



**Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR**  
**Centrálny koordinačný orgán**

**System riadenia  
štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu  
na programové obdobie 2007-2013**

---

**Bratislava**  
**8. decembra 2006**

## OBSAH

<b>CIELE A ÚČEL .....</b>	<b>4</b>
<b>1 VŠEOBECNÁ ČASŤ .....</b>	<b>6</b>
1.1 Legislatíva Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky .....	6
1.2 Programové dokumenty .....	10
1.3 Všeobecné zásady systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu .....	11
1.4 Subjekty zapojené do riadenia ŠF a KF .....	11
1.4.1 Stručný popis jednotlivých subjektov zapojených do riadenia ŠF a KF .....	12
1.5 IT monitorovací systém .....	13
1.5.1 Elektronická výmena dát s EK .....	14
1.5.2 Verejná časť ITMS .....	14
1.6 Uchovávanie dokumentov .....	15
1.7 Oprávnenosť výdavkov na čerpanie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007-2013 .....	16
1.7.1 Oprávnené, neoprávnené výdavky a výnimky v členení podľa jednotlivých fondov (ERDF, ESF, KF) .....	16
1.7.2 Oprávnené výdavky na veľké projekty spolufinancované z ERDF/KF, výrobné a infraštrukturálne investičné projekty na roky 2007-2013 .....	18
<b>2 SYSTÉM RIADENIA ŠTRUKTURÁLNYCH FONDOV A KOHÉZNEHO FONDU NA ÚROVNI PROGRAMU .....</b>	<b>20</b>
2.1 Programovanie .....	20
2.2 Spôsob delegovania úloh z riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán .....	22
2.3 Definovanie procesov vykonávania operačného programu .....	23
2.4 Informovanie a publicita .....	25
2.5 Monitorovanie a hodnotenie .....	26
2.5.1 Metodika monitorovania .....	26
2.5.2 Predkladanie správ .....	27
2.5.3 Národný monitorovací výbor .....	28
2.5.4 Monitorovací výbor .....	29
2.5.5 Hodnotenie .....	29
2.6 Ukončenie operačného programu .....	30
<b>3 SYSTÉM RIADENIA NA ÚROVNI PROJEKTU .....</b>	<b>31</b>
3.1 Predkladanie a schvaľovanie projektov .....	31
3.1.1 Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok .....	31
3.1.1.1 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok .....	32

3.1.1.2	Príručka pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok.....	33
3.1.2	Príjem a registrácia žiadostí o nenávratný finančný príspevok .....	34
3.1.3	Hodnotenie žiadostí o nenávratný finančný príspevok.....	34
3.1.4	Výber a schvaľovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok .....	37
3.1.5	Osobitný charakter komplexných projektov pre marginalizované rómske komunity (MRK) .....	37
3.2	Zazmluvnenie a realizácia projektov .....	39
3.2.1	Zmluvný rámec o poskytnutí nenávratnej finančnej pomoci na úrovni projektu .....	39
3.2.2	Proces verejného obstarávania (VO) .....	43
3.2.3	Finančná realizácia projektov .....	45
3.2.4	Monitorovanie projektu .....	45
3.2.5	Kontrola projektov na úrovni RO resp. SO/RO .....	46
3.2.6	Proces ukončenia a uzatvorenia projektu .....	47
3.2.7	Monitorovanie projektu po ukončení pomoci.....	49
3.2.8	Komunikácia so žiadateľmi o nenávratný finančný príspevok .....	50

## CIELE A ÚČEL

Slovenská republika vstupuje do druhého programového obdobia rokov 2007 - 2013 s niekoľkonásobne vyššími zdrojmi pomoci z Európskej únie pre štrukturálne fondy a Kohézny fond v porovnaní s predchádzajúcim obdobím rokov 2004 - 2006. To si vyžaduje nadviazanie na skúsenosti z predchádzajúceho programového obdobia, ale zároveň aj vysoko koordinovaný prístup zo strany SR, ktorý kladie zvýšené nároky na metodické usmerňovanie a koordináciu Centrálného koordinačného orgánu s cieľom administratívneho zníženia náročnosti čerpania týchto fondov. To by sa malo pozitívne premietnuť do zvýšenia absorpčnej kapacity SR a dosiahnutia cieľov Lisabonskej stratégie v SR, ktorým sú najmä znižovanie rozdielov medzi jednotlivými regiónmi zvyšovaním konkurencieschopnosti a zamestnanosti a medziregionálnou, cezhraničnou a nadnárodnou (ďalej „územnou“) spoluprácou, budovaním spoločnosti založenej na inováciách a znalostnej ekonomike za trvaloudržateľného rozvoja a tým následne zvyšovanie životného štandardu obyvateľov.

Systém riadenia nadväzuje na systém riadenia Rámca podpory Spoločenstva (CSF) a zavádza opatrenia na zvýšenie jeho kvality. Výzvou pre programové obdobie 2007 – 2013 je zabezpečenie takého systému riadenia a implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov (ŠF) a Kohézneho fondu (KF), ktorý umožní vyššiu mieru koordinácie a koncentrácie pomoci, ktorá povedie k vyššej efektívnosti a účinnosti v porovnaní s programovým obdobím 2004 - 2006.

Účelom Systému riadenia je zdefinovať štandardné postupy a aktivity pre procesy riadenia ŠF a KF, ktoré budú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty, s cieľom zefektívnenia celého systému riadenia a implementácie pomoci zo ŠF a KF v súlade s platnými právnymi predpismi Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky. Jednotlivé oblasti Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 (okrem procesov finančného riadenia, kontroly a auditu) podrobnejšie usmerňuje CKO metodickými usmerneniami, ktoré sú pre príslušné subjekty rovnako záväzné.

Procesy finančného riadenia, kontroly a auditu ŠF a KF sú metodicky usmerňované MF SR prostredníctvom Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a Postupov pre finančnú kontrolu a stratégiu auditu na programové obdobie 2007-2013.

Systém riadenia zahŕňa všetky tri ciele politiky súdržnosti, vytýčené v nariadeniach ES na programové obdobie rokov 2007 – 2013 :

1. Cieľ: **Konvergencia**
2. Cieľ: **Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť**
3. Cieľ: **Európska územná spolupráca**

Systém riadenia je spracovaný pre 4 úrovne subjektov zapojených do čerpania ŠF a KF:

- úroveň – centrálny koordinačný orgán, certifikačný orgán, orgán auditu
- úroveň – riadiace orgány
- úroveň – sprostredkovateľské orgány
- úroveň – prijímateľ

Systém riadenia je členený na tri základné časti:

**1 Všeobecná časť**

**2 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu**

**3 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni projektu**

Na základe uznesenia vlády SR č. 833 z 8. októbra 2006 je minister výstavby a regionálneho rozvoja SR splnomocnený schvaľovať prípadné zmeny a doplnenia Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v súlade s potrebami implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

# 1 VŠEOBECNÁ ČASŤ

## 1.1 Legislatíva Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky

Systém riadenia vychádza z platnej legislatívy EÚ na roky 2007 – 2013 a legislatívy SR.

V oblasti ŠF a KF došlo v oblasti samotných fondov k niektorým výrazným zmenám oproti predchádzajúcemu programovému obdobiu:

- Kohézny fond je začlenený do štrukturálnej pomoci v záujme väčšieho súladu intervencie rôznych fondov. KF bude riadený na programovej a nie projektovej úrovni, ako to bolo v predchádzajúcom programovom období;
- Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV) a Európsky fond pre rybné hospodárstvo (EFPRH) sú v zmysle nariadenia Rady (ES) č.1698/2005 z 20.septembra 2005 vyčlenené zo štrukturálnej pomoci a sú začlenené do nástroja spoločnej poľnohospodárskej politiky;
- Iniciatívy Spoločenstva (Interreg, EQUAL) neexistujú samostatne v tomto programovom období, ale ich aktivity sú začlenené a financované v rámci operačných programov.

### a) Medzinárodné dohody

- Zmluva o Európskej únii, 1993;
- Európska dohoda o pridružení uzatvorená medzi Európskymi spoločenstvami a ich členskými štátmi na jednej strane a Slovenskou republikou na strane druhej podpísaná dňa 4. 10. 1993. Dohoda nadobudla platnosť 1. februára 1995. Všeobecnú záväznosť nadobudla uverejnením v Zbierke zákonov SR 10. júna 1997 vo forme Oznámenia MZV SR č. 158/1997 Z. z.;
- Rámcová dohoda medzi Európskou komisiou a vládou Slovenskej republiky o úprave podmienok pre technický, legislatívny a administratívny rámec, na základe ktorého budú vykonávané opatrenia súvisiace s financovaním programov pomoci v SR, podpísaná dňa 10. mája 1994;
- Zmluva o pristúpení SR k Európskej únii podpísaná dňa 16. apríla 2003.

### b) Základné právne predpisy ES

Pre nové programové obdobie končí platnosť všetkých nariadení pre oblasť ŠF a KF, na základe ktorých bola čerpaná pomoc z EÚ pre roky 2004-2006 a do platnosti vstupujú pre roky 2007 - 2013 nasledovné nariadenia ES :

- Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1260/1999 (ďalej len všeobecné nariadenie);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1783/1999;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1784/1999;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5.júla 2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS);

- Nariadenie Rady (ES) č.1084/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1164/1994;
- Nariadenie Rady (ES) č.1085/2006 zo 17. júla 2006, ktorým sa ustanovuje nástroj predvstupovej pomoci (IPA).
- Nariadenie Európskej komisie č..../2006 z... ustanovujúce pravidlá na implementáciu všeobecných ustanovení Európskeho regionálneho fondu, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu (ďalej len implementačné nariadenie).

**Uvedené nariadenia (ES a EK) nadväzujú na:**

- Strategické usmernenia Spoločenstva na roky 2007-2013, ktoré definujú základný rámec pre národné strategické referenčné rámce členských krajín s cieľom presadiť harmonický, vyrovnaný a udržateľný rozvoj Spoločenstva prispievajúc k Lisabonskej stratégii 2005, Goeteborskej stratégii a európskej stratégii zamestnanosti. V podmienkach SR sú základom Národného strategického referenčného rámca.

**c) Základné právne predpisy SR**

- zákon č. 503/2001 Z.z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 351/2004 Z.z.;
- zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov;
- zákon č.302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch);
- zákon č. 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- zákon č.138/1991 Zb. o majetku obcí;
- zákon č.446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch);
- zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z.;
- vyhláška Ministerstva financií SR č. 517/2001 Z. z. o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol v znení vyhlášky Ministerstva financií SR č. 738/2004 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva financií SR č. 517/2001 Z. z. o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol;
- vyhláška Ministerstva financií SR č. 286/2002 Z. z ktorou sa ustanovujú podrobnosti o obsahu ročnej správy o činnosti vnútorného audítora a o vykonávaní vnútorného auditu;
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z.;
- zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku EÚ v znení zákona 606/2004 Z.z..
- zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 50/1967 Z. z. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- zákon č. 257/1998 Z. z. o verejných prácach;

- zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci;
- zákon č. 127/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov o posudzovaní vplyvov na životné prostredie;
- zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov

### Definície základných pojmov

- **audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrnujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu;
- **centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR (ďalej len „CKO“)** – hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenia a čerpanie ŠF a KF s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia ŠF a KF v SR. V podmienkach SR je CKO ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR
- **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikovania výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za vypracovanie žiadostí o platbu a príjem platieb z Európskej komisie ako aj realizáciu platieb. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice
- **cieľ Konvergencia** (ďalej len cieľ 1) - cieľ ES umožňujúci podporu zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre zaostávajúce regióny, v ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2000-2002 je menšia ako 75 % priemeru EÚ 25;
- **cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** (ďalej len cieľ 2) - cieľ ES umožňujúci podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu pre regióny s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov;
- **cieľ Európska územná spolupráca** (ďalej len cieľ 3) - cieľ ES zameraný na posilnenie cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce;
- **Európsky sociálny fond (ďalej len „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES napomáhajúci dosiahnutiu cieľov najmä v aktívnej politike zamestnanosti a k voľnému pohybu pracovných síl v boji proti nezamestnanosti a znevýhodneniu rôznych skupín ľudí na trhu práce;
- **Kohézny fond (ďalej len „KF“)** - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za posledné tri kalendárne roky je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25. Podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- **IT monitorovací systém (ďalej len „ITMS“)** – informačný systém, spravovaný a vyvíjaný CKO v spolupráci s RO, OA a CO, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom;

- **Monitorovací výbor pre operačný program (ďalej len „MV pre OP“)** - orgán zriadený riadiacim orgánom pre operačný program po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe;
- **Národný monitorovací výbor (ďalej len „NMV“)** - orgán zriadený Centrálnym koordinačným orgánom po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v NSRR 2007-2013;
- **Národný strategický referenčný rámec (ďalej len „NSRR“)** - programový dokument členského štátu obsahujúci analýzu situácie vzhľadom na ciele uvedené vo Všeobecnom nariadení Rady č. 1083/2006 ES a prioritné osi pre dosiahnutie týchto cieľov, vrátane stratégie, plánovaných prioritných činností, ich špecifických cieľov a s tým spojených finančných prostriedkov. Tvorí referenčný nástroj na prípravu programovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre ciele 1 a 2, prípadne aj pre cieľ 3, ak sa tak členský štát rozhodne. V podmienkach SR sa NSRR vzťahuje na cieľ 1 a 2.
- **nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia zo strany hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva;
- **opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu tvorená skupinami tematicky príbuzných aktivít a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **operačný program (ďalej len „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou Kohézneho fondu a ERDF;
- **operácia (aktivita)** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
- **oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov a výdavkov prijímateľa v súlade s nariadeniami EÚ a národnou legislatívou;
- **orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly; V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **prehlásenie o overení** - dokument vypracovaný sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, riadiacim orgánom alebo národným orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom pomoci sú oprávnené;
- **prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **prioritná os** - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa 1 a cieľa 2 a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;

- **riadiaci orgán (ďalej len „RO“)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR;
- **splnomocnenie o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** – podrobná zmluva o delegovaných úlohách, právomociach a zodpovednostiach zmluvných strán;
- **spostredkovateľský orgán pod certifikačným orgánom (ďalej len „SOCO“)** - verejný alebo súkromný orgán konajúci v zodpovednosti certifikačného orgánu alebo vykonávajúceho úlohy v mene certifikačného orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod certifikačným orgánom je v kompetencii certifikačného orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia o delegovaní právomocí;
- **spostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“)** – verejný alebo súkromný orgán konajúci v zodpovednosti riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia o delegovaní právomocí;
- **štrukturálne fondy (ďalej len „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond
- **veľký projekt** – projekt financovaný z ERDF alebo Kohézneho fondu podľa čl. 39 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 ustanovujúce všeobecné ustanovenia o ERDF a ESF a KF, ktorého celkové náklady presahujú 25 mil. EUR v sektore životného prostredia a 50 mil. EUR v ostatných sektoroch;
- **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“)** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom alebo sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

## 1.2 Programové dokumenty

Riadenie ŠF a KF v programovom období 2007-2013 sa uskutočňuje prostredníctvom programových dokumentov, t.j. aktivity fondov majú formu operačných programov v národnom strategickom referenčnom rámci. Programové dokumenty na úrovni členského štátu sú hierarchicky usporiadané nasledovným spôsobom:

### a) Národný strategický referenčný rámec

Národný strategický referenčný rámec (ďalej len „NSRR“) predstavuje referenčný nástroj na prípravu programovania fondov. Na základe analýzy situácie krajiny stanovuje stratégiu s vymedzením tematických a územných priorít, ktoré budú realizované prostredníctvom operačných programov spolu s rozdelením finančných prostriedkov. Stratégia je definovaná v nadväznosti na Strategické usmernenia Spoločenstva, ktoré definujú rámce pre intervencie fondov na európskej úrovni. Taktiež určí prepojenie medzi prioritami Spoločenstva na jednej strane a Národným programom reforiem na druhej strane.

NSRR je vypracovaný členským štátom v súlade s princípom partnerstva a predložený Európskej komisii najneskôr do piatich mesiacov od schválenia strategických usmernení Spoločenstva o súdržnosti. Komisia môže predložiť pripomienky do troch mesiacov od prijatia dokumentu. Komisia prijme v súvislosti s NSRR rozhodnutie o zozname OP, indikatívnych ročných alokáciách a o výške výdavkov zaručujúcich doplnkovosť ako aj o predpokladaných aktivitách na posilnenie administratívnej efektívnosti najneskôr súčasne s prijatím OP.

## **b) Operačné programy**

Stratégia, priority a ciele NSRR budú implementované prostredníctvom operačných programov v rámci jednotlivých cieľov kohéznej politiky EÚ. Operačné programy určujú obsahový a realizačný rámec pre aktivity v danej oblasti. Na základe analýzy situácie oprávnenej oblasti alebo sektora určujú stratégiu, prioritné osi a ich konkrétne ciele spolu s rozdelením finančných prostriedkov a definujú postupy pre vykonávanie operačného programu.

OP je vypracovaný riadiacim orgánom v súlade s princípom partnerstva a predložený Európskej komisii najneskôr do piatich mesiacov od schválenia Strategických usmernení Spoločenstva v súdržnosti. OP môže byť predložený súčasne s NSRR. Komisia môže predložiť pripomienky do dvoch mesiacov od prijatia dokumentu. Komisia prijme operačný program najneskôr do štyroch mesiacov od formálneho predloženia OP členským štátom.

## **c) Programové manuály**

Programový manuál obsahuje podrobnejšie rozpracovanie operačného programu na úroveň opatrení z hľadiska obsahu opatrení ako aj finančného plánovania. Cieľom vypracovania programového manuálu je poskytnúť obdobné informácie ako obsahujú programové doplnky 2004 – 2006, avšak popritom sa vyvarovať duplicitným informáciám. Programový manuál je vypracovaný a schvaľovaný riadiacim orgánom pre príslušný operačný program.

