredie

VERZIA 1.1

**DÁTUM PLATNOSTI:** 06.10.2010

**VYPRACOVALI:** PRACOVNÍCI ODBORU RIADENIA IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

**ZODPOVEDNÝ ZA VYPRACOVANIE:** ING. PETER VIGLAŠ  
VYMENOVANÝ NA ZASTUPOVANIE RIADITEĽA ODBORU  
DŇA 4.10.2010

.....  
PODPIS

**SCHVÁLIL:** PHDR. VLADIMÍR KOVÁČIK  
VYMENOVANÝ NA ZASTUPOVANIE GENERÁLNEHO RIADITEĽA SEKCIE  
DŇA 5.10.2010

.....  
PODPIS

## **Obsah**

<b>1</b>	<b>Úvod a cieľ príručky .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Verejné obstarávanie .....</b>	<b>5</b>
2.1	Úvod .....	5
2.2	Administratívne postupy pri kontrole VO .....	6
2.3	Administratívna kontrola verejného obstarávania vykonávaná poskytovateľom .....	7
2.4	Administratívna kontrola verejného obstarávania – nadlimitné zákazky.....	8
2.4.1	Administratívna kontrola verejného obstarávania – zákazky s nízkou hodnotou.....	9
2.4.2	Administratívna kontrola verejného obstarávania – verejná obchodná súťaž .....	9
2.4.3	Administratívna kontrola verejného obstarávania – dodatky k zmluvám .....	10
2.4.4	Problémové oblasti VO .....	10
<b>3</b>	<b>Financovanie projektu .....</b>	<b>15</b>
3.1	Povinnosti prijímateľa .....	15
3.2	Systém predfinancovania .....	16
3.3	Systém refundácie .....	17
3.4	Kombinovaný systém predfinancovania a refundácie.....	18
3.5	Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb .....	18
<b>4</b>	<b>Zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP a zmeny v Projekte .....</b>	<b>20</b>
4.1	Zmeny v Zmluve.....	20
4.2	Zmena projektu.....	20
<b>5</b>	<b>Kontrola na mieste.....</b>	<b>26</b>
	Povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste .....	29
<b>6</b>	<b>Monitorovanie projektu.....</b>	<b>30</b>
<b>7</b>	<b>Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov.....</b>	<b>31</b>
<b>8</b>	<b>Ukončenie projektu a kolaudácia .....</b>	<b>35</b>
<b>9</b>	<b>Publicita projektu .....</b>	<b>36</b>
<b>10</b>	<b>ITMS .....</b>	<b>37</b>
<b>11</b>	<b>Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu .....</b>	<b>37</b>

**Použité skratky:**

ES – Európske spoločenstvo

ŠF – Štrukturálne fondy

KF – Kohézny fond

ORIP – Odbor riadenia implementácie projektov

OPaKA– Odbor platieb a koordinácie auditov

VO – Verejné obstarávanie

NFP – nenávratný finančný príspevok

EK – Európska komisia

ŽoZP – Žiadosť o zmenu projektu

PJ – Platobná jednotka

RO – Riadiaci orgán (poskytovateľ)

FIDIC - je medzinárodná federácia konzultačných inžinierov, ktorá vypracovala vzory zmluvných podmienok pre jednotlivé typy stavebných prác a súvisiacich činností.

NKÚ SR – Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky

# 1 Úvod a cieľ príručky

Príručka pre prijímateľa v rámci Operačného programu Životné prostredie predstavuje nezáväzný 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, ale je metodickým nástrojom určeným k zlepšeniu kvality realizácie projektov a slúži k zefektívneniu vzájomnej spolupráce.

Táto Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude doplňaný 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 internetových stránkach [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk), [www.enviro.gov.sk](http://www.enviro.gov.sk).

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

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

Oddelenie riadenia implementácie projektov vodného hospodárstva

Oddelenie riadenia implementácie projektov ochrany ovzdušia

Oddelenie riadenia implementácie projektov odpadového hospodárstva

Oddelenie riadenia implementácie projektov ochrany prírody, nadnárodnej spolupráce a technickej pomoci

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

Ministerstvo pôdohospodárstva, životného prostredia a regionálneho rozvoja SR

Sekcia environmentálnych programov a projektov

Odbor riadenia implementácie projektov

Nám. Ľ. Štúra 1

812 35 Bratislava

Detašované pracovisko ORIP a OPaKA sa nachádza na adrese (Bratislava – Nové mesto, časť Koliba):

Jeséniova 17

833 15 Bratislava

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

## **2 Verejné obstarávanie**

### **2.1 Úvod**

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

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

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

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

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

## 2.2 Administratívne postupy pri kontrole VO

### Zasielanie dokumentácie VO

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

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

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

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

**Upozorňujeme však prijímateľa, že poskytovateľ si za účelom archivácie ponecháva celú predloženú dokumentáciu.**

Dokumentáciu je prijímateľ povinný predložiť pred podpisom zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom. Nesplnenie tejto podmienky môže poskytovateľ považovať za zásadné porušenie zmluvných podmienok a je oprávnený následne odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na verejné obstarávania ukončené pred podpisom Zmluvy o NFP oboma zmluvnými stranami. Avšak v prípade, že poskytovateľ identifikuje v takto predloženom verejnom obstarávaní zásadné porušenie 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 overenie začína od doručenia kompletnej dokumentácie plynúť odznova.

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

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

V prípade ak poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v Žiadosti o platbu, vzťahujúcej sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, následnej finančnej kontroly, auditu EK a pod.), poskytovateľ postupuje v zmysle § 27a zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení zákona č. 266/2009 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Poskytovateľ vyzve prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy s úspešným uchádzačom v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác zistí zrejmé chyby v písaní a počítaní alebo iný nezávažný nesúlad návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác oproti predmetu obstarávania a hodnoty zákazky 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 úspešných uchádzačom), vyzve prijímateľa na podpísanie predmetnej zmluvy a vyžiada si jej následné zaslanie na ORIP.

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

Poskytovateľ po ukončení administratívnej kontroly VO (t.j. po ukončení kontroly po podpise zmluvy/dodatku zmluvy) vydáva Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania (vid'. Príloha č. 1). Vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania vykoná poskytovateľ najneskôr pred prvou úhradou Žiadosti o platbu na účet prijímateľa.

## **2.4 Administratívna kontrola verejného obstarávania – nadlimitné zákazky**

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

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

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

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



#### **2.4.1 Administratívna kontrola verejného obstarávania – zákazky s nízkou hodnotou**

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

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

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

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

- zápis z prieskumu trhu (napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, telefonického prieskumu atď.) z ktorého je hodnoverne zrejмый spôsob, predmet prieskumu, priebeh, čas a výsledok vyhodnotenia prieskumu trhu, pričom tento prieskum bude podpísaný zodpovednou osobou,
- zmluvu (resp. objednávku) s víťazným uchádzačom vrátane všetkých príloh a dodatkov.,

#### **2.4.2 Administratívna kontrola verejného obstarávania – verejná obchodná súťaž**

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

Uvedené sa nevzťahuje na zákazky, ktorých hodnota bez DPH nepresahuje 30 000,-EUR pri obstarávaní tovarov alebo poskytovaní služieb, resp. nepresahuje 120 000,- EUR bez DPH pri obstarávaní stavebných prác, keď je prijímateľ povinný postupovať podľa pravidla „troch ponúk“, pričom pri zákazkách do 5 000,- EUR bez DPH je poskytovateľ povinný postupovať ako pri zákazkách s nízkou hodnotou do 5 000,- EUR, t.j. prieskumom trhu.

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

### 2.4.3 Administratívna kontrola verejného obstarávania – dodatky k zmluvám

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

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

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

Prijímateľovi odporúčame uviesť už v oznámení o vyhlásení VO (resp. v ekvivalente tohto oznámenia) informáciu o prípadnej možnosti zmeny zmluvy (spôsob zmeny, povolené dôvody zmeny, limity zmeny a pod.) aby boli všetci potenciálni záujemcovia/uchádzači informovaní a mohli uvedené zohľadniť vo svojich ponukách.

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

### 2.4.4 Problémové oblasti VO

- **Nedovolené rozdelenie zákazky:** Podľa ustanovenia § 5 ods. 12 zákona o VO zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa tohto zákona. Za samostatné predmety zákazky je možné považovať zákazky na dodanie tovarov v prípade, že ide o dodávky, ktoré sú samostatné z hľadiska funkčného, časového, miestneho, z hľadiska technických špecifikácií, typu zmluvy a pod. V prípade, že prijímateľ obstaráva práce/tovary/služby, ktoré navzájom súvisia, sú komplementárne, resp. budú slúžiť na rovnaký účel a takéto zákazky rozdelí na viacero jednotlivých zákaziek, pričom takýmto postupom sa vyhne zadaniu zákazky podľa zákona o VO, môže byť toto poskytovateľom považované za porušenie § 5 ods. 12 zákona o VO aj zásady transparentnosti (§ 9 ods. 2). Pre účely bezproblémovej identifikácie zaradenia zákazky podľa jednotlivých limitov, poskytovateľ vyžaduje určenie predpokladanej hodnoty zákazky vo všetkých oznámeniach, resp. výzvach využívaných v procesoch verejného obstarávania (okrem prípadov keď predpokladanú hodnotu zákazky nemožno z objektívnych dôvodov určiť). Samostatný doklad na základe ktorého prijímateľ určil predpokladanú hodnotu zákazky môže poskytovateľ vyžadovať predložiť v rámci dokumentácie VO. Zistenia z auditov v predchádzajúcom programovom období sa opakovane týkali skutočnosti, že verejní obstarávatelia neaktualizovali predpokladanú hodnotu zákazky od podania žiadosti o grant riadiacemu orgánu. Je preto potrebné, aby prijímateľ vždy aktualizoval predpokladanú hodnotu zákazky, tak ako to vyžaduje zákon o VO.
- **Nesprávna kategorizácia zákazky:** Ďalším často sa vyskytujúcim nedostatkom vo VO je porušovanie § 5 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní, a teda zahrnutie dodávok tovaru alebo poskytnutie služieb, ktoré nie sú nevyhnutné na splnenie zmluvy

na stavebné práce, v prípadoch keď to má za následok vyňatie takéhoto tovaru alebo takýchto služieb z pôsobnosti zákona o VO.

Znamená to, že predpokladaná hodnota tovarov alebo služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pre realizáciu zákazky na uskutočnenie stavebných prác, nemôže byť zahrnutá do predpokladanej hodnoty zákazky na uskutočnenie stavebných prác, ak by to malo za následok, že by verejný obstarávateľ postupoval podlimitným postupom zadávania zákazky na stavebné práce (celková predpokladaná hodnota zákazky pozostávajúca predpokladanej hodnoty stavebných prác a tovarov/služieb by z hľadiska finančných limitov bola podlimitnou zákazkou), napriek tomu, že v prípade samostatného zadávania zákazky na tovary/služby by podľa predpokladanej hodnoty išlo o nadlimitnú zákazku, alebo podprahovým postupom zadávania zákazky na stavebné práce (celková predpokladaná hodnota zákazky pozostávajúca predpokladanej hodnoty stavebných prác a tovarov/služieb by z hľadiska finančných limitov bola podprahovou zákazkou), napriek tomu, že v prípade samostatného zadávania zákazky na tovary/služby by podľa predpokladanej hodnoty išlo o podlimitnú zákazku.

Zákon o verejnom obstarávaní v rámci kategorizácie zakaziek a vzťahov medzi nimi nepredpokladá spájanie do jednej zákazky uskutočnenie stavebných prác a dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb, ak nejde o dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb, ktoré je nevyhnutné pre samotnú realizáciu stavebných prác. Takéto spájanie sa v zmysle § 5 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní neumožňuje.