## **1.3 Všeobecné zásady systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu**

Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sa riadi nasledovnými všeobecnými zásadami:

- vymedzenie funkcií orgánov podieľajúcich sa na riadení a rozdelenie funkcií v rámci každého orgánu;
- dodržiavanie zásady oddelenia funkcií medzi orgánmi podieľajúcimi sa na riadení a kontrole a taktiež v rámci nich;
- postupy na zabezpečenie správnosti a regulárnosti výdavkov vykázaných v rámci operačného programu;
- spoľahlivé systémy účtovníctva, monitorovania a finančného vykazovania v elektronickej podobe;
- systém podávania správ a monitorovania výkonu úloh v prípadoch, keď zodpovedný orgán poverí výkonom úloh iný orgán;
- systémy a postupy na zabezpečenie primeranej kontroly priebehu programu (audit traily);
- výber operácií na financovanie v súlade s kritériami operačného programu pri dodržiavaní uplatniteľných predpisov Spoločenstva a Slovenskej republiky.

## **1.4 Subjekty zapojené do riadenia ŠF a KF**

Do systému riadenia štrukturálnych fondov a KF sú zapojené nasledovné subjekty:

- Európska komisia
- Centrálny koordinačný orgán
- Certifikačný orgán/ Sprostredkovateľské orgány pod certifikačným orgánom

- Orgán auditu
- Vláda SR
- Úrad vlády SR
- Riadiace orgány/ Sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom
- Národný monitorovací výbor/ Monitorovacie výbory pre operačné programy
- Orgány regionálnej a miestnej samosprávy

Hlavnou zásadou pri určení subjektov zapojených do riadenia prostriedkov štrukturálnych fondov a kohézneho fondu je náležité oddelenie funkcií riadenia a kontroly.

#### 1.4.1 Stručný popis jednotlivých subjektov zapojených do riadenia ŠF a KF:

- **Centrálny koordinačný orgán** predstavuje strategickú úroveň systému riadenia ŠF a KF. Uznesením vlády SR č. 832 z 8. októbra 2006 bolo MVRR SR schválené ako centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR na programové obdobie 2007-2013. Centrálny koordinačný orgán je hlavným orgánom SR, ktorý je zodpovedný za efektívne a účinné riadenie ŠF a KF a v tejto súvislosti vykonáva nasledovné funkcie:
  - zabezpečuje koordináciu všetkých procesov riadenia a metodické usmerňovanie subjektov zapojených do riadenia ŠF a KF
  - vypracováva NSRR vrátane koordinácie vypracovania OP a PM za účelom správneho riadenia a implementácie ŠF a KF, rokuje s Európskou komisiou k NSRR.
  - zodpovedá za vývoj, prevádzku a údržbu ITMS
- **Certifikačný orgán** predstavuje strategickú úroveň systému finančného riadenia ŠF a KF. MF SR ako certifikačný orgán je zodpovedný za efektívne a účinné finančné riadenie ŠF a KF a v tejto súvislosti vykonáva nasledovné funkcie:
  - zabezpečuje koordináciu všetkých procesov finančného riadenia a metodické usmerňovanie subjektov zapojených do finančného riadenia ŠF a KF
- **Orgán auditu** predstavuje strategickú úroveň systému kontroly a auditu. MF SR ako orgán auditu je zodpovedný za kontrolu a audit ŠF a KF a v tejto súvislosti vykonáva nasledovné funkcie:
  - zabezpečuje koordináciu všetkých procesov systému kontroly a auditu a metodické usmerňovanie subjektov zapojených do systému kontroly a auditu ŠF a KF.
- **Riadiaci orgán** predstavuje operačnú úroveň systému riadenia ŠF a KF. Pre riadenie každého operačného programu je vládou SR stanovený riadiaci orgán a v tejto súvislosti vykonáva nasledovné funkcie:
  - pri riadení OP postupuje v súlade s metodickými pokynmi CKO v oblasti riadenia a implementácie pomoci zo ŠF a KF a v súlade s metodickými pokynmi CO a OA v oblasti finančného riadenia, kontroly a auditu;
  - vypracúva OP a PM vrátane koordinácie všetkých zainteresovaných subjektov, rokuje s EK o operačnom programe;
  - zodpovedá za riadenie a implementáciu operačného programu v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia pri uplatnení čl. 60 všeobecného nariadenia,

V zmysle článku 59 všeobecného nariadenia môže riadiaci orgán delegovať niektoré alebo všetky svoje úlohy na sprostredkovateľský orgán. Konečná zodpovednosť za riadenie OP ostáva aj v prípade delegovania na riadiacom orgáne.

Všetky ustanovenia Systému riadenia týkajúce sa riadiacich orgánov platia rovnako pre sprostredkovateľské orgány (v zmysle rozsahu delegovaných úloh z RO na SO/RO).

## 1.5 IT monitorovací systém

ITMS je centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a monitoring dát o programovaní, projektovom a finančnom riadení, kontroly a auditu ŠF a KF. Skladá sa z dvoch, paralelne pracujúcich subsystémov pre programové obdobia 2004-2006 a 2007-2013. Subsystémy pre dve programové obdobia úzko spolupracujú, využívajú spoločnú databázu a v nej spoločnú evidenciu kmeňových údajov.

Systém je delený na tri hlavné časti:

1. neverejná časť ITMS zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit;
2. reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
3. verejná časť zabezpečuje komunikáciu s prijímateľmi, informačným systémom Európskej komisie SFC2007 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce.

Neverejná časť ITMS je integrovaná s účtovným systémom ISUF a cez neho so štátnou pokladnicou a rozpočtovým informačným systémom. Prepojenie týchto systémov je kľúčové pre úspešné riadenie čerpania ŠF a KF.

ITMS využívajú všetky operačné programy v rovnakej miere. Spoločný monitorovací systém má za úlohu zabezpečiť jednotný a kompatibilný systém monitorovania, riadenia a finančného riadenia programov financovaných zo ŠF a KF. Za vývoj a správu ITMS v programovom období 2004-2006 bol zodpovedný RO pre CSF v spolupráci s PO /MF SR (správcom systému je DataCentrum). Za všeobecné inicializačné dáta systému zodpovedajú MVRR SR a MF SR, za inicializačné dáta jednotlivých programov príslušné RO. Pre zabezpečenie riadneho fungovania systému sú zriadené pracovné komisie:

- Riadiaci výbor projektu ITMS II – MVRR SR, zástupcovia MF SR, DataCentra a dodávateľov ITMS II;
- Komisia expertov ITMS – MVRR SR, MF SR a zástupcovia RO;
- Komisia pre prístupové práva – DataCentrum, MVRR SR, MF SR.

Riadiaci výbor projektu ITMS II je orgán, ktorého úlohou je riadiť a kontrolovať priebeh realizácie projektu ITMS II podľa zmluvy o službách pri rozvoji a údržbe aplikačného programového vybavenia informačného systému IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy a Kohézny fond pre programové obdobie 2007-2013.

RO a ich podriadené orgány sa zapájajú do činnosti vývoja a správy ITMS prostredníctvom administrátorov RO, ktorí sú členmi Komisie expertov ITMS.

Evidencia údajov programového, projektového a finančného riadenia je taká rozsiahla, aby na základe týchto dát bolo možné vykonávať programové, projektové a finančné riadenie, monitorovanie programov a projektov, rôzne typy analýz a odhadov, kontrolu a audit postupov a údajov. Rozsah evidovaných dát stanovuje CKO prostredníctvom metodických usmernení, ktoré sa vypracovávajú v spolupráci so zástupcami Komisie expertov ITMS. Za vývoj, prevádzku a údržbu ITMS je zodpovedný CKO.

Komisia pre prístupové práva metodicky riadi a schvaľuje role orgánov a užívateľov. RO definujú užívateľské role podľa metodických pokynov komisie. Za pridelenie rolí jednotlivým užívateľom zodpovedajú RO prostredníctvom administrátorov RO.

### 1.5.1 Elektronická výmena dát s EK

V zmysle implementačného nariadenia oddielu 7 je povinná elektronická komunikácia členského štátu s databázou Európskej komisie SFC 2007.

Možné sú nasledovné formy elektronickej komunikácie:

- webové rozhranie SFC2007;
- integrácia monitorovacích systémov členských štátov so SFC2007.

V podmienkach SR sa zvolil druhý spôsob: integrácia ITMS II so systémom SFC2007. ITMS II bude zabezpečovať zber dát a komunikáciu s SFC2007. Použitie webového rozhrania SFC2007 je možné pre jednotlivé RO, ale využitím rozhrania ITMS II sa zabezpečí integrita dát v oboch systémoch a ušetrí sa čas zadávania údajov. V prípade nefunkčnosti ITMS, alebo rozhrania, po súhlase CKO je možné využívať webové rozhranie na zadávanie údajov do SFC2007, zadávateľ však zodpovedá za zosúladenie dát v oboch systémoch.

Rozhrania ITMS II a SFC2007:

- import rozpisu alokovanej čiastky zo ŠF a KF pre SR podľa cieľov v stálych cenách r.2004 a v bežných cenách;
- export NSRR;
- export OP, priorít a opatrení;
- export veľkých projektov;
- export OP TA;
- import rozhodnutí EK o OP;
- rozpis kategorizácie fondov EÚ;
- export odhadu očakávaných výdavkov;
- žiadosti o platbu na EK;
- vyhlásenie o čiastočnom ukončení programu;
- export opisu riadiacich a kontrolných systémov;
- export výročných správ;
- export záverečných správ;
- export záverečnej platby;
- vyrovnanie podľa pravidla  $n+2$ ,  $(n+3)$ ;
- export neštrukturovaných dát: NSRR;
- import neštrukturovaných dát: Rozhodnutia EK o NSRR, OP.

Zabezpečenie komunikácie ITMS II a SFC2007 je na úrovni systémov ošetrené pomocou zaručeného elektronického podpisu, ktorý bude vydaný pre ITMS II.

### 1.5.2 Verejná časť ITMS

Verejná časť ITMS plní dôležitú úlohu v komunikácii so žiadateľmi a prijímateľmi. Rámcový opis využitia je v časti 3.2.7 Komunikácia so žiadateľmi. Pre úspešnú komunikáciu so žiadateľmi a prijímateľmi je nevyhnutné dodržiavať pre všetky OP jednotné formy formulárov žiadostí o NFP, žiadostí o platbu a monitorovacích hárkov.

## 1.6 Uchovávanie dokumentov

Spracovávanie údajov je vykonávanie akýchkoľvek operácií so získanými údajmi, napr. ich získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, triedenie, prepracovávanie alebo ich zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, likvidácia, ich prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie. Subjekty zapojené do riadenia ŠF a KF zabezpečujú registráciu a uchovávanie dokumentov z procesov riadenia pomoci v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Povinnosťou príslušného rezortu je pripraviť a schváliť tzv. Registratúrny poriadok a registratúrny plán, podľa ktorého sa riadi aj príslušný RO pre OP, a na základe ktorého jednotlivé RO v rámci interných manuálov zabezpečia vypracovanie špecifických postupov uchovávania údajov z procesov riadenia ŠF a KF.

V súlade s čl. 90 nariadenia Rady (ES) č.1083/2006 zabezpečia subjekty riadenia pomoci zo ŠF a KF uchovávanie všetkých podporných dokumentov pre potreby Európskej komisie a Dvor auditorov, ktoré sa týkajú výdavkov a kontrol s ohľadom na každý operačný program za obdobie 3 rokov nasledujúcich po ukončení operačného programu. V podmienkach SR sa uvedené vzťahuje na obdobie 10 rokov po ukončení príslušného projektu /operácie/ pre účely kontroly a auditu.

V súlade s čl. 18 Implementačného nariadenia platí že všetky relevantné doklady sa musia uchovávať buď ako originály alebo na všeobecne uznávaných nosičoch dát, ktoré sú najmä:

- fotokópie originálnych dokumentov;
- mikrofíše originálnych dokumentov;
- elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov (napr. CD-ROM, pevný disk alebo magnetický disk);
- dokumenty existujúce len v elektronickej podobe.

RO zabezpečia najmä nasledovné:

- Každý spis je kedykoľvek k dispozícii, a to dôsledným dodržiavaním systému registrácie a označovania jednotlivých spisov. Spisy sú archivované v ukladacích jednotkách (šanoný, papierové škatule, fascikle, zväzky, dosky, obaly, atď.), v ktorých sú jednotlivé spisy s prílohami vkladané podľa dohodnutého členenia (napr. názov a číslo spisu, žiadosť o NFP podľa regiónu a dátumu prijatia, atď.).
- Za prehľadnú evidenciu každého spisu je zodpovedná osoba, ktorej bol spis pridelený k vypracovaniu. Do okruhu činností s dokumentmi v tomto štádiu patrí aj systém prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty, ktorý by mal byť rozpracovaný až na úroveň jednotlivých kompetencií pracovníkov daného útvaru a lehôt spolu s použitím podporných registračných denníkov (papierových, a/alebo elektronických).
- Pri umiestnení spisov uplatnia bezpečnostné požiadavky kladené na dokumenty „citlivej“ agendy, ako napr. určenie, že agenda platných zmlúv (originály) bude umiestnená v bezpečnostnej (nehorľavej) kovovej uzamykateľnej skrini s riadeným prístupom ktorou disponuje každý zodpovedný útvar príslušného ústredného orgánu štátnej správy. Prístup k týmto dokumentom majú len pracovníci u ktorých si to vyžaduje výkon ich pracovnej náplne.
- K prostriedkom technického zabezpečenia archivácie dokumentov po ukončení projektu má prístup len zodpovedný pracovník, ktorého určí RO. Táto dokumentácia je uložená v uzamykateľnej miestnosti v osobitnom priestore (ďalej registratúrnom stredisku) k tomu vyčlenenom RO. Zodpovedný pracovník

zabezpečí, aby počas práce s dokumentmi obsahujúcimi chránené údaje, nemohol s nimi manipulovať iný zamestnanec alebo iná nepovoláná osoba. Zodpovedný pracovník zároveň zabezpečí prehľadnú evidenciu všetkých archivovaných dokumentov. Každé použitie kľúča od registratúrneho strediska je evidované prostredníctvom elektronického systému, ako aj záznamom v osobitnom zošite. V prípade potreby sprístupnenia registratúrneho strediska iným osobám, musí byť počas celej doby sprístupnenia v priestore prítomná aj zodpovedná osoba. Registratúrne stredisko pre archiváciu dokumentov musí spĺňať všetky potrebné bezpečnostné kritériá.

- Popis činností v obidvoch oblastiach (príručná registratúra, registratúrne stredisko) stanovuje kto a ako registruje dokumenty, kto rozhoduje o pridelení spisu na jeho vybavenie, označenie a uloženie spisu v príručnej registratúre, náležitosti praktizovaného kolobehu dokladov, princípy vyradenia, resp. preradenia dokumentov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska, stanovenie znaku hodnoty a lehoty uloženia dokumentov v archívoch.

## **1.7 Oprávnenosť výdavkov na čerpanie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007-2013**

Oprávnenosť výdavkov je definovaná vo všeobecnom nariadení v kapitole III, článok 56. Časová oprávnenosť výdavkov sa viaže na skutočne vynaložené výdavky medzi dátumom predloženia OP Komisii alebo dátumom 1.1.2007, podľa toho ktorý z nich nastal skôr a dátumom 31.12.2015. Operácie nesmú byť ukončené pred dátumom začiatku oprávnenosti výdavkov.

CKO zabezpečí v spolupráci riadiacimi orgánmi a za spolupôsobenia Orgánu auditu, v súlade s článkom 56, odst. 4 všeobecného nariadenia, vypracovanie usmernenia k oprávnenosti výdavkov, vzťahujúceho sa na celý rozsah výdavkov spolufinancovaných zo ŠF a KF v rámci jednotlivých operačných programov a prioritných osí, okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond (nižšie uvedených). Súčasťou usmernenia bude vypracovanie číselníka oprávnených výdavkov, pri zohľadnení požiadaviek uplatnenia ITMS systémov v procesoch riadenia pomoci zo ŠF a KF na úrovni jednotlivých OP, prioritných osí, opatrení a projektov.

### **1.7.1 Oprávnené, neoprávnené výdavky a výnimky v členení podľa jednotlivých fondov (ERDF, ESF, KF)**

#### ***Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF)***

##### **1. Oprávnené výdavky z ERDF**

V nadväznosti na všeobecné Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 sa ustanovujú úlohy fondu regionálneho rozvoja, rozsah jeho pomoci, pokiaľ ide o ciele Konvergencia, Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a Európska územná spolupráca vymedzené v článku 3 ods.2 a pravidlá oprávnenosti pre čerpanie pomoci.

V nadväznosti na účel a rozsah pomoci sa ustanovujú podrobné všeobecné podmienky v článkoch 2, 3, 4, 5 a 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja.

##### **2. Neoprávnené výdavky z ERDF**

- a) úroky z dlhov;

- b) kúpa pozemku za sumu presahujúcu 10 % z celkových oprávnených výdavkov na dotknutú operáciu. Vo výnimočných a plne odôvodnených prípadoch môže riadiaci orgán povoliť vyšší percentuálny podiel na operácie v oblasti ochrany životného prostredia;
  - c) odstavenie atómových elektrární z prevádzky;
  - d) refundovateľná daň z pridanej hodnoty (DPH).
- Výdavky na bývanie sú oprávnenými výdavkami iba pre tie členské štáty, ktoré pristúpili k EÚ 1. mája 2004 alebo neskôr za týchto okolností:
    - a) výdavky sa naprogramujú v rámci integrovanej operácie mestského rozvoja alebo prioritnej osi pre oblasti, ktoré sú fyzicky zničené alebo sociálne vylúčené alebo ktorým fyzické zničenie alebo sociálne vylúčenie hrozí;
    - b) výdavky na bývanie tvoria buď maximálne 3 % zo sumy ERDF pridelené na dotknuté operačné programy, alebo 2 % z celkovej sumy ERDF;
    - c) výdavky sa obmedzujú na bývanie pre viaceré rodiny, alebo budovy, ktoré vlastní orgány verejnej správy alebo neziskoví prevádzkovatelia a používajú ich ako bývanie určené pre domácnosti s nízkym príjmom alebo ľudí s osobitnými potrebami.