- **Určenie podmienok účasti: § 26** - V § 26 zákon o VO uvádza podmienky účasti, ktoré musí uchádzač splniť aby úspešne preukázal svoje osobné postavenie. Podmienky sú uvedené v ods.1 a preukazujú sa dokladmi uvedenými v ods. 2. Ide o taxatívne stanovené podmienky, t. j. nie je možné zo strany verejného obstarávateľa/obstarávateľa tieto podmienky meniť, dopĺňať ani inak modifikovať. Z uvedeného dôvodu taktiež neodporúčame požadovať od uchádzača predloženie dokladu podľa § 26 ods.2 písm. e) zákona o VO o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu, pokiaľ svoje osobné postavenie preukazuje podľa § 128 zákona o VO, teda dokladom o zapísaní do zoznamu podnikateľov, nakoľko tento doklad preukazuje splnenie všetkých podmienok uvedených v § 26 ods. 2 zákona o VO. V prípade, že verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžaduje predloženie uvedeného dokladu s cieľom preukázať, kto je oprávnený v mene uchádzača vykonávať právne úkony, doporučujeme uvedenú požiadavku uviesť v inej časti súťažných podkladov.
- **§ 27** - V § 27 ods. 1 písm. b) je uvádzaná možnosť preukázania finančného a ekonomického postavenia potvrdením o poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania alebo potvrdením o poistení zodpovednosti za škodu podnikateľa, ak takéto poistenie vyžaduje osobitný zákon (pred novelou č. 503/2009 bolo platné znenie – „ak sa takéto poistenie vyžaduje“). Z uvedeného vyplýva, že takéto potvrdenie možno od uchádzača požadovať iba vtedy, ak sa takéto poistenie vyžaduje podľa platných predpisov (a to i pred novelou č. 503/2009 účinnou od 1. januára 2010). Príkladom povinného zmluvného poistenia je poistenie spojené s prevádzkou motorových vozidiel podľa zák. č. 381/2001 Z.z. o povinnom zmluvnom poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorových vozidiel, na základe ktorého zákon výslovne stanovuje povinnosť uzavrieť zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu, alebo napr. aj zákon č. 143/1998 Z.z. o civilnom letectve v znení neskorších predpisov.
- Preukázanie finančného a ekonomického postavenia sa tiež spravidla preukazuje v zmysle § 27 ods. 1 písm. c) zákona o VO súvahou alebo výkazom o majetku a záväzkoch alebo údajmi z nich, pričom verejný obstarávateľ/obstarávateľ niekedy na

základe týchto dokumentov požaduje preukázanie kladného hospodárskeho výsledku. Nakoľko však samotný údaj kladného hospodárskeho výsledku nemusí vždy zodpovedať reálnemu stavu spoločnosti uchádzača (napr. v praxi je možné ovplyvniť výsledok hospodárenia rôznymi zásahmi, ktoré majú účtovnícky charakter), neposkytne verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi takýto údaj relevantnú informáciu o skutočnom ekonomickom postavení uchádzača/záujemcu. Z tohto dôvodu poskytovateľ neodporúča použitie požiadavky na kladný hospodársky výsledok pri preukazovaní ekonomického a finančného postavenia uchádzača/záujemcu.

- Pri stanovení požiadavky na výšku celkového obratu, ktorú má uchádzač/záujemca preukázať v zmysle § 27 ods. 1 písm. d) zákona o VO odporúčame verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi aby rozsah tejto požiadavky stanovil primerane (s ohľadom na dĺžku realizácie zákazky a predpokladanú hodnotu zákazky) a aby súvisela s predmetom zákazky. Odporúčaný spôsob stanovenia výšky požadovaného celkového ročného obratu je vydelenie predpokladanej hodnoty zákazky počtom mesiacov realizácie, následne vynásobením počtom mesiacov kalendárneho roka a vynásobením koeficientom 3.
- **§ 28** - V zmysle novely zákona o VO č. 503/2009 sú jednotlivé možnosti preukazovania technickej alebo odbornej spôsobilosti stanovené taxatívne, to znamená, že pri ich určovaní treba vždy vychádzať z uvedeného § 28 ods. 1 a určiť konkrétne písmeno tohto odseku. V zmysle § 28 ods. 1 písm. a) resp. b) zákona o VO technickú alebo odbornú spôsobilosť možno preukázať zoznamom dodávok tovaru, poskytnutia služieb za predchádzajúce tri roky, resp. zoznamom stavebných prác uskutočnených za predchádzajúcich päť rokov. Pri určovaní tejto požiadavky je potrebné brať ohľad na predmet zákazky a vyžadovať referencie ktoré neobmedzujú potenciálnych záujemcov vo voľnej hospodárskej súťaži (napr. vyžadovaním referencie preukazujúcej realizáciu zákazky len na území SR, vyžadovaním referencie s realizáciou projektu spolufinancovaného z fondov EÚ, vyžadovaním neprimerane vysokých hodnôt referencií vzhľadom na predpokladanú hodnotu zákazky, vyžadovaním referencií z oblastí ktoré nesúvisia s predmetom zákazky a pod.).
- Pre preukázanie spôsobilosti v zmysle ods. 1 ods. 1 písm. i) je možné požadovať ak ide o stavebné práce alebo služby predloženie údajov o priemernom počte zamestnancov a o počte riadiacich zamestnancov za predchádzajúce tri roky. Ide o informatívny údaj a nie je možné požadovať od uchádzača/záujemcu preukázanie určitého počtu vlastných zamestnancov za posledné tri roky,
- Pre preukázanie spôsobilosti v zmysle § 28 ods. 1 ods. 1 písm. j) zákona o VO je možné požadovať údaje o strojovom a technickom vybavení, ktoré má uchádzač k dispozícii na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby. Rovnako ako v predošlom prípade nie je možné požadovať od uchádzača/záujemcu preukázanie vlastníctva týchto zariadení.
- Pri vyžadovaní dokladov, potvrdení, osvedčení, certifikátov a iných dokladov preukazujúcich technickú alebo odbornú spôsobilosť je nevyhnutné dodržiavať princíp nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania. To znamená, že je považované za diskriminačné, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžaduje predloženie určitého dokladu bez poskytnutia možnosti predloženia ekvivalentu k takémuto dokladu, ktorým by potenciálny uchádzač z iného členského štátu splnil podmienku účasti; resp. verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžaduje doklad výhradne podľa národnej legislatívy.
- **Kritériá na vyhodnotenie ponúk:** Nakoľko zákon pri vyhodnocovaní na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky len demonštratívne uvádza možnosti kritérií,

ktoré môžu byť použité, je na zvážení verejného obstarávateľa/obstarávateľa aké kritériá si zvolí. Týmto výberom však nemôže dôjsť k diskriminácii, musí sa podporovať čestná hospodárska súťaž a musí súvisieť s predmetom zákazky. Kritérium musí byť vzhľadom na kritérium „cena“ tiež vhodne proporčne stanovené. Upozorňujeme prijímateľov, že v prípade ak si verejný obstarávateľ/obstarávateľ zvolí kritérium „lehota dodania tovaru“ alebo „lehota výstavby“, nemusí byť počas realizácie zákazky zo strany poskytovateľa akceptovaný dodatok k pôvodnej zmluve, ktorým sa bude zmluvne stanovený pôvodný termín predlžovať, v prípade, že bude v rozpore s § 9 ods. 3 písm. b) zákona o VO.

- Ako príklady nevhodne zvolených kritérií, ktoré môžu byť diskriminačné, resp. nepodporujúce čestnú hospodársku súťaž, poskytovateľ považuje napr. zmluvnú pokutu bez primeraného obmedzenia jej maximálnej výšky, výšku zádržného pre odstraňovanie väd a nedorobkov bez primeraného obmedzenia jeho maximálnej výšky, vzdialenosť (dostupnosť) servisného strediska, skúsenosť uchádzača, kritériá ktoré nie sú objektívne vyhodnotiteľné a pod.
- **Ostatné problémové oblasti:**
- Prijímateľ je pri príprave verejného obstarávania v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP povinný zohľadniť čas potrebný poskytovateľovi na uskutočnenie administratívneho overenia verejného obstarávania. Najmä pri určení lehoty viazanosti ponúk nebýva táto skutočnosť vždy zohľadnená. Z tohto dôvodu upozorňujeme prijímateľov, že zmluva s úspešným uchádzačom musí byť uzavretá v zmysle § 45 ods. 1 zákona o VO v lehote viazanosti ponúk, a preto je nevyhnutné, aby v prípade, že existuje reálny predpoklad nesplnenia tejto podmienky, podnikol prijímateľ kroky, ktoré upravia túto situáciu a zároveň nedôjde k porušeniu ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP týkajúcich sa povinnosti podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom až po overení VO poskytovateľom. Tiež dávame prijímateľom do pozornosti skutočnosť, že zákon neukladá verejnému obstarávateľovi povinnosť určovať pri zákazkách s nízkou hodnotou lehotu viazanosti ponúk.
- Pri zadávaní podprahovej zákazky v zmysle § 99 zákona o VO je verejný obstarávateľ v zmysle ods. 3 povinný uverejniť výzvu na predloženie ponúk na svojej internetovej stránke. poskytovateľ vyžaduje pri overení splnenia tejto podmienky predloženie relevantného dôkazu, ktorý jednoznačne preukáže, že takáto výzva bola naozaj zverejnená v čase, ktorý verejný obstarávateľ udáva v dokumentácii VO (napr. print screen výzvy v prvý a posledný deň zverejnenia na internete, s hodnoverným preukázaním dňa vyhotovenia tohto dôkazu). V prípade, že takýto dôkaz nebude prijímateľom poskytnutý, bude toto považované za nesplnenie podmienok zákona o VO.
- Pri určovaní lehôt vychádzajúcich z konkrétnych postupov VO (napr. lehoty predkladania ponúk, lehoty na predkladanie žiadosti o účasť a pod.) musí verejný obstarávateľ/obstarávateľ počítvať posledný deň lehoty ako celý deň, t.j. v trvaní 24 hodín a nie len napr. do 10 hodiny, nakoľko tak nie je splnená podmienka trvania celej lehoty stanovenej zákonom o VO. Z uvedeného vyplýva, že v posledný deň lehoty nie je možné vykonávať úkon z tejto lehoty vyplývajúci napr. otváranie ponúk a pod.
- Vzor výkazu výmer, ktorý verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyhotovuje ako súčasť technickej dokumentácie v rámci súťažných podkladov pri obstarávaní prác, nesmie obsahovať názov konkrétneho výrobcu, názov konkrétnych výrobkov, značiek a pod. Ak nie je možné opísať jednotlivú položku dostatočne presne a zrozumiteľne, potom takýto názov musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“. Uvedené sa vzťahuje aj na technické požiadavky tak ako je to stanovené v § 34 ods. 7 zákona o VO.