### **Európsky sociálny fond (ESF)**

V nadväznosti na vyššie uvedené všeobecné Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 a v súlade s politikami členských štátov ES – Európskej stratégie zamestnanosti sa stanovuje oblasť pomoci zo ESF do oblasti posilnenia ekonomickej a sociálnej kohézie formou zvyšovania možností zamestnanosti. Nariadenie (ES) pre ESF č. 1081/2006 podrobne stanovuje úlohy Európskeho sociálneho fondu (ESF), rozsah jeho pomoci, osobitné ustanovenia a typy výdavkov, ktoré sa môžu zahrnúť do pomoci.

#### **1. Oprávnené výdavky z ESF**

ESF poskytuje podporu oprávneným výdavkom, ktoré môžu bez ohľadu na článok 53 ods. 1 písm. b) nariadenia (ES), zahŕňať akékoľvek finančné zdroje, na ktoré prispievajú zamestnávateľia a pracovníci. Pomoc má formu nenávratných individuálnych alebo globálnych finančných príspevkov, návratných finančných príspevkov, zliav na úrokoch z pôžičiek, mikroúverov, záručných fondov a nákupu tovaru a služieb obstaraných v súlade s pravidlami verejného obstarávania.

**2. Medzi výdavky oprávnené na príspevok z ESF** podľa vymedzenia v bode 1 pod podmienkou že vznikli v súlade s vnútroštátnymi predpismi vrátane účtovných predpisov a podľa špecifických podmienok nižšie uvedených;

- a) dávky alebo platy vyplatené treťou stranou v prospech účastníkov operácie písomne potvrdené prijímateľovi;
- b) v prípade finančných príspevkov, nepriame náklady priznané na základe paušálnej sadzby až do výšky 20% priamych nákladov operácie;
- c) odpisy odpisovateľných aktív uvedených v odseku 2 písm. c), ktoré sa prideliť výlučne na trvanie operácie a za predpokladu, že k získaniu týchto aktív neprispeli verejné finančné príspevky.

#### **3. Neoprávnené výdavky z ESF**

- a) refundovateľná daň z pridanej hodnoty (DPH);
- b) úroky z dlhov;
- c) nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov.

**4. Pravidlá oprávnenosti** stanovené v článku 7 nariadenia (ES) č.1080/2006 (o ERDF) sa uplatňujú na akcie spolufinancované z ESF, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti článku 3 uvedeného nariadenia.

### **Kohézny fond (KF)**

V nadväznosti na vyššie uvedené všeobecné Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 sa špecifikuje poslanie KF v rámci nového začlenenia. Nariadenie rady ES č.1164/94 sa ruší a nadobúda platnosť Nariadenie rady (ES) č.1084/2006 a ustanovenia článku 3 s termínom od 1. januára 2007.

#### **1. Oprávnené výdavky z KF**

Kohézny fond je zriadený na účely posilnenia hospodárskej a sociálnej súdržnosti. Oblasť podpory z KF smeruje vyvážené do nasledujúcich oblastí pri zohľadnení špecifík členskej krajiny:

- a) trans-európske dopravné siete, priority projekty spoločného Európskeho záujmu vymedzené v rozhodnutí č. 1692/96/ES;
- b) životné prostredie v rámci priorít politiky Spoločenstva a akčného programu v oblasti ochrany životného prostredia. V tejto oblasti môže fond ďalej pôsobiť aj v oblastiach súvisiacich z trvaloudržateľným rozvojom a jednoznačným pozitívnym prínosom k životnému prostrediu: energetická efektívnosť a obnoviteľné zdroje energie, v oblasti mimo oblasti transeurópskych sietí, železničná, riečna a námorná doprava, intermodálne dopravné systémy a ich vzájomná interoperabilita, riadenie cestnej, námornej a leteckej dopravy, environmentálne vhodná mestská doprava a verejná doprava;
- c) vyvážené rozdelenie pomoci z KF sa dohodne v partnerstve na základe dohody medzi členskými štátmi a EK.

#### **2. Neoprávnené výdavky z KF**

- a) úroky z dlhov;
- b) nákup pozemkov za sumu presahujúcu 10% z celkových oprávnených výdavkov na dotknutú operáciu;
- c) bývanie;
- d) odstavenie atómových elektrární z prevádzky;
- e) refundovateľná daň z pridanej hodnoty (DPH).

#### **1.7.2 Oprávnené výdavky na veľké projekty spolufinancované z ERDF/KF, výrobné a infraštruktúralne investičné projekty na roky 2007-2013**

Pre nižšie uvedené typy projektov zabezpečia RO v rámci svojich zodpovedností pre účely programovania, riadenia, hodnotenia a monitorovania kategorizáciu oprávnených výdavkov.

**Oprávnené výdavky na veľké projekty spolufinancované z ERDF/KF**, ktorými sú výrobné investičné projekty podľa prílohy XXIV Implementačného nariadenia zahŕňajú kategórie prác, činností a služieb určených k ukončeniu neoddeliteľnej časti hospodárskej alebo technickej povahy, ktoré majú jasne definované ciele a ktorých celkové (verejné i súkromné) náklady presiahnu 25 mil. EUR u environmentálnych projektov a 50 mil. EUR v iných oblastiach.

- a) plánovanie /projektovo-inžinierska činnosť;
- b) nákup pozemkov;

- c) stavebné práce;
- d) technologické a strojné zariadenia (dodávka a montáž);
- e) nepredvídané náklady;
- f) propagácia;
- g) technická pomoc
- h) dozorovanie počas výstavby;
- i) daň z pridanej hodnoty (iba ak je DPH nerefundovateľná).

K oprávnenosti výdavkov pre veľké projekty sa taktiež viažu nasledovné zásady :

- termín pre uplatnenie si oprávnených výdavkov je daný dátumom predloženia predmetného OP Európskej komisii alebo 1. január 2007;
- nepredvídané náklady nesmú presiahnuť 10% celkových čistých investičných nákladov; - Nepredvídané náklady môžu byť zahrnuté v celkových nákladoch použitých pre výpočet finančného príspevku z fondov pri uplatnení DPH nákladov je potrebné uvádzať dôvod;
- úprava ceny sa použije na pokrytie predpokladanej inflácie v prípadoch keď oprávnené náklady sa uvádzajú v stálych cenách.

## 2 SYSTÉM RIADENIA ŠTRUKTURÁLNYCH FONDOV A KOHÉZNEHO FONDU NA ÚROVNI PROGRAMU

Systém riadenia ŠF a KF na úrovni programu je metodicky usmerňovaný Centrálnym koordinačným orgánom (CKO). CKO pri vypracovávaní metodických usmernení spolupracuje s riadiacimi orgánmi, ktoré pri zabezpečovaní riadenia a implementácie operačných programov postupujú v súlade s týmito usmerneniami.

### 2.1 Programovanie

Programovanie je proces prípravy programových dokumentov, ktoré definujú rámce pre čerpanie ŠF a KF. V podmienkach SR sa programovanie uskutočňuje prostredníctvom NSRR SR 2007-2013, operačných programov a programových manuálov.

#### a) Príprava a schvaľovanie operačných programov a programových manuálov

Pri vypracovaní a schvaľovaní OP a PM sa uplatňuje nasledovný postup:

- RO vypracuje OP v súlade s článkom 37 všeobecného nariadenia. Obsah a štruktúra OP je upravená Metodickým usmernením CKO č.1/2006;
- RO predloží operačný program vláde SR. OP sú schvaľované vládou SR pred ich zaslaním na EK;
- RO predloží Komisii návrh operačného programu v zmysle predpísaných náležitostí OP v termíne najneskôr päť mesiacov po prijatí strategických usmernení Spoločenstva o súdržnosti. Komisia môže vyjadriť pripomienky do dvoch mesiacov od doručenia navrhovaného operačného programu. Komisia schváli každý operačný program čo najskôr, no najneskôr štyri mesiace po formálnom predložení členským štátom a nie pred 1. januárom 2007;
- následne RO vypracuje programový manuál, ktorý popisuje aktivity v rámci OP na detailnejšej úrovni v zmysle Metodického usmernenia CKO č.2/2006;
- programový manuál schvaľuje RO

#### o Osobitný charakter komplexných projektov pre MRK

Pri vypracovávaní OP, ktoré obsahujú v rámci svojich aktivít priemet horizontálnej priority NSRR „marginalizované rómske komunity“ sú RO povinné na základe dohody s ÚSVRK vyčleniť vo finančnom pláne alokáciu určenú na realizáciu komplexných projektov (komplexné projekty sú popísané v kapitole 3.1.5).

#### o Osobitný charakter fondov

- a) operačné programy sú financované z jedného fondu s výnimkou uvedenou v bode c);
- b) medzi ERDF a ESF je prípustné financovanie komplementárnym spôsobom do výšky 10 %prostriedkov Spoločenstva na každú prioritnú os operačného programu, ktoré sa uplatňuje ak projekt obsahuje aj činnosti spadajúce do druhého fondu;

- c) operačné programy dopravnej infraštruktúry a životného prostredia sú financované z ERDF a Kohézneho fondu, pričom obsahujú samostatnú prioritnú os pre každý z fondov a samostatný záväzok za každý fond.

o **Geografický rozsah operačných programov**

- a) operačné programy predkladané v rámci cieľa Konvergenca musia byť vypracované na príslušnej geografickej úrovni - aspoň na úrovni NUTS 2;
- b) operačné programy predkladané v rámci cieľa Konvergenca s príspevkom z Kohézneho fondu musia byť vypracované na celonárodnej úrovni NUTS 1;
- c) operačné programy predkladané v rámci cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť musia byť vypracované na úrovni NUTS 1 alebo úrovni NUTS 2;
- d) operačné programy predkladané v rámci cieľa Európska územná spolupráca na cezhraničnú spoluprácu sa odporúča vypracovať spravidla pre každú hranicu. Operačné programy predkladané v rámci cieľa Európska územná spolupráca na nadnárodnú spoluprácu sa vypracujú na úrovni každej oblasti nadnárodnej spolupráce. Programy medziregionálnej spolupráce a výmeny skúseností sa týkajú celého územia Spoločenstva

V zmysle uznesenia vlády SR č. 157/2002 k alternatívam návrhov na úpravu kategorizácie územno-štatistických jednotiek na úrovni NUTS II boli v súlade s nariadením ES č. 1888/2005, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie ES č. 1059/2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek na štatistické účely (NUTS) z dôvodu prístúpenia Českej republiky, Estónska, Cypru, Lotyšska, Litvy, Maďarska, Malty, Poľska, Slovinska a Slovenska do Európskej únie ustanovené nasledovné regióny NUTS II:

**Tabuľka č. 1:**

Regióny NUTS II podľa cieľov štrukturálnej politiky ES na programové obdobie 2007-2013

Cieľ	Región NUTS II	Územie
Konvergenca	Západné Slovensko	Trnavský samosprávny kraj, Nitriansky samosprávny kraj, Trenčiansky samosprávny kraj
Konvergenca	Stredné Slovensko	Žilinský samosprávny kraj, Banskobystrický samosprávny kraj
Konvergenca	Východné Slovensko	Prešovský samosprávny kraj, Košický samosprávny kraj
Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť	Bratislavský kraj	Bratislavský samosprávny kraj

**b) Veľké projekty**

Súčasťou operačných programov je tam, kde je to relevantné, indikatívny zoznam veľkých projektov, ktoré sa majú Komisii predložiť na schválenie počas programového obdobia. Podľa článku 39 všeobecného nariadenia ide o projekty, ktorých celkové náklady z ERDF/KF prevyšujú sumu 25 miliónov EUR v prípade projektov životného prostredia a 50 miliónov EUR v prípade projektov technickej infraštruktúry.

Pri príprave a schvaľovaní veľkých projektov sa uplatňuje nasledovný postup:

- RO zabezpečí súčinnosť prijímateľovi pri vypracovaní veľkého projektu;
- RO vykoná predbežné schválenie veľkého projektu (projektového zámeru?);
- RO predloží veľký projekt na schválenie vláde SR;
- po schválení vládou SR predloží RO veľký projekt na schválenie Európskej komisii a informáciu predloží na vedomie CKO;
- EK prijme rozhodnutie čo najskôr, no najneskôr 3 mesiace po predložení veľkého projektu za predpokladu, že tieto dokumenty sú kompletne. V rozhodnutí uvedie technický popis projektu, sumu, na ktorú sa vzťahuje podiel spolufinancovania pre prioritnú os a ročný plán finančných príspevkov z ERDF alebo KF;
- RO bezodkladne informuje o rozhodnutí Európskej komisie k veľkému projektu prijímateľa, CKO a vládu SR.

### c) Revízia operačných programov

Podľa článku 33 všeobecného nariadenia, na podnet RO, Komisie alebo monitorovacieho výboru môžu byť operačné programy zmenené na zvyšok programového obdobia v jednom alebo viacerých z týchto prípadov:

- ak nastali výrazné sociálno-ekonomické zmeny;
- ak nastali zmeny v prioritách Spoločenstva, v národných alebo regionálnych prioritách;
- na základe výsledkov predbežného hodnotenia;
- ak nastali ťažkosti s vykonávaním.

Pri revízii OP sa uplatňuje nasledovný postup:

- RO pripraví revíziu OP v súlade so stratégiou NSRR;
- RO predloží návrh na revíziu OP príslušnému monitorovaciemu výboru na schválenie;;
- po schválení revízie predkladá RO návrh na revíziu OP Európskej komisii;
- Komisia prijme rozhodnutie o žiadosti o revíziu operačných programov čo najskôr, no najneskôr do troch mesiacov po formálnom predložení;
- RO bezodkladne informuje o rozhodnutí EK o revízii OP CKO a monitorovací výbor.

## 2.2 Spôsob delegovania úloh z riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je stanovený za účelom plnenia niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho orgánu podľa článku 59, bod 2 všeobecného nariadenia. Delegovanie úloh z riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán je upravené písomne (článok 12 Implementačného nariadenia) **splnomocnenie o delegovaní právomocí** (ďalej len „splnomocnenie“). Delegovanie úloh sprostredkovateľským orgánom na sprostredkovateľský orgán na ďalšom stupni je rovnako upravené písomne splnomocnením o delegovaní právomocí medzi sprostredkovateľským orgánom a sprostredkovateľským orgánom na ďalšom stupni.

RO zabezpečí v súlade so štandardizovaným formátom splnomocnenia o delegovaní právomocí vypracovanie splnomocnenia o delegovaní právomocí a jeho podpis sprostredkovateľským orgánom. RO zašle kópiu Splnomocnenia o delegovaní právomocí na vedomie CKO.

Splnomocnenie o delegovaní právomocí obsahuje najmä:

- vymedzenie zmluvných strán - zmluvnými stranami splnomocnenia sú na jednej strane riadiaci orgán a na strane druhej sprostredkovateľský orgán. V prípade, ak riadiaci orgán deleguje úlohy na viac sprostredkovateľských orgánov, uzatvára dohodu s každým sprostredkovateľským orgánom jednotlivo, alebo uzatvára jednu viacstrannú dohodu, kde na strane druhej budú všetky sprostredkovateľské orgány;
- súlad so zákonom 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov. Rešpektujúc uvedený zákon riadiaci orgán je povinný delegovať na sprostredkovateľský orgán tie úlohy, ktoré sprostredkovateľskému orgánu vyplývajú z tohto zákona, resp. ktorých výkon je úzko spätý s ustanoveniami tohto zákona;
- rozsah delegovaných úloh, t.j. explicitne vymenuje konkrétne úlohy, ktorých plnenie deleguje RO na SO/RO; v prípade delegovania úloh sprostredkovateľským orgánom na sprostredkovateľský orgán na ďalšom stupni dohoda explicitne vymenuje tieto úlohy;
- vymedzenie finančnej alokácie medzi zmluvnými stranami a zabezpečenie vypracovania interných manuálov, audit trailov a náležitých dokumentov
- vymedzenie zodpovednosti - sprostredkovateľský orgán pri plnení dohody koná v mene riadiaceho orgánu, delegovaním úloh nie je dotknutá celková zodpovednosť RO za riadenie OP;
- mechanizmus kontroly výkonu úloh delegovaných RO na SO/RO (napr. formou pravidelných správ o výkone delegovaných úloh vypracovaných SO/RO a predkladaných na RO, formou kontrolných dní zástupcov RO na SO/RO, atď.);
- možnosť pre riadiaci orgán prijímať opatrenia v prípadoch, ak sa zistí, že sprostredkovateľský orgán neplní, alebo nedostatočne plní úlohy delegované riadiacim orgánom.

## 2.3 Definovanie procesov vykonávania operačného programu

Procesy vykonávania operačného programu sú jednoznačne definované na dvoch úrovniach a to: audit trail a interný manuál. Pre zabezpečenie kontroly zavedenia procesov riadenia a kontroly OP predkladá RO Európskej komisii opis systémov riadenia a kontroly.

### a) Audit trail

Audit trail je takým popisom procesu, ktorý dostatočne podrobne popisuje proces riadenia a realizácie pomoci z fondov tak, že je možné sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstupu (relevantných dokumentov, a pod.).

Podľa článku 15 návrhu Implementačného nariadenia EK musí audit trail spĺňať nasledovné kritéria:

- umožní, aby agregované sumy certifikované EK boli podložené podrobnými účtovnými dokladmi a podpornými dokladmi uchovávanými RO, CO, SO/RO a prijímateľmi pre všetky operácie spolufinancované v rámci OP;
- umožní overenie vyplatenia verejného príspevku prijímateľovi;
- umožní overenie aplikovania kritérií výberu projektov stanovených monitorovacím výborom pre OP;
- obsahuje vo vzťahu ku každej operácii, kde je to relevantné, technickú špecifikáciu a finančnú tabuľku, dokumenty týkajúce sa schválenia príspevku, dokumenty týkajúce sa procesu verejného obstarávania, monitorovacie správy a správy k vykonaným overeniam a kontrolám.

V súlade s článkom 58 všeobecného nariadenia je RO povinný zabezpečiť audit trailu pre príslušný operačný program. Vypracovanie audit trailov pre jednotlivé OP sa riadi metodickým usmernením CKO č. 3/2006. V súlade s usmernením sú pre časť riadenia projektu definované 4 úrovne procesov. Prvá až tretia úroveň procesov je štandardizovaná pre všetky RO. V nadväznosti na 1. až 3. úroveň spracujú jednotlivé RO, resp. SO/RO podrobné popisy vlastných audit trailov na 4. úrovni vrátane definovania konkrétnych činností na úrovni pracovných pozícií riadiacich orgánov a sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom za príslušné procesy.

Pri vypracovávaní audit trailov sa uplatňuje nasledovný postup:

- RO zabezpečí vypracovanie úplného audit trailu pre príslušný operačný program, vrátane finančného riadenia, v súlade s usmernením CKO č. 3/2006;
- RO zašle audit trail na vedomie CKO;
- RO zabezpečí aktualizáciu audit trailu v nadväznosti na zmeny v procese riadenia OP.

Audit trailu pre OP budú slúžiť ako podklad a inicializačné dáta pre IT MS na roky 2007 – 2013 a následne sa stanú súčasťou interného manuálu jednotlivých subjektov.

V nadväznosti na vypracovanie audit trailov na 4. úrovni vykoná riadiaci orgán analýzu skutkového stavu administratívnych a organizačných štruktúr a zdefiniuje potreby v tejto oblasti na úrovni pozícií organizačnej štruktúry ohľadne vytvorenia nových pracovných miest, s tým súvisiaceho materiálneho zabezpečenia a vzdelávania pracovníkov pre programové obdobie 2007-2013 za účelom efektívneho a správneho riadenia operačného programu. V nadväznosti na zdefinovanie potrieb v oblasti posilňovania administratívnych kapacít, ktorého súčasťou bude aj príslušná systematizácia miest, zabezpečí RO premietnutie týchto potrieb do aktivít technickej pomoci príslušného operačného programu.

## **b) Interný manuál**

Interný manuál, vychádzajúc z audit trailu, podrobne popisuje postavenie orgánu, vzťahy orgánu s ostatnými subjektami, úlohy orgánu – postupy pre všetky procesy systémov riadenia a kontroly.

Vypracovanie interných manuálov pre jednotlivé RO, resp. SO/RO sa riadi Metodickým usmernením CKO č.4/2006, ktorého účelom je obsahové skompletizovanie manuálov v zmysle minimálnych požiadaviek a zjednotenie formálnych náležitostí.

Pri vypracovaní interných manuálov sa uplatňuje nasledovný postup:

- RO zabezpečí vypracovanie celého systému interných manuálov pre príslušný operačný program;
- RO predkladá interný manuál centrálnemu koordinačnému orgánu;
- CKO posúdi súlad interného manuálu s metodickým pokynom;
- RO zabezpečí aktualizáciu interného manuálu v nadväznosti na zmeny v procese riadenia OP.

## **c) Opis systémov riadenia a kontroly**

Podľa článku 71 všeobecného nariadenia požaduje Európska komisia pre zabezpečenie kontroly zavedenia systémov riadenia a kontroly operačného programu predloženie opisu systémov riadenia a kontroly operačného programu. Akceptovanie opisu systémov riadenia a kontroly EK je základnou podmienkou pre vyplatenie prvej priebežnej platby EK.

Pri vypracovaní opisu systému riadenia a kontroly sa uplatňuje nasledovný postup:

- Riadiaci orgán zabezpečí vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly za príslušný operačný program v súlade s metodickými usmerneniami CKO, CO a OA;
- RO predkladá opis systému riadenia a kontroly centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu;
- CKO, CO a OA posúdia súlad opisu systémov riadenia a kontroly s metodickým pokynom;
- RO predloží Európskej komisii opis systémov riadenia a kontroly operačného programu pred prvou žiadosťou o priebežnú platbu alebo najneskôr do dvanástich mesiacov od schválenia OP.

Vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly sa riadi článkami 21, 22 a kde je to aplikovateľné 23 Implementačného nariadenia EK a je vypracovaný v súlade s prílohou XIV uvedeného nariadenia.

Opis systémov riadenia a kontroly musí byť doplnený o správu vypracovanú orgánom auditu, ktorá poskytuje stanovisko k súladu zavedených systémov s článkami 58 až 62 všeobecného nariadenia.

## 2.4 Informovanie a publicita

V zmysle článku 69 zabezpečí členský štát informovanie občanov a prijímateľov s cieľom zdôrazniť úlohu Spoločenstva a zabezpečiť transparentnosť pomoci z fondov.

Každý riadiaci orgán zabezpečí publicitu príslušného operačného programu. Informovanie a publicita sa vykonáva na základe komunikačného plánu v zmysle článku 2 Implementačného nariadenia. Komunikačný plán môže pokrývať jeden alebo viac operačných programov a obsahuje minimálne nasledovné časti: cieľ a cieľové skupiny, stratégiu a obsah, rozpočet, zodpovedné administratívne oddelenie alebo orgán za implementáciu, spôsob hodnotenia transparentnosti.

Pri informovaní a publicite sa uplatňuje nasledovný postup:

### a) Centrálny koordinačný orgán

- vypracuje komunikačný akčný plán CKO pre ŠF a KF, zahŕňajúci prierezové aktivity pre všetky operačné programy;
- metodicky usmerňuje a riadi riadiace orgány aj prostredníctvom pracovnej skupiny pre Informovanie a publicitu, v ktorej sú zastúpené riadiace orgány. Predseda PS pre informovanie a publicitu je kontaktnou osobou pre Európsku komisiu a komunikačné siete Spoločenstva a informuje riadiace orgány;
- zabezpečuje horizontálne aktivity v oblasti informovania a publicity vrátane dobudovania informačného centra pre všetky programy, dobudovania informačného portálu pre všetky programy, publikácie tlačovín, organizácie konferencií, seminárov a podobne

### b) Riadiaci orgán

- vypracuje Komunikačný akčný plán (ďalej len „KAP“) pre príslušný operačný program v súlade s metodickým pokynom CKO, pri implementácii ktorého zabezpečí vykonávanie všetkých opatrení informovania a publicity v zmysle článkov 5 až 7 Implementačného nariadenia;
- v súlade s článkom 3 Implementačného nariadenia, predloží KAP Európskej komisii do 4 mesiacov od schválenia OP. V prípade, že Komisia nevzniesie námietky do 2

mesiacov od doručenia, možno považovať KAP za platný. V prípade pripomienok Komisie RO zašle upravený KAP na Komisiu v lehote do 2 mesiacov. Po odstránení pripomienok po 2 mesiacoch nadobúda KAP platnosť. Avšak aj počas obdobia komunikácie s EK, kým ešte nie je dopracovaná finálna verzia KAP, RO zabezpečuje všetky informačné aktivity;

- informuje Monitorovací výbor o pokroku implementácie KAP, uskutočnených a plánovaných aktivitách;
- nominuje kontaktnú osobu do Pracovnej skupiny pre informovanie a publicitu
- zabezpečí dodržiavanie ustanovení článku 8 Implementačného nariadenia prijímateľom pomoci ošetrovaním týchto náležitostí v zmluve s prijímateľom.

## 2.5 Monitorovanie a hodnotenie

**Monitorovanie** je definované ako činnosť, ktorá sa systematicky zaoberá zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov. Definícia **hodnotenia** vyplýva z článkov 47 - 49 všeobecného nariadenia. Jedná sa o proces, ktorý systematicky skúma prínos z realizácie programov a ich súlad s cieľmi stanovenými v OP a NSRR a analyzuje účinnosť realizačných procesov a vhodnosť nastavenia jednotlivých programov a opatrení a pripravuje odporúčania na zvýšenie ich efektívnosti.

Monitorovanie a hodnotenie ŠF a KF zabezpečujú všetky subjekty zúčastnené na riadení ŠF a KF v rozsahu zadefinovaných úloh a zodpovedností, ktoré čerpajú finančné prostriedky zo ŠF a KF.

Hlavným cieľom monitorovania je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie cieľov NSRR, OP a projektov s využitím ukazovateľov. Výstupmi monitorovania sú kvalitné vstupy pre vypracovanie výročných správ a záverečnú správu, podpora priebehu implementácie a podpora procesov s preukázateľnými výsledkami a kvalitné podklady pre rozhodovanie monitorovacích výborov (v súvislosti s revíziou OP, PM).

Proces monitorovania vychádza zo štruktúrovaného modelu riadenia na úrovni NSRR, operačných programov a na úrovni projektov. Metodika monitorovania jasne definuje jednotlivých aktérov procesu monitorovania, a z pohľadu centrálného monitorovania sú definované subjekty (ich zodpovednosť a kompetencie, organizačná štruktúra systému monitorovania), obsah, procesy (samotné procesy monitorovania) a časové vymedzenie postupov a systémov monitorovania.

### 2.5.1 Metodika monitorovania

Subjekty zapojené do procesu monitorovania sú CKO, RO, SO/RO, MF SR, prijímatelia. CKO stanovuje jednotné pravidlá monitorovania programov a projektov a metodicky usmerňuje riadiace orgány.

Monitorovanie sa uskutočňuje na báze odovzdávania informácií medzi jednotlivými úrovňami štruktúry implementácie OP v elektronickej a tlačenej forme prostredníctvom jednotných formulárov, ktoré sú nedeliteľnou súčasťou celého systému monitorovania.

Ciele jednotlivých programov a NSRR sú špecifikované a následne kvantifikované sústavou fyzických a finančných ukazovateľov v procese programovania. Napĺňanie zadefinovaných ukazovateľov predstavuje najdôležitejší nástroj pre monitorovanie a hodnotenie napĺňania cieľov programov a NSRR. Vypracovanie sústavy ukazovateľov zabezpečí CKO v spolupráci s jednotlivými riadiacimi orgánmi. Ukazovatele budú záväzné pre všetky subjekty a budú súčasťou ITMS.

- Finančné ukazovatele tvoria finančné tabuľky o jednotlivých programoch v členení podľa rokov, zdrojov, prioritných osí a opatrení, resp. kategorizácie. Počas monitorovania finančných ukazovateľov sa sleduje napĺňanie týchto plánovaných údajov.
- Fyzické ukazovatele slúžia na monitoring fyzickej realizácie programov a projektov a zahrňujú ukazovatele výstupov, výsledkov a dopadov. Ako základný atribút ukazovateľov musí slúžiť počiatočná a cieľová hodnota ukazovateľa.
- Ukazovatele výstupu sú základným kameňom pre okamžité posúdenie stavu realizácie projektu.
- Ukazovatele výsledku – priame výsledky z programov, realizované v priamej väzbe na riešené projekty s cieľom získať vstupy pre meranie dopadov.
- Ukazovatele dopadu sú dlhodobé priame a nepriame efekty programov a NSRR.

Monitorovanie začína na najnižšom stupni - na úrovni projektu. Pre potreby monitorovania je projekt základnou jednotkou, ktorá je analyzovaná prostredníctvom relevantných zozbieraných údajov (podrobnejšie popísané v časti riadenie na úrovni projektu). Fyzické, aj finančné ukazovatele projektov získané prostredníctvom jednotných formulárov monitorovacích správ sú agregované smerom nahor na úroveň opatrenia, prioritnej osi, operačného programu, NSRR.

Druhým spôsobom monitorovania je kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov v zmysle článku 9 všeobecného nariadenia a prílohy II Implementačného nariadenia v nasledovnom členení:

- členenie podľa prioritných tém;
- spôsob financovania;
- typ územia;
- rozmer ekonomickej aktivity;
- rozmer umiestnenia pomoci.

Pri monitorovaní je potrebné zhromažďovať a spracovávať údaje súvisiace s kategorizáciou jednotlivých projektov, ktoré sú zaznamenávané v ITMS. Údaje týkajúce sa kategorizácie sa zaznamenávajú ex-ante, t.j. pri schválení projektu, kde ich overí hodnotiteľ v procese hodnotenia projektu a následne po ukončení projektu sa zaznamená skutočná hodnota dosiahnutá v danej kategórii. Prostredníctvom ITMS sa údaje za kategorizáciu z úrovne jednotlivých projektov agregujú do vyšších úrovní programovej štruktúry. Tieto údaje sú súčasťou výročných a záverečných správ o vykonávaní jednotlivých OP.

## **2.5.2 Predkladanie správ**

### **a) Strategické správy**

V mesiaci december 2009 a 2012 vypracuje CKO pre Komisiu stručnú strategickú správu s údajmi o tom, ako programy spolufinancované z fondov prispeli k plneniu cieľov politiky súdržnosti. Východiskom pre ňu budú jednotlivé výročné správy schvaľované monitorovacími výbormi. Do 15. novembra uvedeného roku bude správa vyhotovená a predložená k diskusii. Termín zasadania Národného monitorovacieho výboru k schváleniu predmetnej strategickej správy je do 30. novembra 2009 a 2012.

Po prvýkrát v roku 2007 zahmie každý členský štát do ročnej správy o vykonávaní jeho národného programu reforiem, ktorú v podmienkach SR vypracováva Úrad vlády SR, stručný oddiel o tom ako operačné programy spolufinancované z fondov prispievajú k vykonávaniu národného programu reforiem. Za vypracovanie tejto časti Správy o vykonávaní Národného programu reforiem je zodpovedný CKO.

## b) Výročné a záverečné správy o vykonávaní

Pri vypracovaní výročných/záverečných správ sa uplatňuje nasledovný postup:

- RO vypracuje do 15. mája každého roku a po prvýkrát v roku 2008 výročnú správu o vykonávaní (za predchádzajúci rok) pre príslušný operačný program v súlade s metodickým pokynom CKO. RO predloží správu k posúdeniu a na schválenie monitorovaciemu výboru, ktorý zasadne do 1. júna každého roku
- Výročnú správu zašle riadiaci orgán Komisii a CKO na vedomie do 30. júna každého roku a po prvýkrát v roku 2008;
- RO vypracuje do 28. februára 2017 záverečnú správu o vykonávaní operačného programu v súlade s metodickým pokynom CKO. Tá bude predložená k posúdeniu a schváleniu monitorovaciemu výboru, ktorý zasadne do 15. marca 2017. Záverečnú správu zašle riadiaci orgán Komisii a CKO na vedomie do 31. marca 2017;
- CKO zosumarizuje získané výročné (resp. záverečné) správy z jednotlivých riadiacich orgánov a vypracuje súhrnnú výročnú (resp. záverečnú) správu za NSRR, ktorej účelom je poskytnúť celkový prehľad o implementácii OP v rámci NSRR, špeciálne monitorovanie horizontálnych priorít NSRR a v nadväznosti na to odporúčania na prípadné úpravy systému riadenia ŠF a KF v SR za účelom zefektívnenia čerpania ŠF a KF. CKO vypracuje národnú výročnú správu do 15.9. daného roku a po prvýkrát v roku 2008 a predloží ju na schválenie NMV, ktorého zasadanie sa uskutoční do 30.9. daného roku.

### 2.5.3 Národný monitorovací výbor

S cieľom dosiahnuť čo najvyššiu kvalitu monitorovania NSRR je potrebné, aby boli do procesu zapojené všetky zainteresované subjekty. Z uvedeného dôvodu bol vytvorený Národný monitorovací výbor pre NSRR, ktorého úlohou je prostredníctvom svojich členov prezentovať verejný záujem na sociálno-ekonomickej súdržnosti v rámci SR.

Národný monitorovací výbor sa schádza k svojmu rokovaniu minimálne dvakrát ročne, alebo v prípade zvolania. Členov Národného monitorovacieho výboru vymenúva minister výstavby a regionálneho rozvoja SR. Centrálny koordinačný orgán pre NSRR MVRR SR vytvára návrh štatútu a rokovacieho poriadku Národného monitorovacieho výboru. Štatút a rokovací poriadok schvaľuje Národný monitorovací výbor pri svojom prvom zasadaní.

Medzi hlavné činnosti Národného monitorovacieho výboru patrí najmä:

- monitorovanie implementácie NSRR;
- schvaľovanie zmien v NSRR spadajúcich do jeho právomocí;
- schvaľovanie strategických správ pred ich odoslaním Európskej komisii;
- formulovanie odporúčaní pre činnosť monitorovacích výborov OP s cieľom dosiahnutia efektívneho systému monitorovania realizácie politiky súdržnosti v SR;
- schvaľovanie prerozdeľovania prostriedkov medzi operačnými programami.

Národnému monitorovaciemu výboru predsedá minister výstavby a regionálneho rozvoja SR ako predstaviteľ centrálného koordinačného orgánu pre NSRR. Funkciu sekretariátu vykonáva centrálny koordinačný orgán pre NSRR.

#### 2.5.4 Monitorovací výbor

Podľa článku 63 všeobecného nariadenia zriadi RO monitorovací výbor pre daný OP najneskôr do troch mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia členskému štátu, ktorým sa schvaľuje OP. Pre viac operačných programov môže byť vytvorený aj jeden monitorovací výbor. Monitorovací výbor sa schádza k svojmu rokovaniu minimálne dvakrát ročne, alebo v prípade zvolania riadiacim orgánom častejšie ak je potrebné prerokovať záležitosti, pri ktorých je nevyhnutný súhlas monitorovacieho výboru (napr. návrhy na revíziu operačného programu).