- Poskytovateľ odporúča prijímateľovi určiť trvanie zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania (hl. v prípade stavebných prác) v mesiacoch a neuvádzať presné dátumy začiatku a ukončenia zmluvy, nakoľko sa nedá zaručiť, že práce sa začnú v presne stanovený termín.
- V § 42 ods. 1 sa poslednou novelizáciou zákona o VO doplnil text, ktorý spresňuje, že komisia vyhodnocuje ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa/obstarávateľa na predmet zákazky. Uvedené v praxi znamená, že verejný obstarávateľ/obstarávateľ nemôže vylúčiť uchádzača/záujemcu z dôvodu nesplnenia formálnych požiadaviek ako je napr. nesplnenie požiadavky na hrebeňovú väzbu a pod., keďže uvedené nemá vplyv na kvalitu samotnej ponuky z hľadiska predmetu zákazky.
- Pri užšej súťaži nevhodne stanovené výberové kritériá v užšej súťaži na obmedzenie počtu záujemcov, ktorí budú vyzvaní na predloženie ponuky. Výsledkom posudzovania dokladov, ktoré slúžia k výberu záujemcov, ktorí budú vyzvaní na predloženie ponuky, by mal byť výber tých záujemcov, ktorí majú čo najlepšie a najväčšie skúsenosti so zákazkami podobného charakteru, t. j. podobný predmet plnenia zákazky, v približnej výške predpokladanej hodnoty zákazky.
- Pre potvrdenie vykonaných úkonov v rámci procesu VO sú predkladané doručky týkajúce sa zasielaných dokladov. Odporúčame však zasielať buď strany z knihy odoslanej pošty, alebo podacie lístky. Týmto spôsobom sa dá správne skontrolovať, či boli dodržané lehoty (napr. na predkladanie ponúk – od zaslania výzvy do lehoty na predkladanie ponúk alebo či bola zápisnica z otvárania ponúk zaslaná do 5 dní odo dňa otvárania ponúk).
- V rámci hodnotenia ponúk sa nevhodne posúdia jednotlivé referencie pretože sa berú do úvahy aj také referencie, ktorým chýbajú niektoré z náležitostí, ktoré verejný obstarávateľ požadoval v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. ide o referencie, ktoré nesúvisia s predmetom zákazky tak ako bol definovaný v oznámení o vyhlásení VO.
- Pri podprahovej metóde verejného obstarávania, býva nesprávne uvádzaná lehota na vysvetľovanie súťažných podkladov. Podľa zákona o VO môže záujemca požiadať o vysvetlenie najneskôr 6 pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk a verejný obstarávateľ by mal podať vysvetlenie najneskôr do 3 pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie.
- Podľa novely zákona 503/2009 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon o VO sa v podprahovej zákazke vyžaduje, aby verejný obstarávateľ postupoval podľa § 99, v ktorom je uvedené, že „verejný obstarávateľ uzavrie zmluvu podľa § 45 s úspešným uchádzačom a ostatným uchádzačom oznámi, že neuspeli s uvedením dôvodu a identifikáciou úspešného uchádzača;...“. V § 45 sa menia ods. 2 - 7, pričom najdôležitejšou zmenou je zmena lehoty uzatvárania zmlúv a to najskôr 16 dní od zaslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa § 44, ak nebola doručená žiadosť o nápravu, alebo žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí lehoty podľa § 136 ods. 3. Z vyššie uvedeného teda vyplýva, že v prípade, ak verejný obstarávateľ postupuje podprahovou zákazkou je rovnako ako pri podlimitnej alebo nadlimitnej zákazke povinný dodržať lehotu 16 dní odo dňa odoslania oznámenia o výsledku VO, kým podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom.
- V prípadoch, ak záujemca/uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti finančného a ekonomického postavenia, alebo technickej či odbornej spôsobilosti prostredníctvom tretej osoby bez ohľadu na ich právny vzťah podľa § 27 ods. 2 alebo § 28 ods. 2, je potrebné, aby záujemca/uchádzač dostatočne preukázal, ktorými konkrétnymi zdrojmi a kapacitami bude reálne disponovať pri plnení zmluvy prostredníctvom tretej osoby.

## 3 Financovanie projektu

### 3.1 Povinnosti prijímateľa

Prijímateľovi vyplývajú zo zmluvy o NFP určité povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať, aby mu mohol byť vyplatený NFP.

Medzi najdôležitejšie povinnosti prijímateľa patria:

- podávať Žiadosti o platbu minimálne raz štvrťročne prostredníctvom portálu ITMS elektronicky;
- dodržať minimálnu výšku žiadosti o platbu, ak je v zmluve o NFP uvedená minimálna výška;
- formulár ŽoP vytlačiť z portálu ITMS v troch origináloch, pričom dva originály prijímateľ predkladá poskytovateľovi a jeden originál zostáva u prijímateľa;
- predkladať poskytovateľovi všetky prílohy k ŽoP a doklady vyžiadané poskytovateľom v dvoch vyhotoveniach (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), okrem toho si pre svoju potrebu ponecháva 1 verziu všetkých dokladov;
- predložiť poskytovateľovi Záverečnú Žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie predfinancovania najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu;
- uhradiť výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu v zmysle zmluvy o NFP v záverečnej ŽoP do 1 mesiaca po termíne ukončenia realizácie projektu;
- najneskôr v deň podania záverečnej Žiadosti o platbu predložiť právoplatné rozhodnutia o užívaní stavby (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu;
- predkladať konečný rozpočet nákladov stavby, ako aj súpis vykonaných prác, dodávané ako podklady k jednotlivým účtovným dokladom pri Žiadostiach o platbu, v elektronickej forme (Microsoft Excel) /Pre investičné projekty/;
- predkladať účtovné doklady, ako aj podklady k týmto účtovným dokladom, v ktorých jednotlivé aj sumárne finančné čiastky budú v EUR zaokrúhlené na dve desatinné miesta bez centového vyrovnanie;
- predkladať účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie záväzkov (vyplývajúcich z predložených faktúr) a ich vysporiadanie v účtovníctve prijímateľa;
- odvieť výnosy vzniknuté z poskytnutého predfinancovania (informácie sú uvedené v dokumente Metodický pokyn PJ k odvodom výnosov z prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu, ktorý je dostupný na stránke [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk), v časti implementácia, metodické pokyny);

V nasledujúcom texte je stručne popísaný tok žiadosti o platbu, podrobnejšie informácie sú uvedené v metodickom pokyne č.1/2009 k spracovaniu a predkladaniu ŽoP, kde sú aj informácie aké prílohy a doklady je prijímateľ povinný spolu so ŽoP predložiť. Metodický pokyn č.1/2009 k spracovaniu a predkladaniu ŽoP je k dispozícii na stránke [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk), v časti implementácia, metodické pokyny.

Vyplácanie prijímateľa sa realizuje po predložení ŽoP poskytovateľovi, pričom sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

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

Konkrétny systém aplikovaný pre prijímateľa je stanovený v článku 5.1 zmluvy o NFP a pre prijímateľa je záväzný v súlade s príslušnými ustanoveniami článku 17 všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP a možno ho zmeniť len na základe dodatku k uzatvorenej zmluve o NFP.

### 3.2 Systém predfinancovania

Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky projektu na základe prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov od Dodávateľov Projektu.

Prijímateľovi vznikne nárok na platbu výlučne po schválení úplnej a správnej Žiadosti o platbu poskytovateľom, predloženej prijímateľom v EUR. Výdavky v žiadosti o platbu musia byť v súlade s rozpočtom projektu a prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov.

So Žiadosťou o platbu predkladá prijímateľ neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu spolu s účtovnými dokladmi potvrdzujúcimi zaúčtovanie záväzkov. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá prijímateľ poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu v dvoch vyhotoveniach minimálne jeden originál a jednu overenú kópiu pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva prijímateľ. Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky dodávateľom projektu výlučne v EUR.