Cieľom monitorovacieho výboru je dohliadať na účinnosť a kvalitu poskytovania pomoci. Monitorovaciemu výboru predsedá zástupca riadiaceho orgánu príslušného operačného programu. Funkciu Sekretariátu monitorovacieho výboru vykonáva riadiaci orgán operačného programu. Zloženie monitorovacieho výboru je založené na princípe partnerstva na báze povinnosti účasti predstaviteľov štátnych ako aj neštátnych organizácií (v rovnakom percentuálnom pomere), ktorých sa dotýka rozsah daného operačného programu.

Riadiaci orgán operačného programu vytvára návrh štatútu a rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru. Štatút a rokovací poriadok schvaľuje monitorovací výbor pri svojom prvom zasadaní. Zasadanie monitorovacieho výboru sa zúčastňuje zástupca CKO ako člen monitorovacieho výboru. Činnosti monitorovacieho výboru sa ako pozorovateľ a poradca zúčastňuje aj zástupca Európskej komisie. Zástupca EIB a zástupca EIF sa môže zúčastňovať ako poradca pre tie operačné programy, ku ktorým prispieva EIB alebo EIF.

Hlavné úlohy monitorovacieho výboru sú najmä:

- schvaľuje OP, posudzuje a schvaľuje predložené návrhy na úpravu obsahu operačného programu;
- schvaľuje hodnotiace kritériá a kritériá výberu, ktoré aplikuje hodnotiaca a výberová komisia;
- pravidelne kontroluje pokrok, ktorý bol vykonaný smerom k dosiahnutiu špecifických priorít s dôrazom na ich aplikovanie v národnej stratégii regionálneho rozvoja;
- posudzuje a schvaľuje výročné a záverečné správy o poskytovaní pomoci pred ich odoslaním Európskej komisii;
- môže kedykoľvek navrhnúť riadiacemu orgánu akúkoľvek úpravu alebo preskúmanie pomoci s cieľom dosiahnutia zlepšenia riadenia pomoci.

#### 2.5.5 Hodnotenie

Hodnotenia môžu mať strategický charakter - preskúmanie vývoja programu alebo skupiny programov v súvislosti s prioritami Spoločenstva a národnými prioritami alebo môžu mať operatívny charakter, s cieľom podporiť priebeh operačného programu.

Hodnotenia sa uskutočňujú v rámci zodpovednosti členského štátu (CKO, RO) alebo Komisie, v súlade so zásadou proporcionality. Hodnotenia vykonávajú experti, vnútorné alebo vonkajšie útvary, ktoré sú funkčne nezávisia od riadiaceho orgánu. Výsledky sa zverejňujú podľa platných predpisov o prístupe k informáciám.

Hodnotenie sa vykonáva pred začiatkom programového obdobia (ex-ante evaluation – predbežné hodnotenie), počas neho (on going evaluation – priebežné hodnotenie) a po ukončení programového obdobia (ex-post evaluation – záverečné hodnotenie).

Pri vykonávaní hodnotenia sa uplatňuje nasledovný postup:

##### Centrálny koordinačný orgán:

- riadi a metodicky usmerňuje hodnotenia aj prostredníctvom medzirezortnej pracovnej skupiny pre hodnotenie, kde je zastúpený každý riadiaci orgán;

- vypracuje plán hodnotenia v rámci operačného programu Technická pomoc, v ktorom sa uvedú prierezové hodnotiace aktivity pre všetky OP;
- koordinuje všetky priebežné hodnotenia predkladané riadiacimi orgánmi.
- vykonáva priebežné hodnotenia horizontálneho charakteru;
- zabezpečí predbežné hodnotenie NSRR;
- zabezpečí hodnotenie horizontálnych priorít všetkých OP;
- zabezpečuje komunikáciu s EK a vstupy do hodnotení v prípade predbežného, priebežného a ex post hodnotenia pre programové obdobie 2007 - 2013, strategických alebo priebežných hodnotení vykonávaných Európskou komisiou.

**Riadiaci orgán:**

- postupuje v súlade s metodikou CKO v oblasti hodnotenia;
- vypracuje plán hodnotenia pre príslušný operačný program, v ktorom budú uvedené orientačné hodnotiace aktivity, ktoré sú plánované v jednotlivých etapách vykonávania OP;
- nominuje člena do pracovnej skupiny pre hodnotenie;
- zabezpečí predbežné hodnotenie pre príslušný OP;
- zabezpečí vykonanie priebežného hodnotenia príslušného OP. Výsledky hodnotenia sa zasielajú monitorovaciemu výboru operačného programu a Komisii;
- zabezpečí vstupy pre ex-post hodnotenie príslušného OP.

## **2.6 Ukončenie operačného programu**

Ukončenie operačných programov sa riadi čl. 88-90 Všeobecného nariadenia. Podrobný postup pri ukončení operačného programu bude usmernený EK, obdobne ako pre súčasné programové obdobie 2004-2006

### 3 SYSTÉM RIADENIA NA ÚROVNI PROJEKTU

Systém riadenia ŠF a KF na úrovni projektu vychádza z metodického usmernenia CKO č.3/2006 Metodické usmernenie pre prípravu podrobných popisov riadenia a realizácie pomoci zo ŠF a KF. Usmernenie pre časť riadenia projektu definuje 4 úrovne procesov. Z dôvodu zabezpečenia koordinovaného procesu riadenia je úroveň procesov 1 až 3 štandardizovaná a záväzná pre všetky RO. V nadväznosti jednotlivé RO pre OP zadefinujú 4. úroveň procesov.

**Základné procesy riadenia a realizácie pomoci zo ŠF a KF úrovne 1 na úrovni riadenia projektu sú nasledovné:**

- 1. Predkladanie a schvaľovanie projektov;**
- 2. Zazmluvnenie a realizácia projektov;**

CKO metodicky usmerňuje procesy a postupy riadenia ŠF a KF úrovne 1 až 3 vypracovaním štandardizovaných postupov a procesov riadenia na úrovni projektu, ktoré sú záväzné pre všetky RO. Na vybrané postupy a procesy riadenia ŠF a KF sa viažu metodické usmernenia pre vypracovanie štandardných dokumentov, ktorých obsah je pre všetky RO obdobne záväzný. Obsah štandardných dokumentov môže byť doplnený podľa usmernenia jednotlivých RO v nadväznosti na osobitosti OP a charakter podporovaných projektov pri zachovaní štandardizovanej formy postupov a procesov.

Jednotlivé RO pre OP pri zabezpečovaní procesov riadenia na úrovni projektu uplatnia závery a odporúčania z uznesení vlády SR č. 797/2004 z 18.8.2004 a č. 141/2005 z 16.02.2005 týkajúce opatrení pre zabezpečenie „Právnej ochrany pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EÚ“.

V nadväznosti na navrhovaný štruktúrovaný systém procesov riadenia a realizácie pomoci zo ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 CKO vypracuje záväzné štandardizované formuláre a postupy pre zabezpečenie harmonizovaného systému riadenia procesov zo strany RO na úrovni projektu pre základné procesy riadenia a realizácie pomoci zo ŠF a KF na úrovni 1 až 3.

#### 3.1 Predkladanie a schvaľovanie projektov:

##### 3.1.1 Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok

Riadiaci orgán pre OP zabezpečí vypracovanie a zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. RO vypracuje výzvu (výzva /prílohy výzvy) nasledovne:

- prvá strana – logo EU, logo programu, vyhlasovateľ výzvy, názov výzvy, taxatívne vymenovanie prioritných osí a opatrení, ktoré sa nachádzajú vo výzve;
- základné informácie – obsah cieľov a oprávnených aktivít v rámci opatrení, na ktoré sa výzva vzťahuje;
- kritériá oprávnenosti – budú v nich taxatívne vymenované a rozpísané príslušné kategórie oprávnenosti ako sú: oprávnenosť projektového zámeru; aktivity; žiadateľa; partneri; oblasti; náklady (spolu s príkladmi oprávnených nákladov); typy podpory, financovanie (rozpis alokácie finančných prostriedkov v rámci prioritných osí, indikatívny stav finančných prostriedkov, podiel financovania a pod.); dĺžka trvania projektu;

- formálne kritériá:
  - forma žiadosti (vrátane zoznamu platných príloh pre investičné a neinvestičné typy projektov);
  - hlavné podmienky poskytnutia pomoci (zadefinovaná skupina oprávnená na žiadanie nenávratnej finančnej pomoci z EÚ, a pod.);
  - mechanizmus poskytovania pomoci (popis predkladania a schvaľovania žiadosti, forma predloženia žiadosti – termín podania, forma žiadosti, korešpondenčná adresa, obsah dokumentácie žiadosti, spôsob predkladania originálu žiadosti, kópia žiadosti, miesta predkladania žiadosti);
- mechanizmus kontroly, hodnotenia a výberu projektov (hodnotiace kritériá – formálna kontrola, odborné hodnotenie);
- zoznam inštitúcií, na ktoré sa môže žiadateľ v prípade potreby o pomoc pri vypracovávaní projektu obrátiť a kontakty pre bližšie informácie k výzve.

### 3.1.1.1 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Žiadosť o poskytnutie NFP na projekt vypracuje a predloží žiadateľ /potenciálny prijímateľ NFP/ na príslušný RO na základe zverejnenej výzvy alebo informácie RO v stanovenej forme a lehote určenej na predloženie žiadostí. Žiadosť predloží na formulári žiadosti, spracovanom príslušným RO a pre veľké projekty Európskou komisiou, ktorý túto zaregistruje, skontroluje a vyhodnotí v danej lehote, prípadne postúpi na schválenie vláde SR a EK. Formuláre žiadostí sú štandardizované v závislosti od charakteru projektu a procesu hodnotenia. Obsahujú časti záväzné a časti doplňujúce, v závislosti od špecifik príslušných OP.

Pod nenávratným finančným príspevkom sa rozumie verejné spolufinancovanie projektu – zdroje zo štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu.

V programovom období 2007-2013 sa budú uplatňovať dva spôsoby predkladania, výberu a schvaľovania žiadostí o poskytnutie NFP:

- a) **žiadosť o NFP pre projekty investičného a neinvestičného charakteru spolufinancovaných zo SF a KF** (okrem veľkých projektov), ktorých registráciu, vyhodnotenie a výber zabezpečí príslušný RO. RO v záväznom formulári žiadosti o NFP špecifikuje ďalšie požadované časti prílohy podľa charakteru OP.
- b) **žiadosť o NFP pre veľké projekty – investície do výroby a infraštruktúry** spolufinancovaných z ERDF a KF, ktorých predbežný výber a predloženie na schválenie na vládu SR a EK zabezpečí príslušný RO.

V časovom predstihu pred predložením žiadosti o NFP na RO vypracuje žiadateľ o NFP projektový zámer veľkého projektu, ktorý predloží na RO na predbežné formálne a odborné posúdenie. RO zabezpečí predbežné formálne a odborné posúdenie projektového zámeru a odporučí /neodporučí vypracovanie žiadosti o NFP. Formu, rozsah a obsah projektového zámeru metodicky usmerní príslušný RO a stanoví harmonogram posúdenia a vyhodnotenia projektového zámeru v súlade s platnou legislatívou SR v investičnej výstavbe. RO informuje žiadateľa o rozhodnutí v primeranej časovej lehote.

Prijímateľ vypracuje žiadosť o NFP a prílohu žiadosti pre veľký projekt podľa záväzného formulára v súlade s Implementačným nariadením Príloha č. XXIII alebo č. XXIV a predloží ho prostredníctvom príslušného RO na schválenie vládou SR a následne EK.

Príslušný RO / EK stanoví rozsah a obsah ďalších doplňujúcich povinných príloh a podkladov k žiadosti o NFP za základe špecifik OP a veľkého projektu. Príprava žiadosti o poskytnutie NFP prebieha koordinovane na medzi RO a žiadateľom o NFP s metodickým a odborným usmernením zo strany RO, ktorý odporučí harmonogram prípravy žiadosti o NFP.

Prijímateľ NFP, okrem vypracovania žiadosti o NFP pre veľký projekt podľa štandardných podkladov, zabezpečí:

- spracovanie podkladov a dokumentácie pre zabezpečenie prípravnej a projektovej dokumentácie pre realizáciu investičného projektu a zhodnotenie ukončeného diela v zmysle platnej legislatívy a súvisiacich predpisov pre investičnú výstavbu v SR;
- spracovanie ďalších doplňujúcich podkladov podľa odporúčenia RO / EK
- aplikovanie zákona NR SR č.254/1998 o verejných prácach v procesoch prípravy, realizácie a hodnotenia pri ukončení veľkého projektu v rozsahu stanovenom zákonom a v súlade s metodickým usmernením, ktoré bude súčasťou finálnej verzie Systému riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007-2013.

Príslušný RO v procese prípravy a vypracovávaní žiadosti o NFP zabezpečí:

- usmernenie prijímateľa v procese prípravy žiadosti o NFP (vypracovanie harmonogramu procesu implementácie projektu, rozsahu projektovej dokumentácie a organizácie realizácie projektu vrátane plánu verejného obstarávania);
- posúdenie vhodnosti navrhovaného projektového zámeru /žiadosti o NFP a súladu s prioritami a stratégiami v rámci príslušného rezortu a odporúčenie projektu na schválenie prípadne zamietnutie vypracovanie žiadosti o NFP;
- posúdenie súladu predkladaného projektového zámeru /žiadosti o NFP s NSRR, OP;
- predloženie žiadosti o NFP na schválenie do vlády SR a následne na EK;
- informovanie CKO a prijímateľa pomoci o schválení žiadosti o NFP.

### 3.1.1.2 Príručka pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok

Jednotlivé RO pre OP zabezpečia vypracovanie príručky pre žiadateľa o NFP. Príručka bude slúžiť pre prijímateľa ako návod na vypracovanie žiadosti o NFP. Uvedie sa v nej i kontakt na subjekty, ktoré poskytnú informácie a konzultácie žiadateľovi týkajúce sa prípravy žiadosti o NFP pri zabezpečení efektívneho čerpania ŠF a KF.

Minimálny záväzný obsah osnovy príručky bez ohľadu na fond a špecifickosť OP je stanovený nasledovne:

- úvod príručky bude obsahovať názov prekladateľa príručky, definíciu užívateľa príručky, stručne uvedie zámer a cieľ príručky, vysvetlí užívateľovi kto sú jeho partneri a v akom prostredí sa bude pohybovať;
- vymedzenie platnosti príručky;
- objasnenie základných pojmov, s ktorými sa stretne pri vypracovávaní žiadosti o NFP a samotného projektu;
- štruktúra riadiacich a kontrolných orgánov v procesoch riadenia pomoci zo ŠF a KF (schematicky vyobrazené jednotlivé zložky procesu od predkladania po schvaľovanie projektu doplnené krátkym a zrozumiteľným popisom funkcií a postavenia konkrétnych zložiek v procese, ktoré rozhodujú o žiadosti o NFP);
- stručné a informatívne údaje o implementácii projektu (schematický popis implementácie a riadenia a finančného riadenia realizácie projektu, subjekty priamo zapojené v procese implementácie projektu). Osobitná pozornosť bude venovaná vysvetleniu, na zrozumiteľnej úrovni, finančného riadenia realizácie projektu: finančné toky, zadefinovanie a vysvetlenie pojmov súvisiacich s finančným riadením a finančnými tokmi, subjekty a postupy v procese finančného riadenia; oprávnenosť /neoprávnenosť výdavkov. Tejto časti bude venovaná náležitá pozornosť;

- spôsob komunikácie so žiadateľom bude obsahovať záväzný model komunikácie medzi jednotlivými subjektmi vystupujúcimi v procese. V komunikácii sa uplatnia princípy, ktoré zabezpečia zlepšenie a transparentnosť procesu hodnotenia projektov, zabezpečenie pravidelnej informovanosti prijímateľa o postupe procesu hodnotenia projektov s umožnením flexibilnejšej reakcie na prípadné dožiadanie /zmeny zo strany prijímateľa;
- záver príručky - uvedú sa prechodné a záverečné ustanovenia; zoznam povinných príloh; kontaktné miesta pre žiadateľa o NFP k získaniu primeranej odbornej pomoci pri vypracovávaní projektu.

### **3.1.2 Príjem a registrácia žiadostí o nenávratný finančný príspevok**

#### **Príjem žiadostí o NFP**

Pre zabezpečenie procesu prijímania žiadostí o NFP, RO vo výzve na predkladanie žiadostí určí najmä:

- spôsob predkladania žiadostí o NFP
- termín, miesto a čas predkladania žiadostí o NFP
- podmienky prijímania žiadostí o NFP

Spôsoby a postupy predkladania žiadostí o NFP a evidencie prijatých žiadostí o NFP (evidenčná kniha, evidenčné číslo, potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP) zdefiniuje RO v príručke pre žiadateľa o NFP.

#### **Registrácia žiadostí o NFP**

Registrácia žiadostí bude zabezpečovaná prostredníctvom ITMS. Pre každú žiadosť o NFP bude ITMS vygenerovaný kód, pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná. Po ukončení procesu registrácie bude Potvrdenie o registrácii ktoré vygeneruje ITMS zaslané poštou všetkým žiadateľom, ktorí doručili žiadosti v stanovenom termíne a stanoveným spôsobom.

### **3.1.3 Hodnotenie žiadostí o nenávratný finančný príspevok**

Riadiaci orgán za účelom hodnotenia projektov vedie aktuálny zoznam interných a externých hodnotiteľov, ktorí sa podieľajú na hodnotení projektov v rámci jednotlivých OP / prioritných osí.

Interní hodnotitelia sú zamestnancami príslušného RO, resp. SO/RO a úlohy spojené s hodnotením sú zachytené v opise pracovného miesta, ktorý vymenúva aj zodpovednosť súvisiace s vykonávaním funkcie hodnotiteľa. V prípade, ak uvedené nevyplýva z opisu pracovného miesta, je potrebné zabezpečiť alternatívny spôsob menovania (napr. menovací dekrét, nominačný list, poverenie zodpovednosti, a pod.).

Výber a zaradenie externých hodnotiteľov do zoznamu hodnotiteľov sa uskutočňuje na základe verejne dostupnej inzercie, zverejňovanej priebežne za účelom dopĺňania zoznamu hodnotiteľov zabezpečovaného RO. Vzťahy a vzájomné záväzky s externými hodnotiteľmi sa zabezpečujú právne záväzným spôsobom (napríklad zmluvou), ktorý obsahuje meno hodnotiteľa, spôsob odmeňovania hodnotiteľa, povinnosti hodnotiteľa, sankcie v prípade porušenia povinností hodnotiteľa, časové vymedzenie trvania zmluvy.

Kritériá vhodnosti pre výber hodnotiteľa:

- **všeobecné kritériá:** bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony, štátne občianstvo;
- **odborné kritériá:** znalosť problematiky, ktorú zahŕňa odborné hodnotenie a ktorú musia hodnotitelia aj preukázať (napríklad odbornou profiláciou, praktickými skúsenosťami);
- **nestrannosť:** hodnotiteľom môže byť len osoba, ktorá je nezávislá od všetkých žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, ktorých projekty budú predmetom posudzovania v nadväznosti na definíciu konfliktu záujmov.

Centrálny zoznam hodnotiteľov bude vedený v ITMS podľa štruktúry, ktorá zodpovedá kritériám vhodnosti hodnotiteľa pre hodnotenie v súlade so špecifikami jednotlivých operácií spolufinancovaných z OP.

Proces hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pozostáva z nasledovných fáz:

- a) formálna kontrola;
- b) odborné hodnotenie.

Formálna kontrola a odborné hodnotenie sa zaznamenávajú výlučne do ITMS, t.j. RO nepoužívajú osobitné hodnotiace hárky (kontrolné listy), do ktorých zaznamenávajú výsledky hodnotenia manuálne. Kontrolný list formálnej kontroly a hodnotiaci hárok odborného hodnotenia je pre každú fázu hodnotenia automaticky vygenerovaný z ITMS. Po ukončení procesu hodnotenia hodnotiteľ vytlačí kontrolný list formálnej kontroly resp. hodnotiaci hárok odborného hodnotenia z ITMS, podpíše a archivuje v zmysle pravidiel archivácie. Účelom takto stanoveného postupu hodnotenia je:

- minimalizovať riziko neoprávneného zaobchádzania s dokumentáciou žiadosti o NFP;
- racionalizovať a zefektívniť prácu hodnotiteľov vykonávajúcich formálne hodnotenie (nie je potrebné písomne zaznamenávať výsledky formálneho hodnotenia do hodnotiacich hárkov a následne rovnaký úkon vykonať pri evidovaní formálneho hodnotenia do ITMS);
- predísť nezrovnalostiam v podobe rozdielov údajov uvádzaných v originály hodnotiaceho hárku formálneho hodnotenia a údajov zadaných v ITMS v časti relevantnej formálnemu hodnoteniu.

#### a) Formálna kontrola

Formálnu kontrolu žiadostí o NFP vykonávajú interní hodnotitelia. Formálna kontrola pozostáva z kontroly splnenia formálnych náležitostí predkladania žiadosti o NFP na základe schválených hodnotiacich kritérií MV, ktoré si stanovujú RO vo výzve podľa špecifik jednotlivého OP. Forma kontrolného listu pre formálnu kontrolu je pre RO záväzná (pozn. každý RO si dodefínuje prípadné špecifické kritériá formálneho hodnotenia v časti B. kontrolného listu pre formálnu kontrolu).

Formálne náležitosti žiadosti o NFP sú splnené ak:

- obálka žiadosti o NFP vyhovuje požiadavkám uvedeným vo výzve;
- obálka obsahuje originál žiadosti a všetkých príloh v súlade s požiadavkou uvedenou vo výzve a kópie žiadosti a jej príloh v stanovenom počte v súlade s výzvou;

- všetky relevantné časti žiadosti o NFP sú vyplnené;
- sú splnené kritériá oprávnenosti - oprávnenosť žiadateľa, územia realizácie projektu, aktivít projektu, iné (v prípade ak žiadosť nespĺňa minimálne jedno z uvedených kritérií oprávnenosti je automaticky vylúčená z procesu hodnotenia).

V prípade ak žiadateľ nespĺní všetky formálne náležitosti žiadosti o NFP (okrem kritérií oprávnenosti) uplatní sa proces klarifikácie, t.j. žiadateľ je požadovaný o doplnenie chýbajúcich údajov, resp. príloh do termínu stanoveného príslušným riadiacim orgánom.

## **b) Odborné hodnotenie**

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP vykonávajú interní aj externí hodnotitelia. Pre každú žiadosť o NFP je formou náhodného výberu (žrebovaním) z databázy interných hodnotiteľov a databázy externých hodnotiteľov pridelený interný a externý hodnotiteľ. Na žrebovanie dohliada a vykonáva ho Komisia pre prideľovanie projektov interným a externým hodnotiteľom.

Odborné hodnotenie pozostáva z vyhodnotenia kritérií hodnotenia pridelením počtu bodov k príslušnému kritériu spolu s odôvodnením. Kritériá hodnotenia sú stanovené v príslušnej výzve a schvaľuje ich príslušný MV. V rámci odborného hodnotenia žiadosti o NFP hodnotiteľ overí aj žiadateľom navrhnuté ukazovatele pre projekt, ich číselné hodnoty a očakávaný dopad projektu. Hodnotiteľ overí zaradenie projektu do kategorizácie na základe oblasti pomoci a formy finančnej pomoci.

Pri odbornom hodnotení RO podľa špecifik OP (opatrenia) stanoví počet bodov pre jednotlivé hodnotiace kritériá, schválené monitorovacím výborom a uvedené vo výzve. Zamerané sú najmä na hodnotenie:

- cieľov projektu;
- potenciálu projektu naplniť indikátory (aj horizontálne);
- udržateľnosti projektu;
- odborného spracovania projektu;
- technického spracovania projektu<sup>1</sup> (ak relevantné);
- finančnej stránky projektu<sup>2</sup>;
- napĺňania špecifických kritérií (podľa jednotlivých opatrení).

## **Hodnotenie projektového zámeru veľkého projektu žiadostí o poskytnutie NFP pre veľký projekt**

RO pre jednotlivé OP zabezpečia v rámci príslušného rezortu v dostatočnom časovom predstihu pred predložením riadnej žiadosti o NFP predbežné formálne a odborné posúdenie projektového zámeru pre veľký projekt. Kritériá výberu stanovuje príslušný RO pre OP na základe požiadavky súladu s prioritami a stratégiami príslušného rezortu a prioritami schválenými v rámci NSRR pre OP pre programové obdobie a inými kritériami. Odborné posúdenie zabezpečujú na podnet RO interné alebo externé subjekty vystupujúce v príprave a posudzovaní prípravy závažných investičných projektov v súlade s platnou legislatívou SR a ďalšie subjekty a na základe nominácie RO /vlády SR. RO zabezpečí archiváciu zásadných dokumentov a doplňujúcich dokumentov /expertíz z procesov hodnotenia projektových zámerov pre účely kontroly a auditu zo strany SR a EK. Prostredníctvom MV RO informuje CKO o výsledkoch procesu prípravy a schvaľovania veľkých projektov.

<sup>1</sup> hodnotí sa napr. stavebná dokumentácia, resp. iná technická dokumentácia v závislosti od charakteru projektu pri investičných aktivitách

<sup>2</sup> hodnotí sa reálnosť nákladov uvádzaných v rozpočte projektu

### **3.1.4 Výber a schvaľovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok**

Jednotlivé RO pre OP pri zabezpečovaní procesov výberu a schvaľovania žiadostí o NFP zo ŠF a KF zabezpečia dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, vzájomného uznávania a proporcionality pri súčasnom uplatnení záverov a odporúčaní z uznesení vlády SR č. 797/2004 z 18.8.2004 a č. 141/2005 z 16.02.2005 týkajúce opatrení pre zabezpečenie „Právnej ochrany pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EU v SR“.

#### **a) Výberová komisia na výber žiadostí o NFP**

Výberová komisia schvaľuje žiadosti o nenávratný finančný príspevok na základe výsledkov hodnotenia. Výberová komisia pozostáva z členov, ktorých výber a menovanie za člena výberovej komisie zabezpečuje príslušný riadiaci orgán. Riadiaci orgán taktiež stanoví mechanizmus činnosti výberovej komisie pri dodržaní nasledovných zásad:

- výberová komisia nesmie aplikovať iné kritériá výberu ako tie, ktoré schváli monitorovací výbor;
- výber členov komisie sa uskutočňuje na základe použitia rovnakých kritérií ako pri výbere hodnotiteľov;
- výška príspevku, ktorý výberová komisia schváli pre príslušnú žiadosť o nenávratný finančný príspevok je konečný a nemenný a nesmie byť navýšený v priebehu realizácie projektu. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prípadné zmeny medzi položkami rozpočtu avšak bez navýšenia schváleného NFP vopred odsúhlasuje príslušný RO pre OP. Výška schváleného NFP sa môže znížiť na základe výsledkov VO i pri zohľadnení nepredvídaných nákladov pri ukončení realizácie projektu.

#### **b) Výberová komisia na výber žiadostí o NFP - veľké projekty**

RO pre OP pri návrhu kritérií na nomináciu výberovej komisie a výber žiadostí o NFP primerane aplikuje vyššie uvedené zásady pri zohľadnení špecifik OP a charakteru veľkého projektu.

Kritériá pre výber členov výberovej komisie pre veľké projekty navrhuje príslušný RO pre OP. Nomináciu členov výberovej komisie zabezpečuje a schvaľuje príslušný RO pre OP na základe kritérií schválených MV. Osobitne zabezpečí preverenie konfliktu záujmov jednotlivých členov výberovej komisie pre každý hodnotený veľký projekt.

Výber žiadostí o NFP zabezpečuje a schvaľuje výberová komisia nominovaná príslušným RO na základe kritérií pre hodnotenie a výber žiadostí o NFP, ktoré navrhuje príslušný RO pre OP a schvaľuje príslušný MV, pri zohľadnení výsledkov predbežného odborného hodnotenia projektových zámerov.

RO zabezpečuje vypracovanie zápisnice zo zasadnutia výberovej komisie k výberu žiadostí o NFP pre veľké projekty, ktorý archivuje pre účely kontroly a auditu oprávnených subjektov zo strany SR a EK.

### **3.1.5 Osobitný charakter komplexného prístupu / komplexných projektov pre marginalizované rómske komunity (MRK)**

Pod pojmom „komplexný projekt“ rozumieme súhrn čiastkových aktivít riešiacich potreby MRK v konkrétnej lokalite s rómskym osídlením. Cieľom komplexného projektu je príspevok k riešeniu problémov marginalizovaných rómskych komunít žijúcich v konkrétnych osídleniach a to formou koncentrácie a kombinácie rôznych oblastí činností jednotlivých čiastkových projektov.

#### Oblasti činnosti:

- lokálna infraštruktúra a bývanie;
- rekvalifikácia a zvyšovanie zamestnanosti a zamestnatelnosti;
- podpora vzdelávania;
- podpora podnikania;
- komunitná sociálna práca;
- podpora zdravého životného štýlu jednotlivcov;
- odbúravanie vzájomných predsudkov majority a minority a pod.

Komplexný prístup je zameraný na systémové riešenie problémov v marginalizovaných rómskych komunitách a umožňuje dlhodobé strategické plánovanie rozvoja komunity a pozitívnej zmeny. Komplexný prístup rieši viacero oblastí v plynulej nadväznosti, umožňuje ich prepojenosť a maximalizáciu efektívnosti ich rozvoja. Podporované oblasti činnosti budú v súlade s prioritnými osami relevantných OP.

Prvotný prístup (2004-2006) využívania štrukturálnych fondov konečnému prijímateľovi umožňuje realizovať aktivity formou individuálnych projektov v rámci jedného opatrenia operačného programu. Komplexný prístup vo využívaní štrukturálnych fondov nenahrádza doteraz používaný model individuálnych projektov. Tento prístup bude realizovaný paralelne s pokračovaním prvotného modelu.

**Prijímateľmi** sú obce s vysokou koncentráciou marginalizovaných rómskych komunít (viď atlas rómskych komunít), ktoré nesú znaky sociálneho vylúčenia a majú obmedzený prístup k verejným službám. Výrazná časť aktivít čiastkových projektov predkladaných v rámci komplexného prístupu je zameraná iba na Rómov, menšia časť i na ostatných obyvateľov. Projekty obsahujú i realizáciu aktivít určených pre obe skupiny obyvateľov obce / mikroregiónu, ktoré sa zameriavajú na odbúravanie vzájomných predsudkov.

Koneční užívatelia pomoci sú obyvatelia rómskych osídlení rurálneho aj mestského typu.

#### **Administratívne zabezpečenie komplexných projektov**

Koordinácia horizontálnej priority marginalizované rómske komunity prislúcha podpredsedovi vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny. Koordináciu a administratívne zabezpečenie komplexných projektov bude realizovať Úrad splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity. Na výkon týchto činností bude pri Úrade splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity zriadený organizačný útvar s jasne vymedzenými kompetenciami a kapacitami. Pre tento organizačný útvar na Úrade splnomocnenkyne vlády budú riadiace orgány jednotlivých OP delegovať kompetencie, ktoré zabezpečia implementáciu komplexného prístupu /projektov a naplnenie horizontálnej priority Národného strategického referenčného rámca.

## 3.2 Zazmluvnenie a realizácia projektov

Po rozhodnutí o udelení NFP prijímateľovi zabezpečí príslušný poskytovateľ pomoci vypracovanie a podpísanie zmluvy a o poskytnutí NFP a podmienkach plnenia realizácie zmluvy. Pri usmernení CKO na zabezpečenie štandardizácie procesov riadenia na úrovni projektov sú definované najmä nižšie uvedené procesy.

### 3.2.1 Zmluvný rámec o poskytnutí nenávratnej finančnej pomoci na úrovni projektu

#### Typy zmlúv

#### 1. Zmluvy o poskytnutí NFP uzatvorené medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom NFP.

Poskytovateľom pomoci v rámci jednotlivých Operačných programov budú príslušné riadiace orgány, v mene ktorých na základe delegovania právomoci medzi RO, SO/RO, budú poverené subjekty zabezpečovať prípravu a podpisovanie zmluvy o poskytnutí NFP a implementácii projektov z ŠF a KF.

Zmluvy tohto typu sa riadia platnými nariadeniami ES a legislatívou SR vzťahujúcou sa na činnosť subjektov zapojených do procesu riadenia pomoci zo ŠF a KF v Slovenskej republike a zmluvami vymedzujúcimi pôsobnosť a právomoci týchto subjektov navzájom.

Zmluvy o poskytnutí NFP sa uzatvárajú v SKK.

Zmluvy o poskytnutí NFP typu sa budú členíť na 2 druhy v závislosti od rozsahu predpokladaných finančných nákladov na zabezpečenie plnenia predmetu zmluvy, typu projektu (veľký investičný projekt /projekt do 25 mil. EUR investičný alebo neinvestičný) a od spôsobu schvaľovania výberu projektu na:

- a) Zmluva o poskytnutí NFP a implementácii veľkého projektu – investície do výroby alebo infraštruktúry s predpokladanou cenou nad 25 mil. a 50 mil. EUR spolufinancovaného z ERDF a KF;
- b) Zmluva o poskytnutí NFP a implementácii projektu investičného alebo neinvestičného charakteru spolufinancovaného zo ŠF a KF.

a) Zmluvy o poskytnutí NFP a implementácii veľkého projektu – investície do výroby alebo infraštruktúry spolufinancovaných z ERDF a KF sa budú uzatvárať na úrovni RO v rezortoch MŽP SR a MDPT s prijímateľom NFP.

Riadiaci orgán zabezpečí s prijímateľom NFP podpísanie Zmluvy o poskytnutí NFP a implementácii veľkého projektu – investície do výroby alebo infraštruktúry spolufinancovaného z ERDF a KF. Zmluva sa uzatvorí po prijatí rozhodnutia EK o poskytnutí NFP pre veľký investičný projekt. Obdobne zabezpečí RO s EK prerokovanie, schválenie modifikácie projektu a následne zabezpečí podpísanie a dodatkov k zmluvám.

Príslušný RO informuje CKO a CO o uzatvorenej Zmluve o poskytnutí NFP a implementácii veľkého investičného projektu najneskôr do 1 mesiaca po obdržaní rozhodnutia z EK o schválení a zároveň im predkladá kópiu týchto zmlúv. Obdobne informuje príslušný RO CKO o pripravovaných modifikáciách projektov a schválených dodatkoch k existujúcim zmluvám zo strany EK.

Príslušný RO zabezpečuje kontrolu realizácie a plnenia a zmluvy. V nadväznosti na časť zmluvy pojednávajúcej o špecifických podmienkach zmluvy bezodkladne informuje CKO a CO

o podstatných skutočnostiach týkajúcich sa priebehu, porušenia alebo ohrozenia priebehu plnenia zmluvy zo strany prijímateľa pomoci a subjektov zabezpečujúcich dodávku a realizáciu projektu.