V prípade schválenia ŽoP - *predfinancovanie* na úrovni poskytovateľa a PJ je realizovaná úhrada NFP (EÚ a ŠR) prijímateľovi na osobitný účet prijímateľa uvedený v zmluve o NFP. Prijímateľ je následne povinný uhradiť Dodávateľom Projektu celú sumu účtovných dokladov súvisiacich s realizáciou aktivít projektu na účet uvedený v účtovnom doklade do siedmych kalendárnych dní od pripísania príslušnej platby na účet prijímateľa. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu. Prijímateľ je povinný uhradiť aj vlastné zdroje a výdavky, ktoré poskytovateľ v ŽoP neuznal za oprávnené.

Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 kalendárnych dní od pripísania týchto prostriedkov na osobitný účet prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť poskytovateľovi Žiadosť o platbu (**zúčtovanie predfinancovania**), spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem NFP a skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľom Projektu, a účtovné doklady prijímateľa deklarujúce zaúčtovanie prijatého NFP a zaúčtované úhrady záväzku. V prípade úhrady z iného účtu, ktorý nie je zadefinovaný v zmluve o NFP, prijímateľ je povinný predložiť doklad potvrdzujúci zriadenie účtu prijímateľa, prípadne predložiť prílohu č.9 Formulár finančnej identifikácie účtu (Metodický pokyn č.1/2009 k spracovaniu a predkladaniu žiadosti o platbu) v rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania).



Systémom predfinancovania sa postupuje do uhradenia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt, zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov bude uhradených systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať poskytovateľa o záverečnú platbu zostatku z NFP. Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby vznikne v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.

### 3.3 Systém refundácie

Pre účely tejto príručky priebežnú alebo záverečnú žiadosť o platbu identifikujeme ako *ŽoP – refundácia*.

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej prijímateľom v EUR. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom projektu, prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov.

Refundácia je poskytovaná na základe predložených zaplatených účtovných dokladov, t.j. prijímateľ si v *ŽoP – refundácia* uplatní len uhradené účtovné doklady, ktoré uhradí zo svojho bankového účtu/prípadne účtov, ktorých identifikáciu je povinný oznámiť poskytovateľovi. Prijímateľ uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade, a ktorý sa musí zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.

Súčasťou *ŽoP* musia byť aj doklady preukazujúce zaúčtovanie záväzkov a ich vysporiadanie/vyrovnanie.

V prípade, že prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Úhrada NFP (EÚ a ŠR) na účet prijímateľa uvedený v zmluve o NFP sa uskutoční až po schválení úplnej a správnej *ŽoP – refundácia*, a to až v momente schválenia súhrnnej

žiadosti o platbu, ktorú je povinná vypracovať PJ a predložiť Certifikačnému orgánu (MF SR) na schválenie.

### **3.4 Kombinovaný systém predfinancovania a refundácie**

V prípade ak má prijímateľ v zmluve o NFP určený kombinovaný spôsob financovania (má definovaný účet pre predfinancovanie aj pre refundáciu) môže byť Poskytovateľom poskytnutý NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom predfinancovania a systémom refundácie podľa toho akú žiadosť o platbu prijímateľ predloží. Kombinovaný systém umožňuje prijímateľovi flexibilnejšie realizovať výdavky na projekte. Systém predfinancovania je bližšie popísaný v časti 3.2 a systém refundácie v časti 3.3 tejto príručky.

V prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie však 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 Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb**

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

Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve poskytovateľ prijímateľa na doplnenie Žiadosti o platbu s určením primeraného termínu (min. 7 dní) a pozastaví schvaľovanie Žiadosti o platbu. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

V rámci kontroly vecnej správnosti je poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana

životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná poskytovateľ kontrolu na mieste.

Ak prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi.

Deň pripísania platby na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) poskytovateľovi.

V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.

## **4 Zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP a zmeny v Projekte**

### **4.1 Zmeny v Zmluve**

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

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

V prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a 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 svojich internetových stránkach. 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. Uvedené znenie tohto odseku sa vzťahuje aj na zmeny Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 pri ktorých dôjde k zmene Zmluvy. V takomto prípade poskytovateľ oznámi prijímateľovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy.

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

### **4.2 Zmena projektu**

#### **Žiadosť o zmenu projektu (ďalej len „ŽoZP“)**

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

- Technické zmeny projektov
- Zmeny cieľov projektov

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

**Zmena**, ktorá nemá za následok:

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

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

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ je povinný informovať o všetkých technických zmenách riadiaci orgán (RO) – t.j. MPŽPaRR SR - Odbor riadenia implementácie projektov (ORIP). Prijímateľ môže požiadať o ŽoZP nasledovne:

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

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

Žiadosť o zmenu projektu je predkladaná prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

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

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

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

Výška NFP nesmie byť prekročená.

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

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

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

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

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

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti vyhovieť.

Prijímateľ nemá na schválenie ŽoZP právny nárok.

### **Vyplňovanie žiadosti o zmenu (vid'. Príloha č. 2)**

#### **1. A. Identifikácia prijímateľa**

Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).

Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.

Uviesť, či je prijímateľ platcom DPH.

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

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

#### **2. B. Identifikácia projektu**

Uviesť plný názov projektu.

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

Uviesť číslo Zmluvy o poskytnutí NFP a jej dodatkov.

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

#### **3. C. Zmena termínu realizácie**

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevyplňať.

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

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

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevyplňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ vyplňať:

- do stĺpca „Názov indikátora“ uviesť názov indikátorov, ktoré sa menia v súlade s Prílohou č. 2 (Predmet podpory NFP) zmluvy o poskytnutí NFP tabuľkou č. 4 „Merateľné ukazovatele Projektu“ (ďalej Predmet podpory NFP tab. 4).
- do stĺpca „Merná jednotka“ uviesť mernú jednotku podľa Predmet podpory NFP tab. 4. (napr.: km, ks, počet...)