Na základe požiadavky štandardizácie a koordinácie procesov v implementácii a monitorovaní realizácie veľkých investičných projektov Zmluva o poskytnutí pomoci a implementácii veľkého investičného projektu by mala obsahovať okrem všeobecných podmienok zmluvy nasledovné časti:

- názov subjektov, ktoré uzatvárajú zmluvu;
- právny rámec a vysvetlenie pojmov, ktoré sa v zmluve aplikujú;
- účel zmluvy;
- určenie subjektov zúčastňujúcich sa na riadení a financovaní a špecifikovanie zodpovedností v procese implementácie projektu;
- harmonogram plnenia projektu a trvanie zmluvy;
- stručný popis projektu a popis oprávnených výdavkov;
- špecifické podmienky podmieňujúce realizáciu projektu;
- výška finančného príspevku z ERDF, KF a ŠR a ustanovenie o tom, že schválená výška nenávratného finančného príspevku nesmie byť navýšená;
- povinnosť prijímateľa NFP na zabezpečenie vlastných zdrojov na spolufinancovanie veľkého projektu ( v prípade zabezpečenia spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa NFP) a formu ich zabezpečenia, ktorá bude akceptovaná; prehlásenie prijímateľa NFP o zabezpečení financovania nákladov nad rámec schváleného a oprávneného rozsahu pomoci;
- platobné podmienky;
- zabezpečenie procesov verejného obstarávania vrátane prípravy a odsúhlasovania súťažných podmienok;
- povinnosť prijímateľa viesť podvojné účtovníctvo oddelené pre operácie týkajúce sa pomoci z ERDF a KF;
- kontrola a audit; záväzok prijímateľa pomoci že sa podrobí akejkoľvek kontrole zo strany CKO, CO, RO, OA a príslušných kontrolných orgánov SR a ES a poskytne im dokumentáciu vzťahujúcu sa na projekt;
- vlastnícke práva k realizovanému dielu a práva duševného vlastníctva k výstupom, ktoré vznikli v procese realizácie veľkého projektu.
- RO a prijímateľa pomoci v procese monitorovania implementácie projektu zodpovednosti (monitorovacie správy);
- evidencia a archivácia dokumentov;
- opatrenia pre publicitu;
- podmienky pre vrátenie prostriedkov pomoci (prípady porušenia zmluvy, ukončenia zmluvy, zmena zmluvy, odstúpenie od zmluvy); Zmenu zmluvy je možné robiť iba formou písomných dodatkov;
- prílohy finančné a technické – podľa potreby (predpísané vzory správ, žiadostí, cash-flow ...);
- nezrovnalosti;
- súhlas prijímateľa pomoci na využívanie údajov v informačných systémoch pre účely riadenia, monitorovania a hodnotenia projektu.

**b)** Zmluva o poskytnutí NFP a implementácii projektu investičného alebo neinvestičného charakteru spolufinancovaného zo ŠF a KF sa budú uzatvárať na úrovni RO príslušného rezortu pre jednotlivé OP s prijímateľom NFP. RO príslušného OP zabezpečuje kontrolu realizácie a plnenia a zmluvy.

Pre zmluvy projektov investičného charakteru s predpokladanou cenou v rozmedzí 5 - 25 mil. EUR odporúčame primerane aplikovať typ a obsah Zmluvy o poskytnutí NFP a implementácii ako pre veľký investičný projekt. Pre zmluvy projektov investičného charakteru s predpokladanou cenou nižšou ako 5 mil. EUR odporúčame obsah a rozsah zmluvy primerane upraviť a neaplikovať FIDIC Zmluvné podmienky na výstavbu.

Pre zmluvy projektov investičného charakteru s predpokladanou cenou nižšou ako 5 mil. EUR a neinvestičného charakteru bez obmedzenia predpokladanej ceny odporúčame obsah Zmluvy o poskytnutí NFP a implementácii projektu zo ŠF a KF s nasledovnými časťami:

- názov subjektov, ktoré uzatvárajú zmluvu;
- právny rámec a vysvetlenie pojmov, ktoré sa v zmluve aplikujú;
- účel zmluvy;
- poskytovateľ a prijímateľ - špecifikovanie zodpovedností subjektov v procese uskutočňovania plnenia zmluvy;
- trvanie zmluvy a podmienky realizácie projektu;
- oprávnené výdavky;
- špecifické podmienky podmieňujúce realizáciu projektu;
- výška nenávratného finančného príspevku z ŠF, KF a ŠR a platobné podmienky spolu s ustanovením, že schválená výška nenávratného finančného príspevku nesmie byť navýšená;
- účty prijímateľa;
- povinnosť prijímateľa viesť podvojnú účtovníctvo oddelené pre operácie týkajúce sa pomoci z ŠF a KF;
- povinnosť prijímateľa pomoci na zabezpečenie vlastných zdrojov na spolufinancovanie projektu (v prípade zabezpečenia spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa pomoci) a formu ich zabezpečenia, ktorá bude akceptovaná; prehlásenie prijímateľa pomoci o zabezpečení financovania nákladov nad rámec schváleného a oprávneného rozsahu pomoci;
- kontrola a audit, Záväzkov prijímateľa pomoci že sa podrobí akejkoľvek kontrole zo strany CKO, CO, RO, OA a príslušných kontrolných orgánov SR a ES a poskytne im dokumentáciu vzťahujúcu sa na projekt;
- zabezpečenie procesov verejného obstarávania a kontrola procesov VO;
- evidencia a archivácia dokumentov;
- podmienky a povinnosti prijímateľa pomoci v príprave, počas realizácie, pri ukončení a po ukončení plnenia zmluvy;
- podmienky monitorovania a reportovania v procese implementácie projektu; súhlas prijímateľa pomoci na zverejňovanie údajov v informačných systémoch pre účely riadenia, monitorovania a hodnotenia a publicity projektu;
- vlastnícke práva k realizovanému dielu a práva duševného vlastníctva k výstupom, ktoré vznikli v procese realizácie veľkého projektu; záložné právo;
- dobropisy;
- nezrovnalosti;

- zodpovednosť za porušenie zmluvy, zmeny zmluvy (dodatkom nemôže byť navýšená výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku) a odstúpenie od zmluvy;
- záverečné ustanovenia;

Prílohy k zmluve:

- stručný popis projektu, technické podmienky projektu;
- stručný rozpočet projektu štruktúrovaný v nadväznosti na oprávnené výdavky;
- finančný a časový harmonogram projektu
- pokyny k zabezpečeniu publicity k projektu;
- vzor monitorovacej správy;

pre projekty neinvestičného charakteru navyše

- matica personálneho zabezpečenia
- logická plánovacia matica
- organizácia a metodológia projektu

## **2. Zmluvy pri realizácii projektu medzi prijímateľom NFP a dodávateľom predmetu obstarávania.**

Ide o zmluvy, kde predmetom dodávky môžu byť stavebné práce - projekty investičného charakteru, služby – projekty neinvestičného charakteru a dodávky tovarov. Prijímateľom NFP budú subjekty patriace do sektora verejnej správy a časti súkromného sektora (v súlade so schváleným NSRR SR pre 2007-2013 a operačnými programami).

Zmluvy tohto typu sa riadia platnou legislatívou SR (zákon NR SR č. 513/1991 Zb. z 5.11.1991 Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákon NR SR Občiansky zákonník v znení zákona č.336/2005 Z.z., 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a pod. ), nariadeniami (ES), právnymi predpismi a usmerneniami SR subjektov riadenia pomoci zo ŠF a KF.

Zmluvy medzi prijímateľom NFP a dodávateľom stavebných prác veľkého investičného projektu budú spracované v zmysle Zmluvných podmienok na výstavbu FIDIC na stavebné a inžinierske diela projektované dodávateľom alebo objednávateľom, vydané Medzinárodným združením konzultačných inžinierov so sídlom v Ženeve a ďalej v súlade s platnou legislatívou SR a technickými normatívmi a štandardami v investičnej výstavbe. Zmluvy pre investičné projekty s predpokladaným finančným nákladom od 5 – 25 mil. EUR sa odporúča spracovať v zmysle Zmluvných podmienok na výstavbu FIDIC.

Zmluvy na dodávku služieb prác a tovarov uzatvára prijímateľ s dodávateľom v procese verejného obstarávania zabezpečovanom v súlade so zákonom SNR SR č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

U veľkých investičných projektov výrobného a infraštruktúrneho charakteru a projektov s predpokladaným nákladom nad 5 mil. EUR zabezpečuje RO príslušného rezortu odsúhlasenie podpísania zmluvy medzi prijímateľom pomoci a dodávateľom.

CKO usmerňuje pre veľké projekty používanie nasledovných typov štandardných zmlúv podľa predmetu obstarávania:

- **zmluvy na dodávku služieb** (neinvestičné projekty, technická asistencia, dozorovanie prác pri dodávke investičných projektov);

- **zmluvy na dodávku prác** (investičné projekty všeobecne, v tom obsiahnuté i veľké investičné projekty);
- **zmluvy na dodávku tovarov;**
- **osobitné typy zmlúv.**

Jednotlivé RO pre OP zabezpečia vypracovanie špecifikácie odporúčaného obsahu štandardných typov zmlúv podľa predmetu obstarávania a poskytnú ich prijímateľom NFP pre uplatnenie pri zabezpečovaní zmluvných vzťahov s dodávateľmi.

### **3. Zmluvy pri realizácii projektu medzi prijímateľom NFP (verejný sektor) a zmluvným prevádzkovateľom (súkromný sektor) – koncesné zmluvy**

Pre PPP projekty (verejno-súkromné partnerstvá) sa budú uplatňovať pri uzatváraní zmlúv medzi verejnými a súkromnými subjektmi pri zabezpečovaní určitých potrieb vo verejnom záujme zmluvy medzi prijímateľom o NFP (verejný sektor) a zmluvným prevádzkovateľom (súkromný sektor). Koncesné zmluvy sú neštandardne, pôjde o osobitné typy zmlúv.

#### **3.2.2 Proces verejného obstarávania (VO)**

##### **1. Legislatívny a zmluvný rámec pre zabezpečovanie VO**

Obstarávanie dodávok služieb, prác a tovarov sa zabezpečuje v procese verejného obstarávania v súlade so zákonom NR SR č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a súvisiacej legislatívy SR.

Zmluva o poskytnutí NFP a implementácii projektu z ŠF a KF medzi RO a prijímateľom pomoci obsahuje časť, ktorá vymedzuje rámec zodpovedností ako aj podrobné usmernenie zainteresovaných subjektov v oblasti zabezpečovania procesu, riadenia, kontroly a koordinácie verejného obstarávania v súlade so zákonom NR SR č. 25/2006 Z.z. o VO.

Platné nariadenia (ES) vymedzujúce činnosť subjektov zabezpečujúcich kontrolnú činnosť procesov verejného obstarávania v mene EK.

V pôsobnosti Úradu pre verejné obstarávanie SR v zmysle platnej legislatívy, je okrem iného, dohľad nad VO, spolupráca s EK a plnenie informačných povinností SR voči EK.

##### **2. Zodpovednosti subjektov v procese VO**

###### **a) Zodpovednosti prijímateľa NFP v procese VO:**

- zabezpečenie obstarania dodávok služieb, prác a tovarov (koncesných zmlúv) v procese verejného obstarávania, osobou odborne spôsobilou na VO, realizovanom v súlade so zákonom NR SR č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a súvisiacej legislatívy SR;
- včasné vypracovanie a súťažných podkladov v súlade s platnou legislatívou SR a v súlade s usmerneniami CKO pre NSRR /RO príslušného OP, pri uplatnení požiadavky štandardizácie procesov;
- v prípade veľkých projektov predkladá prijímateľ NFP dokumenty jednotlivých procesov určených na zverejnenie vrátane súťažných podkladov na formálnu kontrolu RO pred ich zverejnením (iba v rozsahu a v súlade so zákonom SNR SR č. 25/2006 Z.z.);

- riadne a plynulé zabezpečenie celého procesu verejného obstarávania (príprava SP, vyhlásenie metódy VO, revízne postupy, vyhodnotenie,...) v súlade s platnou legislatívou a s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP a implementácii projektu pomoci zo ŠF a KF;
- umožnenie zúčastniť sa, v ľubovoľnej časti procesu VO, povereným osobám z EK, CKO, CO, OA, RO príslušného OP, ako nezávislým pozorovateľom pre účely auditu a kontroly procesov VO ;
- bezodkladné informovanie RO príslušného OP o výsledkoch vyhodnotenia procesu verejného obstarávania a výsledkoch revízných postupov;
- v prípade veľkých projektov umožní prijímateľ NFP zabezpečiť povereným osobám EK, RO, CO, OA kontrolu priebehu vyhodnotenia VO formou účasti nezávislého pozorovateľa alebo riadneho člena v hodnotiacej komisii;
- uchovávanie originálov dokumentácie z procesov VO po dobu min. 4 rokov odo dňa uplynutia viazanosti ponúk, v súlade s časťou Uchovávanie dokumentov.

**b) Zodpovednosti poskytovateľa NFP - RO v procese VO:**

- príslušné RO zabezpečujú riadenie a formálnu kontrolu procesov verejného obstarávania iba v rozsahu vymedzenom v Zmluve o poskytnutí NFP a implementácii projektov zo ŠF a KF. Úrad pre verejné obstarávanie SR je v zmysle platnej legislatívy, okrem iného, oprávnený vykonávať dohľad nad VO, ďalej spolupracovať s EK a plniť informačné povinnosti SR voči EK;
- pre veľké projekty bude s prijímateľom pomoci zabezpečovať spracovanie a aktualizáciu plánu verejného obstarávania, predkladať a odsúhlasovať jeho zmeny s EK a informovať CKO v predmetnej veci;
- v nadväznosti na vyššie uvedené bude RO zabezpečovať riadenie a kontrolu procesov VO predovšetkým:
- formálnou kontrolou či bol predmet obstarávania zabezpečený v súlade s podmienkami VO dohodnutými v zmluve a podľa platnej legislatívy, preverenie formálnej kontroly VO sa zaeviduje v kontrolnom liste VO, ktorý bude súčasťou archivovanej dokumentácie; RO v rámci manuálu stanoví čas pre formálnu kontrolu VO a osobu zodpovednú za kontrolu procesu; formálna kontrola VO musí byť ukončená najneskôr pred odsúhlasením prvej žiadosti o platbu pre predmetný projekt;

**pre veľké projekty:**

- usmernením pre vypracovanie štandardizovaných súťažných podkladov a odsúhlasením súťažných podkladov, hodnotiacich kritérií pred vyhlásením VO;
- formálnou kontrolu dokumentov z procesov VO zabezpečovaných prijímateľom pomoci pred ich zverejnením a dohľadom nad dodržiavaním lehôt procesov VO;
- uchovávanie kópií dokumentácie z procesov VO po dobu min. 4 rokov odo dňa uplynutia viazanosti ponúk, ale v súlade s registratúrnym poriadkom RO a časťou Uchovávanie dokumentov; RO v rámci interných manuálov zabezpečí štandardizovanie archivovania povinného obsahu spisu pre proces VO;
- V prípade zistených nezrovnalostí alebo porušení pravidiel procesov VO pri vykonávaní činnosti nezávislého pozorovateľa alebo člena hodnotiacej komisie výberového konania informuje príslušný RO bezodkladne UVO SR a CKO o zistených skutočnostiach;

- V nadväznosti na usmernenie v súlade s požiadavkou štandardizácie procesov VO pre veľké projekty poskytne prijímateľovi pomoci vzorové podklady pre prípravu súťažných podkladov (stavebné práce, služby, tovary).

### 3.2.3 Finančná realizácia projektov

Procesy finančného riadenia metodicky usmerňuje MF SR prostredníctvom Systému finančného riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007 - 2013.

### 3.2.4 Monitorovanie projektu

Monitorovanie na úrovni projektov zabezpečujú v súlade s metodikou monitorovania jednotlivé RO (SO/RO) pre OP, formou pravidelného vypracovávaní a vyhodnocovania monitorovacích správ na základe dát a údajov, poskytnutých prijímateľom NFP a finančným plnením realizácie projektu prostredníctvom predkladaných žiadostí o platby. Obsah a formát monitorovacích správ je spracovaný v rozsahu poskytujúcim dostatočné údaje pre sledovanie: priebehu implementácie projektu; súladu plánovaných a reálne dodávaných tovarov, prác a služieb; dodržiavania časového harmonogramu; finančného plánovania a realizácie projektu; procesu verejného obstarávania a ďalších údajov. Monitorovanie postupu realizácie projektu sa uskutočňuje formou vyhodnocovania napĺňania indikátorov (fyzických, finančných) a iných ukazovateľ (harmonogramu realizácie projektu, VO, publicity...).

Monitorovacie správy na úrovni projektov tvoria základ a sú previazané so systémom monitorovania a hodnotenia napĺňania špecifikovaných cieľov na úrovni jednotlivých operačných programov ich prioritných osí a opatrení prostredníctvom kvantifikovaných ukazovateľov vstupov, výstupov, výsledkov a dopadov. V súlade s implementačným nariadením zabezpečia jednotlivé RO systém pravidelného monitorovania projektov a veľkých projektov a ďalej ich hodnotenie v rámci monitorovacích výborov jednotlivých OP a Národného monitorovacieho výboru v súlade s usmernením v časti I a II Systému riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007 - 2013. Overovanie správnosti finančných údajov a finančných častí monitorovacích hárkov zabezpečuje príslušný RO.

Periodicitu vyhodnocovania monitorovacích správ a termíny predkladania stanoví podrobne jednotlivé RO v nadväznosti na predpokladaný harmonogram zasadnutí MV pre OP, Národného MV a ďalej v nadväznosti na harmonogram termínov predkladania správ na EK. Pre veľké projekty sa navrhuje zabezpečiť vyhodnocovanie procesu realizácie projektu prostredníctvom priebežných monitorovacích správ min. 2x ročne (napr. k 30.06. a 31.12. toho ktorého roku) a 1x výročnej monitorovacej správy (k 31.12. toho ktorého roku). Pre ostatné projekty sa navrhuje zabezpečovať proces vyhodnocovania procesu realizácie projektov 4x ročne – priebežné monitorovacie správy a 1x ročne - výročná monitorovacia správa.

Monitorovanie na úrovni projektu je zabezpečené prostredníctvom zasielania monitorovacích správ prijímateľom NFP. Záväzný formulár monitorovacej správy môže príslušný RO pre OP po odsúhlasení CKO (pre účely zabezpečenia spracovania príslušnej doplnenej časti v ITMS systéme) rozšíriť o ďalšie doplňujúce časti nevyhnutné pre monitorovanie projektu /špecifického OP, prioritnej osi alebo aktivity. Pre zabezpečenie efektívneho monitorovania priebehu projektu sa v zmluve o poskytnutí NFP určujú podmienky pre predkladanie správ a ďalších údajov zo strany prijímateľa. K týmto termínom sa určujú aj plánované hodnoty indikátorov. Prijímateľ NFP zabezpečí predkladanie ¼ ročných správ prípadne ďalších požadovaných podkladov zo strany RO, EK o priebehu plánovanej a uskutočňovanej realizácie projektu. V rámci požadovaných údajov zo strany prijímateľa NFP, príslušný RO označí a verifikuje obsah častí, ktoré sú predmetom spracovania v ITMS systémoch. Dáta pre účely monitorovania poskytuje prijímateľ

NFP cez verejnú časť ITMS, t.j. prijímateľ vyplní formulár monitorovacej správy cez verejnú časť ITMS a následne doručí tiež podpísanú papierovú verziu na príslušný orgán.

Prijímateľ NFP môže požiadať o zmenu projektu (harmonogram, indikátory, rozpočet projektu, proces VO). RO príslušného OP, prípadne po obdržaní rozhodnutia z EK, rozhodne o postupe riešenia a následne informuje a prijímateľa NFP o navrhovanom riešení v nadväznosti na rozsah a závažnosť navrhovanej zmeny.

### 3.2.5 Kontrola projektov na úrovni RO resp. SO/RO

Overovanie projektov zo strany RO resp. SO/RO podľa čl. 60 ods. b) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK č. .../... zahŕňa administratívne overenie a overenie na mieste.

**Administratívne overenie** sa vykonáva vo vzťahu ku každej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokováných výdavkov. Zahŕňa:

- formálne overenie, ktorá zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia žiadosti;
- vecné overenie, ktoré zahŕňa:
  - i) overenie reálnosti, oprávnenosti, správnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokováných výdavkov;
  - ii) matematické overenie výpočtu oprávnenej sumy zo žiadosti o platbu (overenie položiek tvoriacich účtovný doklad a ich porovnanie s finančným plánom v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, overenie na úroveň výkaz výmer pri jeho existencii), matematickú správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach uvedených na faktúrach a iných relevantných priložených účtovných dokladoch vo vzťahu k množstvu a jednotkovej cene, k objemu a jednotkovej cene, súčtov jednotlivých položiek;
  - iii) overenie súladu so schémou štátnej pomoci v prípade, že na financovanie projektu je poskytnutá pomoc na základe schémy štátnej pomoci, resp. schémy pomoci „de minimis“;
  - iv) overenie súladu s legislatívou SR a legislatívou ES týkajúcou sa najmä štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, rovnosti príležitostí, publicity a pod.;

**Overenie na mieste** sa môže vykonávať vo vzťahu k žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokováných výdavkov alebo za výdavky, ktoré už boli prijímateľovi schválené a uhradené platobnou jednotkou v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu.

V prípade, že overenie na mieste sa vykonáva na vzorkovej báze, riadiaci orgán vedie záznamy popisujúce a zdôvodňujúce metódu vzorkovania alebo výdavky vybrané na overenia. Riadiaci orgán zvolí takú vzorku, aby sa dosiahlo primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov.

Overenie na mieste zahŕňa predovšetkým overenie:

- dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb;
- správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu v zmysle čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 ustanovujúceho všeobecné ustanovenia o ERDF, ESF a Kohéznom fonde;
- zaúčtovania dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve prijímateľa;
- zabezpečenia publicity a pod.

V prípade, že RO je súčasne i prijímateľom, musí byť zabezpečená dostatočná oddeliteľnosť funkcií overovania od realizácie projektu.

### 3.2.6 Proces ukončenia a uzatvorenia projektu

**Procesy pri ukončení a uzatvorení projektu sú špecifikované nasledovne:**

- ukončenie realizácie projektu;
- odovzdanie /prebratie ukončeného diela ;
- skúšobná prevádzka /záručná doba;
- lehota na odstránenie závad /zádržné;
- odovzdanie /prebranie výstupov pri službách;
- odovzdanie /prebratie dodávky tovarov;
- administratívne ukončenie projektu a záverečná správa pri ukončení projektu;
- finančné ukončenie projektu – žiadosť o záverečnú platbu;
- kontrola dodržania podmienok zmluvy o poskytnutí NFP ak je to aplikovateľné (do 5 rokov od začiatku užívania diela je súčasťou monitorovanie projektu po ukončení realizácie);
- dohoda o sledovaní dodržiavania podmienok koncesnej zmluvy medzi vlastníkom zariadenia na ktoré bol poskytnutý NFP a prevádzkovateľom zariadenia (max. 30 rokov).

**V rámci implementácie projektu sa v procese ukončenia a uzatvorenia projektu štandardizujú pre jednotlivé RO pre OP nasledovné procesy:**

- a) ukončenie fyzickej realizácie projektu, zahrňujúce ukončenie realizácie projektu alebo jeho časti;
- b) administratívne ukončenie pri ukončení implementácie projektu;
- c) finančné ukončenie projektu a realizovanie záverečnej platby pri ukončení realizácie projektu;
- d) mimoriadne ukončenie projektu.

#### **a) Ukončenie fyzickej realizácie projektu, zahrňujúce ukončenie realizácie projektu alebo jeho časti**

V rámci zmluvného rámca pre poskytnutie NFP zo ŠF a KF a v nadväznosti na typ spolufinancovaného projektu a uzatvorenej zmluvy z dodávateľom podrobne špecifikuje príslušný RO podmienky ukončenia a rozsah dokladov preukazujúcí ukončenie fyzickej realizácie projektu a administratívne ukončenie projektu alebo jeho časti.

Sú to predovšetkým nasledujúce postupy a doklady:

a1) ukončenie fyzickej realizácie projektu investičného charakteru vykonanej v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP prijímateľovi, zmluvou o dielo na dodávku stavebných prác, legislatívou SR platnou pre investičnú výstavbu a podľa relevantnosti uplatnenia FIDIC zmluvných podmienok na výstavbu podmienok, ktoré sa preukáže najmä doložením:

- dokladom potvrdzujúcim odovzdanie a prebratie ukončeného diela medzi dodávateľom a prijímateľom v súlade so zmluvou o dodávke stavebných prác;
- dokladom potvrdzujúcim komplexné vyskúšanie prevádzky ukončeného diela a stanovenie podmienok skúšobnej prevádzky (ak aplikovateľné);
- dokladom potvrdzujúcim splnenie projektovaných a garantovaných podmienok stavby v súlade s podmienkami špecifikovanými v zmluve;
- podmienky pre vyhodnotenie efektívnosti vynaložených financií;
- kolaudačné rozhodnutie a podmienky skúšobnej prevádzky;

- vydanie protokolu (prehlásenia stavebného dozoru) o vyhotovení diela po uplynutí záručnej doby na odstránenie závad;
- iné relevantné doklady vyplývajúce zo špecifických podmienok dodávky;
- kópia koncesnej zmluvy (pri PPP projektoch ak je to aplikovateľné).

a2) ukončenie fyzickej realizácie projektu neinvestičného charakteru - dodávka služieb (technická pomoc, dozorovanie realizácie stavieb podľa FIDIC) v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP prijímateľovi, zmluvou o dielo na dodávku služieb a súlade s platnou legislatívou SR pre daný typ zmluvy, ktoré sa preukáže najmä doložením:

- kópiou uzatvorenej zmluvy;
- potvrdenia objednávateľa o odovzdaní /prebratí predpísaných štandardných výstupov - úvodnej správy, priebežných správ a záverečnej správy k projektu, odsúhlasených objednávateľom;
- potvrdenia objednávateľa o odovzdaní /prebratí špecifických výstupov v stanovenej forme a rozsahu v súlade s podmienkami a predmetom zmluvy, schválených objednávateľom;
- iných relevantných dokladov vyplývajúcich zo špecifických podmienok zmluvy.

a3) ukončenie fyzickej realizácie projektu neinvestičného charakteru - dodávka tovarov v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP prijímateľovi, zmluvou na dodávku tovarov a v súlade s legislatívou SR platnou pre tento typ zmluvy, ktoré sa doloží najmä:

- kópiou uzatvorenej zmluvy;
- kópiou objednávky /dodacím listom na predmet dodávky;
- doklad o garančných a záručných podmienkach dodávky v súlade s podmienkami zmluvy;
- doklad o servisných podmienkach dodávky;
- iných relevantných dokladov vyplývajúcich zo špecifických podmienok zmluvy.

#### **b) Administratívne ukončenie pri ukončení implementácie projektu**

Pri ukončení realizácie projektu zabezpečí RO v súčinnosti s prijímateľom NFP vypracovanie záverečnej správy a v súlade s požiadavkami Certifikačného orgánu a Orgánu auditu zabezpečia povinné činnosti a doklady pre overenie a verifikovanie administratívnych finančných, technických a fyzických procesov pri realizácii a ukončení projektu. Prijímateľ predloží Záverečnú správu súčasne so žiadosťou o záverečnú platbu pre projekt v zmluvou stanovenej lehote.

#### **c) Finančné ukončenie projektu a realizovanie záverečnej platby pri ukončení realizácie projektu**

Príslušný RO zabezpečí v rámci zmluvného rámca projektu s prijímateľom NFP a v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 ako aj v nadväznosti na predpokladané uzatvorené dodávateľské zmluvy pre projekt zadefinovanie procesov finančného riadenia, finančnej realizácie a ukončenia projektu pri rešpektovaní legislatívneho rámca EK a SR.

#### **d) Mimoriadne ukončenie projektu**

Mimoriadne ukončenie projektu spolufinancovaného zo ŠF a KF môže nastať z nasledujúcich dôvodov:

- nesplnenie pravidla (n+2) prípadne (n+3) pre začatie realizácie podstatných prác na projekte do 2 (3) rokov od schválenia veľkého projektu zo strany EK;

- nesplnenie podmienok stanovených v zmluve o udelení NFP prijímateľovi (napr. nezabezpečenie spracovania projektu, VO a uzatvorenie zmluvy s dodávateľom v stanovenej lehote, závažné porušenie špecifických podmienok zmluvy);
- porušenie podmienok zmluvy zmluvným dodávateľom (zlá kvalita dodávky prác alebo služieb, závažné nedodržania termínov, nepredvídané okolnosti zásadne ovplyvňujúce proces a náklady na realizáciu projektu...);
- vznik nezrovnalosti závažného charakteru na strane prijímateľa NFP týkajúcej sa oprávnenosti výdavkov alebo podozrenia z korupcie;
- bankrot;
- vznik nepredvídaných okolností na strane EK, SR, poskytovateľa prípadne prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia zmluvy a projektu;
- iné.

EK, CKO pre NSRR, RO, SO/RO, CO, OA, v prípade vzniku opodstatnených skutočností, môžu iniciovať proces preverenia prípadne zastavenia poskytovania pomoci. Jednotlivé subjekty konajú v súlade s rozsahom zodpovedností a delegovaných právomocí.

Jednotlivé RO zodpovedajú za proces monitorovania a efektívneho riadenia pomoci zo ŠF a KF v súlade s pravidlami EK a legislatívou SR. Ich úlohou v je v prvom rade predchádzať vzniku nezrovnalostí a ohrození realizácie projektov. V prípade vzniku nezrovnalostí alebo ohrození realizácie projektov RO urýchlene zabezpečia podmienky pre nápravu nezrovnalostí a efektívne riešenie procesov, pri rešpektovaní podmienok dodávateľských zmlúv, platnej legislatívy SR a nariadení EK a zohľadnenia efektívneho nakladania s verejnými financiami. Nezrovnalosti a ohrozenia projektov nezávažného charakteru (okrem riešenia procesov nezrovnalostí definovaných CO) budú predkladané a riešené priebežne v procese monitorovania na zasadnutiach MV pre jednotlivé OP.

V prípade závažných nezrovnalostí a ohrození realizácie projektov sa procesy riadia v súlade s pravidlami Koncepcie finančného riadenia ŠF a KF, časť pojednávajúca o nezrovnalostiach. Príslušný RO bezodkladne informuje CKO pre NSRR a EK o vzniknutej situácii a o navrhovaných opatreniach pre zabezpečenie nápravy a podmienkach ich schválenia.

### 3.2.7 Monitorovanie projektu po ukončení pomoci

Po ukončení realizácie projektu zabezpečí RO pravidelné monitorovanie prevádzkovania zariadenia spolufinancovaného zo ŠF a KF po dobu 5 rokov od ukončenia realizácie projektu a podľa špecifických podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP zo ŠF a KF medzi poskytovateľom a prijímateľom.

Pri PPP partnerstvách s uplatnením koncesných zmlúv na dodávku stavebných prác, zabezpečí RO pravidelné monitorovanie prevádzkovania zariadenia po ukončení realizácie projektu (vrátane hodnotenia ziskov a strát) po dobu trvania koncesnej zmluvy a podľa špecifických podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP zo ŠF a KF medzi poskytovateľom a prijímateľom.

Na základe usmernenia CKO vypracuje RO formát monitorovacej správy a v zmluve o poskytnutí NFP stanoví špecifické podmienky, časové ohraničenie a periodicitu podávania monitorovacích správ zo strany prijímateľa NFP. RO určí subjekty zodpovedné za vyhodnocovanie monitorovania prevádzkovania zariadenia v súlade so špecifikovanými cieľmi a hodnotenými indikátormi na úrovni projektu. Zaviazhe prijímateľa pomoci k predkladaniu (1/2 ročných, ročných) monitorovacích správ a taktiež k záväzku vopred prekonzultovať a schváliť zo strany RO /EK zámer prijímateľa pomoci pri zabezpečovaní akejkoľvek podstatnej zmeny týkajúcej sa: charakteru prijímateľa, zmeny prevádzkovania zariadenia spolufinancovaného zo ŠF a KF alebo zmeny týkajúcej sa špecifických podmienok zmluvy.

RO v súlade s usmernením CKO ďalej zabezpečuje sledovanie a vyhodnocovanie naplňovania indikátorov sumárne za daný OP, jednotlivé prioritné osi a opatrenia a podáva sumárne hodnotenia EK /CKO.

### 3.2.8 Komunikácia so žiadateľmi o nenávratný finančný príspevok

Jednotlivé RO pre OP zabezpečia podmienky pre efektívnu komunikáciu so žiadateľmi a prijímateľmi NFP v nasledovných procesoch:

- poskytovania informácií a konzultácií k čerpaniu NFP zo ŠF a KF;
- poskytovania informácií a konzultácií v procese prípravy žiadostí o NFP zo ŠF a KF;
- zverejnenia výziev na predloženie žiadostí o NFP zo ŠF a KF a ich aktualizácia;
- poskytovania informácií k procesu hodnotenia žiadostí /projektov;
- efektívna komunikácia poskytovateľa a prijímateľa v celom procese realizácie zmluvy o poskytnutí NFP vrátane finančných tokov a zberu dát pre účely monitorovania hodnotenia.

Komunikácia poskytovateľa NFP zo ŠF a KF bude zabezpečovaná:

- priamou komunikáciou prostredníctvom informačných a konzultačných centier (s podporou tlačенých informačných materiálov);
- elektronickou komunikáciou prostredníctvom zariadenia informačných portálov;
- elektronickou komunikáciou prostredníctvom verejnej časti ITMS (umožňujúci interaktívnu komunikáciu).

Oprávnenými užívateľmi verejnej časti ITMS systému môžu byť na základe žiadosti všetky subjekty, ktoré majú možnosť predložiť žiadosť o NFP. Komunikácia prijímateľov s verejnou časťou ITMS je zabezpečená využitím SSL protokolu.

Prijímateľovi NFP bude cez verejnú časť ITMS umožnené:

- elektronické podanie a príjem žiadostí o NFP zo ŠF a KF;
- získanie prehľadne usporiadaných informácií o stave procesov svojich projektov, vrátane žiadostí platby /refundáciu nákladov;
- ďalšie možnosti (aktualizácia údajov o prijímateľovi, el. príjem žiadosti o platbu, elektronický príjem monitorovacích hárkov).

ITMS a procesy komunikácie prijímateľov o NFP zo ŠF a KF na úrovni projektu sú nasledovné:

- zriadenie konta, podpísanie dohody o užívaní medzi RO a prijímateľom NFP, aktivovanie konta;
- Zadávanie údajov do elektronických formulárov a ich prenesenie do verejnej časti ITMS, zaslanie overenej papierovej formy formulára prijímateľom správcovi a užívateľovi neverejnej časti ITMS;
- Overenie súladu informácií elektronickej a papierovej formy formulára užívateľom neverejnej časti ITMS;
- Ďalšie spracovanie žiadostí po vykonaní kontroly a opravy prípadných nesúládov elektronickej a papierovej formy.

Komunikácia verejnej a neverejnej časti ITMS prebieha offline.

Na základe usmernenia CKO zabezpečí RO primerané školenia alebo vypracuje príručku pre prijímateľov na užívanie verejnej časti ITMS systému a procesy interaktívnej komunikácie pri zabezpečovaní procesov implementácie projektov s poskytnutím NFP zo ŠF a KF.

## **Zoznam príloh Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013**

- Príloha č.1:*     **Zoznam použitých skratiek**
- Príloha č.2:*     **Usmernenie CKO č.1/2006**  
                    *Metodické usmernenie na prípravu operačných programov*
- Príloha č.3:*     **Usmernenie CKO č.2/2006**  
                    *Metodické usmernenie na prípravu programového manuálu*
- Príloha č.4:*     **Usmernenie CKO č.3/2006**  
                    *Metodické usmernenie na prípravu podrobných popisov riadenia a realizácie pomoci zo ŠF a KF (audit trialov) v programovom období 2007-2013*
- Príloha č. 5*     **Usmernenie CKO č. 4/2006**  
                    *Metodické usmernenie na prípravu interných manuálov*

*Ostatné prílohy:* Vychádzajúc zo snahy o zjednotenie procesov riadenia a implementácie ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, bude Centrálny koordinačný orgán vydávať ďalšie usmernenia k relevantným oblastiam Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013.