- do stĺpca „Východisková hodnota Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodnú hodnotu z Predmetu podpory NFP tab. 4. Pri druhej ŽoZP uviesť schválenú hodnotu z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Východisková hodnota Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- do stĺpca „Rok“ uviesť ku ktorému roku sú viazané pôvodné indikátory.
- do stĺpca „Plánovaná hodnota Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodnú hodnotu z Predmetu podpory NFP tab. 4. Pri druhej ŽoZP uviesť schválenú hodnotu z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Plánovaná hodnota Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- Pri zaškrtnutí políčka „nie“ nevypĺňať tabuľku č. 4.
- do stĺpca „Rok“ uviesť v ktorom roku budú dosiahnuté hodnoty plánovaných indikátorov.

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

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevypĺňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ vyplňať:

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

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

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevypĺňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ vyplňať:

- do stĺpca „Skupina výdavkov“ uviesť názov všetkých skupín výdavkov, v súlade s Prílohou č. 2 (Predmet podpory NFP) zmluvy o poskytnutí NFP tabuľkou č. 7. „Rozpočet projektu“ (ďalej Predmet podpory NFP tab. 7).
- do stĺpca „Oprávnené výdavky Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodné oprávnené výdavky z Predmetu podpory NFP tab. 7. Pri druhej ŽoZP uviesť schválené oprávnené výdavky z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Oprávnené výdavky Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.
- do stĺpca „Neoprávnené výdavky Pôvodne“ pri prvej ŽoZP uviesť pôvodné neoprávnené výdavky z Predmetu podpory NFP tab. 7. Pri druhej ŽoZP uviesť schválené neoprávnené výdavky z prvej ŽoZP.
- do stĺpca „Neoprávnené výdavky Po zmene“ uviesť predpokladanú hodnotu.



- do stĺpca „Celkové výdavky projektu Pôvodne“ uviesť sumu pôvodných oprávnených a neoprávnených výdavkov z predchádzajúcich stĺpcov.
- do stĺpca „Celkové výdavky projektu Po zmene“ uviesť sumu oprávnených a neoprávnených výdavkov po zmene z predchádzajúcich stĺpcov.
- do stĺpca „Názov aktivity“ uviesť názov aktivít, v súlade s Predmetom podpory NFP tab. 7.

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

Pri zaškrtnutí políčka „nie“ tabuľku nevypĺňať.

Pri zaškrtnutí políčka „áno“ vypĺňať:

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

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

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

#### 8. H. Stručný popis navrhovaných zmien

Uviesť popis všetkých navrhovaných zmien.

#### 9. I. Dôvody navrhovaných zmien

Uviesť dôvody prečo k navrhovaným zmenám dochádza.

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

prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.

#### 10. Prílohy k žiadosti o zmenu projektu

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

1. Projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom a zodpovedným projektantom,

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

## 5 Kontrola na mieste

1. Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Kontrola na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.
2. Vykonávanie kontroly na mieste je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu.
3. 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 žiadosti 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.
4. RO postupuje pri kontrole na mieste v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP.
5. 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.
6. Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:
  - kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ

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

- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
  - kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
  - kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
  - kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;
  - kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
  - kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
  - kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
  - 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 neprekryvania sa výdavkov;
  - kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Z každej kontroly na mieste sa vyhotovuje písomná správa z kontroly na mieste, ktorá obsahuje najmä:
  - označenie riadiaceho orgánu, ktorý vykonal kontrolu na mieste;
  - označenie prijímateľa (obchodné meno, sídlo, IČO, právna forma) a projektu;
  - miesto a dátum začiatku a ukončenia vykonania kontroly na mieste;
  - mená a priezviská osôb, ktoré kontrolu na mieste vykonali;
  - predmet kontroly na mieste;
  - objem overených finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k žiadaným oprávneným výdavkom projektu (uviesť aj kód/-y ŽoP, ktorej/-ých sa overené finančné prostriedky týkajú), príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným, alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných služieb, tovarov a prác a ich podiel na celkových nákladoch ak je to možné v čase výkonu kontroly na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania (v prípade zmluvných podmienok FIDIC, ktoré sú používané pri prácach veľkého rozsahu, kde priebežné množstvá vykonávaných prác sú odhadované, alebo stanovené na základe tzv. harmonogramu platieb), ak relevantné;
  - popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola);
  - zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly na mieste;
  - závery kontroly na mieste, opis zistených nedostatkov s uvedením všeobecne záväzných právnych predpisov ktoré sa porušili, označenie dokladov a písomností preukazujúcich
  - zistené nedostatky a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
  - identifikované neoprávnené výdavky, príp. nezrovnalosti;
  - povinnosť prijímateľa a určenie lehoty, v ktorej je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
  - povinnosť prijímateľa predložiť RO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (napr. prostredníctvom monitorovacej správy);

- dátum vyhotovenia správy a podpisy osôb, ktorí kontrolu na mieste vykonali;
  - zoznam príloh a samotné prílohy, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie);
13. 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 doručenú dňom, keď bola na RO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.
14. 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.
15. Ak sa na základe kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste.

### **Povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste**

16. Prijímateľ je povinný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP umožniť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a tejto zmluvy.
17. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
18. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu.
19. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu môžu vykonať kontrolu/audit u prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
20. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu sú oprávnené najmä:
- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravného prostriedku, alebo na pozemky a do iných priestorov prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditu ak je to nevyhnutné na výkon kontroly/auditu,
  - požadovať od prijímateľa, aby predložil originálne doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu,
  - 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.

21. 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.

22. Prijímateľ má pri kontrole na mieste nasledovné povinnosti:

- vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí kontroly na mieste členov kontrolnej skupiny (KS) s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory prijímateľa súvisiace s predmetom projektu,
- predložiť kontrolnej skupine na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste,
- predložiť v lehote určenej kontrolnou skupinou všetky vyžiadané doklady a vyjadrenia a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- poskytnúť informácie o predmete kontroly na mieste,
- poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly na mieste,

## 6 Monitorovanie projektu

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít Projektu,
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu,
- c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.

Prijímateľ je povinný predkladať poskytovateľovi v jednom vyhotovení počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežné monitorovacie správy každých 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu spolu so Záverečnou Žiadosťou o platbu najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný predkladať poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie Projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít Projektu (v zmysle Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 -2013 ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej 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.

V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou je prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.

Prijímateľ je povinný na žiadosť poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči prijímateľovi, o vstupe prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných poskytovateľovi.

Monitorovanie projektu je jedna zo základných činností, ktorú je potrebné vykonávať, aby sa zabezpečilo efektívne využívanie prostriedkov EÚ.

## **7 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov**

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

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré upravujú poskytnutie a použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, úmyselné alebo spôsobené nedbalosťou. Za nezrovnalosť sa

považuje aj porušenie právnych prepisov 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**

Nezrovnalosť môže zistiť aj samotný prijímateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť riadiacemu orgánu. V tomto prípade správu o zistenej nezrovnalosti vypracuje riadiaci orgán.

Za moment zistenia nezrovnalosti sa považuje schválenie správy o zistenej nezrovnalosti riadiacim orgánom 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 Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, resp. 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.

Správa o zistenej nezrovnalosti obsahuje najmä tieto základné údaje:

- 1) Kód nezrovnalosti ITMS;
- 2) Popis nezrovnalosti;
- 3) Typ nezrovnalosti podľa kódovníka OLAF Európskej komisie;
- 4) Označenie ustanovení právnych predpisov, ktoré boli porušené;
- 5) Obdobie alebo dátum vzniku nezrovnalosti;
- 6) Dátum zistenia nezrovnalosti;
- 7) Označenie subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil;
- 8) Finančné vyčíslenie nezrovnalosti podľa zdrojov financovania;
- 9) Popis stavu riešenia nezrovnalosti;
- 10) Finančný a administratívny stav 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. V prípade, ak riadiaci orgán deleguje zodpovednosť za riešenie nezrovnalosti na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, zodpovednosť riadiaceho orgánu týmto nie je dotknutá.



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. 4.), ktorého prílohou bude aj bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov. Riadiaci orgán oboznámi prijímateľa o povinnosti vypracovať a predložiť riadiacemu orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. 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. 3 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 myľnej platby

- porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluvy o financovaní (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov
- a iných (napr. prijímateľ počas realizácie projektu vykázal príjem vytvorený z projektu)

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

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.

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

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

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,
- v prípade vrátenia finančných prostriedkov prostredníctvom úpravy rozpočtu formou rozpočtového opatrenia medzi platobnou jednotkou a prijímateľom – štátnou rozpočtovou organizáciou (nejedná sa o porušenie finančnej disciplíny) je povinný priložiť vytlačený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu,

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 odvieť 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 alebo výnos vrátiť, resp. odvieť. 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.

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti na strane poskytovateľa 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. V prípade uzavretia dohody o splátkach medzi správcom pohľadávky štátu - príslušnou správou finančnej kontroly je nezrovnalosť vysporiadaná dňom pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte správy finančnej kontroly, resp. účte platobného orgánu/certifikačného orgánu. Splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu. Ak sa finančné vzťahy vysporiadajú vzájomným započítaním pohľadávok z NFP alebo jeho časti, za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom. 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.

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

Schéma a popis schémy k vráteniu finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov a typy účtov, na ktoré prijímateľ vráti prostriedky EÚ a SR 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:**        *č. 3 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov*

*č. 4 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*

## **8 Ukončenie projektu a kolaudácia**

### **Riadne ukončenie zmluvného vzťahu**

Riadne ukončenie projektu nastáva, keď prijímateľ ukončí realizáciu projektových aktivít, ktorých realizácia mu vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Pod ukončením realizácie projektových aktivít sa rozumie ich fyzické ukončenie (vecné ukončenie) a následné vyplatenie všetkých pohľadávok voči dodávateľovi/zhotoviteľovi projektu (finančné ukončenie), predloženie záverečnej ŽoP, vrátane požadovaných príloh a prevedenie všetkých výsledkov projektu do vlastníctva prijímateľa. Pod ukončením realizácie hlavných aktivít projektu pri investičných projektoch sa rozumie odovzdanie diela, jeho kolaudácia (pokiaľ bolo vydané stavebné povolenie, alebo stavebné konanie) alebo podpísanie protokolu z preberacieho konania.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi Záverečnú Žiadosť o platbu najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa čl. 2 bod 2.4 zmluvy o NFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej Žiadosti o platbu predložiť originály, alebo overené kópie právoplatných rozhodnutí o užívaní stavby (kolaudačných

rozhodnutí) na jej uvedenie do trvalej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu.

### **Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu**

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.

## **9 Publicita projektu**

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

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

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

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

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

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

Najneskôr do 6 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí inštaláciu Trvalej vysvetľujúcej tabule (pamätnej dosky). Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít projektu. Musí byť viditeľná a dostatočne veľká a to v prípade projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

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

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

Na veľkoplošnej reklamnej a trvalej vysvetľujúcej tabuli musia byť uvedené informácie podľa článku 9 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006, v prípade trvalej vysvetľujúcej tabule aj

informácie o druhu a názve projektu. Tieto informácie zaberajú najmenej 25% plochy reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.

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

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

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

## **10 ITMS**

ITMS je centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu a následné spracovávanie, export a monitoring dát o programovaní, projektovom a finančnom riadení, kontrole a audite štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu za programové obdobie 2007 – 2013.

Prijímateľ je povinný prostredníctvom portálu ITMS predkladať všetky ŽoP elektronicky a vytlačenú a podpísanú verziu z portálu ITMS aj poštou. Po uplynutí prechodného obdobia dňa 30. 09. 2010, t.j. od 1. 10. 2010 vzniká prijímateľovi povinnosť prostredníctvom verejnej časti ITMS predkladať aj monitorovacie správy.

V prípade, že prijímateľ nemá prístup do portálu ITMS, je povinný na internetovej adrese [www.itms.sk](http://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](http://www.itms.sk)

Podrobný postup je uvedený aj na internetovej stránke [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk) v rámci aktuálnej výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok ako príloha č. 4 k Príručke pre žiadateľa o NFP – Príručka pre užívateľov ITMS portálu.

## **11 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu**

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

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

## **Zoznam Príloh:**

### **Kapitola 2**

Príloha č. 1 – Vzor Záznamu z administratívnej kontroly VO

### **Kapitola 4**

Príloha č. 2 – Formulár Žiadosti o zmenu projektu

### **Kapitola 7**

Príloha č. 3 – Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha č. 4 - Formulár Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov