



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

**Systém riadenia
štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
na programové obdobie 2007 – 2013**

Verzia 2.0

**Bratislava
21. januára 2008**

Obsah

Zoznam použitých skratiek	A
1 Úvod	1
2 Všeobecná časť	4
2.1 Legislatíva Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky	4
2.2 Definície základných pojmov	6
2.3 Všeobecné zásady Systému riadenia ŠF a KF	13
2.4 Programové dokumenty	14
2.5 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF	14
2.5.1 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni NSRR	15
Centrálny koordinačný orgán	15
Národný monitorovací výbor	16
Kordinátori horizontálnych priorít	16
2.5.2 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni OP	17
Riadiaci orgán operačného programu	17
Certifikačný orgán	18
Orgán auditu	19
Monitorovacie výbory	20
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom	21
3 Systém riadenia ŠF a KF na strategickej úrovni	24
3.1 Príprava NSRR	24
3.2 Monitorovanie NSRR	24
3.3 Hodnotenie NSRR	25
4 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu	26
4.1 Programovanie	26
4.1.1 Príprava operačného programu	27
4.2 Implementácia	28
4.2.1 Príprava riadiacej dokumentácie	29
Programový manuál	29
Interný manuál procedúr	30
Hodnotiace a výberové kritériá	31
Príručka pre žiadateľa	32
Žiadosť o NFP	32
Zmluva o poskytnutí NFP	34
4.2.2 Výber projektov pre realizáciu OP	34
Časový harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP	35
Výzva na predkladanie žiadostí o NFP	35
Príjem a registrácia žiadostí o NFP	37
Schvaľovanie žiadostí o NFP	38
Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	38
Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	39
Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok	41
Uzatvorenie Zmluvy o NFP	43
Postupy pre vybrané typy projektov	44
Veľké projekty	44
Projekty technickej pomoci	45
Národné projekty	47
Nástroje finančného inžinierstva	47
4.3 Monitorovanie	48
Vyhodnocovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP	49
4.4 Hodnotenie programu	51
4.5 Opis systémov riadenia	53
4.6 Uchovávanie dokumentov	55
4.7 Ukončenie operačného programu	56
5 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni projektu	57
5.1 Realizácia projektov	59
5.1.1 Monitorovanie	59
5.1.2 Overovanie realizácie projektu	61
Overovanie postupov verejného obstarávania	62

	Administratívne overovanie žiadosti o platbu	65
	Overovanie realizácie projektu na mieste	67
	Nahlasovanie nezrovnalostí	69
5.2	Riešenie odvolaní a sťažností	70
6	Informovanie a publicita	72
	Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO	73
	Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni riadiaceho orgánu	74
6.1	Komunikačný plán	76
7	Oprávnenosť výdavkov	77
	Skupiny oprávnených výdavkov	78
	Výška oprávnených výdavkov projektu	79
8	Podpora implementácie informačnými technológiami (vrátane komunikácie s EK)	81
8.1	Evidencia vypracovanej výzvy v ITMS	82
8.2	Postup vytvorenia prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS	83
	Autentifikácia prijímateľa ITMS	83
8.3	Podpora ITMS pri predkladaní a registrácii žiadostí o NFP	83
8.4	Podpora ITMS pri procese kontroly formálnej správnosti žiadosti oNFP	84
	Kontrola súladu elektronickej verzie ŽoNFP s predloženou písomnou verziou	84
	Kontrola správnosti žiadosti o NFP	85
	Kontrola kritérií oprávnenosti	85
	Kontrola kritérií úplnosti	85
	Špecifické kontroly formálnej správnosti	85
	Ukončenie kontroly formálnej správnosti	85
	Vypracovanie Správy z kontroly formálnej správnosti	86
8.5	Podpora ITMS pri procese odborného hodnotenia ŽoNFP	86
8.6	Podpora ITMS pri procese schvaľovania žiadostí o NFP a uzatváraní zmlúv o poskytnutí	
NFP	86	
	Schvaľovanie ŽoNFP	86
	Uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP	87
	Zmeny projektov	87
8.7	Podpora ITMS počas realizácie a po realizácii projektov	87
	Registrácia ŽoP	87
	Overenie formálnej správnosti	87
	Overenie vecnej správnosti	88
	Schvaľovanie žiadostí o platbu	88
	Overovanie fyzickej realizácie projektov	89
	Monitorovanie programov	90
	Nezrovnalosti	90
Prílohy	91

Zoznam použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CSG	Strategické usmernenia spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EBRD	Európska banka pre obnovu a rozvoj
EIB	Európska investičná banka
EIF	Európsky investičný fond
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
ES	Európske spoločenstvo
ESF	Európsky sociálny fond
EÚ	Európska únia
ÉZUS	Európske zoskupenie územnej spolupráce
HP	Horizontálna priorita
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IIS RIC	Integrovaná informačná sieť regionálnych informačných centier
IM	Interný manuál
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS	IT Monitorovací systém
KF	Kohézny fond
KoP	Komunikačný plán
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MSP	Malí a strední podnikatelia
MV	Monitorovací výbor
MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMV	Národný monitorovací výbor
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
NSRR	Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007 - 2013
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP TP	Operačný program Technická pomoc
PJ	Platobná jednotka
PM	Programový manuál
PjM	Projektový manažér
PŠ	Programová štruktúra
RIC	Regionálne informačné centrum
RIS	Rozpočtový informačný systém
RO	Riadiaci orgán
RRA	Regionálna rozvojová agentúra
SFC2007	Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2007 – 2013 (System for fund management in the European Community 2007-2013)
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika

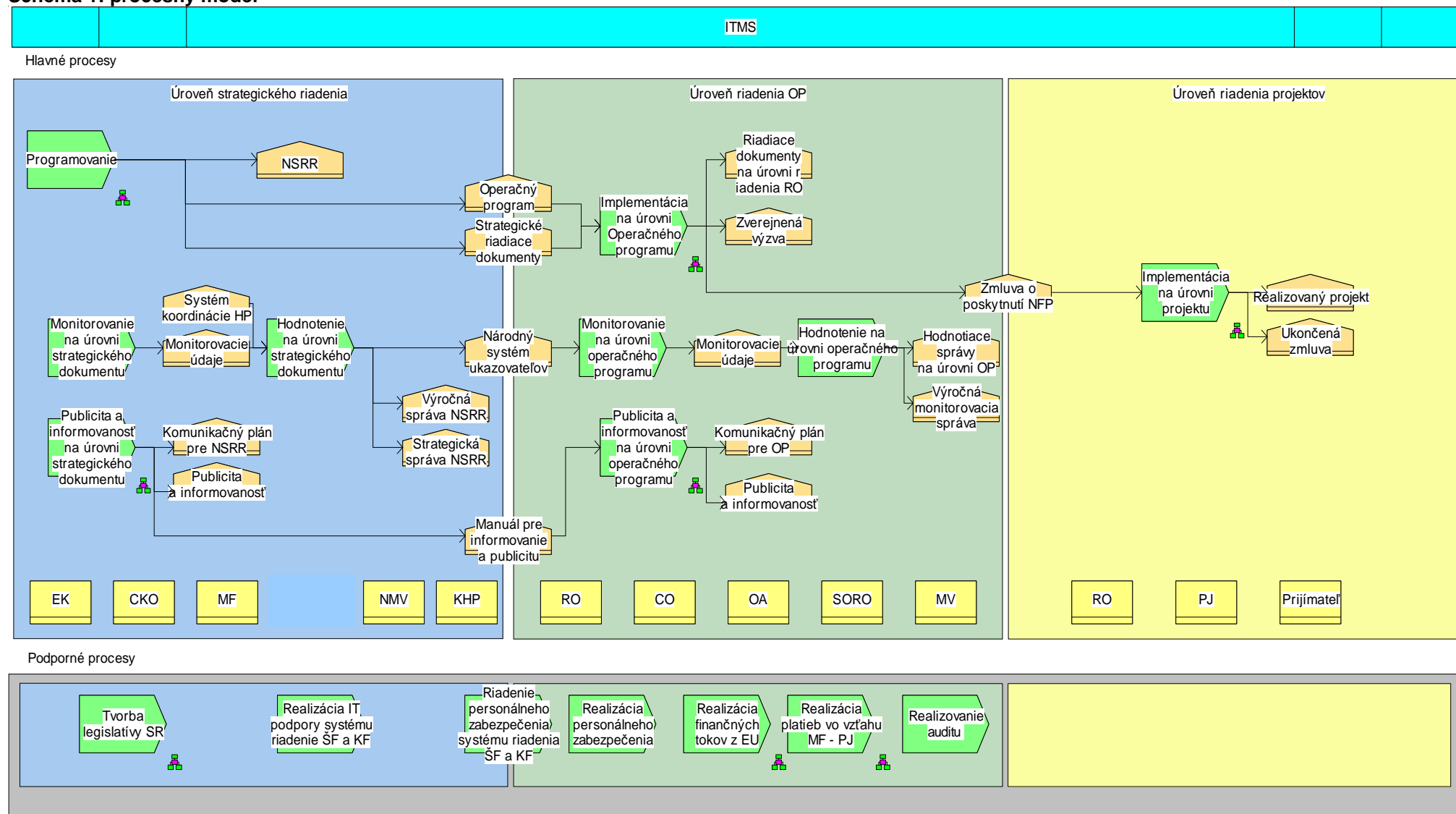
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠKEČ	Štatistická klasifikácia ekonomických činností
TP	Technická pomoc
TUR	Trvalo-udržateľný rozvoj
ÚD	Účtovný doklad
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VO	Verejné obstarávanie
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

1 Úvod

1. Cieľom štrukturálnej politiky EÚ na programové obdobie 2007 – 2013 je v súlade s článkom 158 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva posilnenie hospodárskej a sociálnej súdržnosti s cieľom znižovať zaostalosti a rozdiely medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov, k čomu majú prispieť štrukturálne fondy a ďalšie finančné nástroje Európskej únie.
2. Európska politika súdržnosti má prispieť k zvyšovaniu rastu konkurencieschopnosti a zamestnanosti pri uplatňovaní princípov trvalo udržateľného rozvoja realizáciou Lisabonskej stratégie.
3. Ciele politiky súdržnosti vytýčené v nariadeniach ES na programové obdobie rokov 2007 - 2013 sú:
 - a) Konvergencia členských štátov a regiónov, ktorý sa vzťahuje na zaostávajúce členské štáty a regióny, v ktorých hrubý domáci produkt (HDP) na obyvateľa meraný paritou kúpnej sily predstavuje menej ako 75 % priemeru Spoločenstva;
 - b) Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, ktorý sa vzťahuje na územie Spoločenstva, na ktoré sa nevzťahuje cieľ Konvergencia;
 - c) Európska územná spolupráca, ktorý sa vzťahuje na regióny, ktoré majú pozemné alebo námorné hranice, oblasti nadnárodnej spolupráce vymedzené v zmysle opatrení na podporu integrovaného územného rozvoja, podporu medziregionálnej spolupráce a výmenu skúseností.
4. Slovenská republika ako členský štát Európskeho spoločenstva sa podieľa na implementácii európskej politiky súdržnosti v programovom období 2007 - 2013, pričom v porovnaní s predchádzajúcim programovým obdobím 2004 - 2006 má k dispozícii niekoľkonásobne vyššie zdroje pomoci štrukturálnych fondov (Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond) a Kohézneho fondu.
5. Slovenská republika za účelom dosiahnuť ciele v oblasti konvergencie a regionálnej konkurencieschopnosti a zamestnanosti je zodpovedná za prípravu národného referenčného dokumentu o stratégii rozvoja, ktorý tvorí rámec pre prípravu operačných programov.
6. Slovenská republika v súlade so zásadami subsidiarity a proporcionality nesie hlavnú zodpovednosť za vykonávanie a kontrolu intervencií podporených cez operačné programy a to pomocou systémov riadenia a kontroly, ktoré zaručujú efektívne a správne vykonávanie operačných programov.
7. Na základe skúseností, ktoré ma Slovenská republika z predchádzajúceho programového obdobia je nutné upraviť systém riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s cieľom jeho zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia, výsledkom čoho bude zníženie administratívnej náročnosti čerpania prostriedkov vyčlenených na operačné programy na obdobie 2007 - 2013 a zvýšenie absorpčnej kapacity Slovenskej republiky v súvislosti s čerpaním uvedených prostriedkov.
8. Účelom Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej aj „Systém riadenia“) je definovať najmä funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, definovať štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov (ak nie je v dokumente uvedené inak). Cieľom Systému riadenia je zefektívnenie riadenia a implementácie pomoci zo ŠF a KF v zmysle predchádzajúceho odseku a v súlade s platnými právnymi predpismi Európskeho spoločenstva a všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
9. Systém riadenia je v súlade s možnosťou definovanou právnymi predpismi ES a rozhodnutím vlády SR vecne príslušný len pre cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.

10. Systém riadenia nešpecifikuje postupy certifikácie výdavkov a žiadostí o platbu a ich predloženie Európskej komisii a postupy auditu systému riadenia a kontroly, ktoré sú predmetom Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a Postupov pre audit štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo na programové obdobie 2007 - 2013 vydávaných Ministerstvom financií SR.
11. Týmto dokumentom nie sú dotknuté práva a povinnosti subjektov zodpovedných za implementáciu operačných programov vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.
12. Systém riadenia je členený na štyri základné časti:
 - a) Všeobecná časť;
 - b) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni;
 - c) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu;
 - d) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni projektu.
13. Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v Národnom strategickom a referenčnom rámci (ďalej aj „CKO“) vydáva pre vybrané oblasti Systému riadenia ŠF a KF ďalšie usmernenia vo forme metodických pokynov alebo výkladov, ktoré sú v závislosti na ich charaktere záväzné alebo odporúčajúce (popisujúce správnu prax).
14. Systém riadenia definuje najmä funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov a zároveň stanovuje systém koordinácie ich činností v rámci NSRR vrátane systému koordinácie horizontálnych priorít.
15. 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.
16. Aktualizácia Systému riadenia je pripravená Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR z dôvodu šandardizácie procesov a postupov pri zohľadnení pripomienok jednotlivých zainteresovaných subjektov k predchádzajúcej verzii Systému riadenia a naň nadväzujúcim Usmerneniam a v plnom rozsahu nahrádza predchádzajúcu verziu Systému riadenia z 8. decembra 2006 a Metodické usmernenia CKO 1 až 14. Aktualizáciou Systému boli zohľadnené zmeny vyplývajúce z rokovaní SR s EK k NSRR ako aj závery a zistenia vyplývajúce z externého systémového auditu pripravenosti subjektov zapojených do implementácie fondov EÚ na programové obdobie 2007-2013.
17. Riadiace orgány zapracujú metodické zásady a štandardné postupy definované Systémom riadenia do 30 dní po vydaní Systému riadenia, resp. jeho aktualizácie do svojich interných manuálov procedúr a audit trailov.
18. Všetky ustanovenia Systému riadenia týkajúce sa riadiaceho orgánu platia rovnako pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom v rozsahu na neho riadiacim orgánom delegovaných úloh.
19. V prípade, ak sa akékoľvek ustanovenie tohto Systému riadenia stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s platným právnym poriadkom SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celého Systému riadenia. Vo všeobecnosti platí, že ak dôjde k takémuto rozporu, platia pre danú oblasť ustanovenia právne záväzných aktov ES a všeobecne záväzných právnych predpisov SR.
20. Aktualizácia Systému riadenia nadobúda platnosť a účinnosť dňom 21. 1. 2008.

Schéma 1: procesný model



2 Všeobecná časť

2.1 *Legislatíva Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky*

Systém riadenia vychádza, rešpektuje a zohľadňuje najmä nasledujúce platné právne predpisy Európskeho spoločenstva, všeobecne záväzné právne predpisy SR a Metodické pokyny EK pre jednotlivé oblasti riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

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 prístupí SR k Európskej únii podpísaná dňa 16. apríla 2003.

Základné právne predpisy 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;
- 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. 1828/2006 z 8. decembra 2006 ustanovujúce pravidlá na implementáciu všeobecných ustanovení Európskeho regionálneho fondu, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu;
- Nariadenie Rady (ES) č. 1605/2002 o finančnom nariadení vzťahujúcom sa na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Európskej komisie (ES) č. 2342/2002 stanovujúce podrobné pravidlá pre implementáciu nariadenia Rady (ES) č. 1605/2002 o finančnom nariadení vzťahujúcom sa na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Rady (ES) č. 2185/96 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou za účelom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
- Rozhodnutie Rady č. 702/2006 zo 6. októbra 2006 o strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti.

Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 351/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 257/1998 Z. z. o verejných prácach 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. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky 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 neskorších predpisov;
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku EÚ v znení zákona 606/2004 Z. z.; v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačnom systéme verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- 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 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou v znení neskorších predpisov (tzv. „antidiskriminačný zákon“).

Metodické pokyny vydané Európskou komisiou

- Pracovný dokument 1 pre programové obdobie 2007 - 2013: Rámcová príručka pre metódy hodnotenia: Ex-ante hodnotenie;
- Pracovný dokument 2 pre programové obdobie 2007 - 2013: Rámcová príručka pre metódy hodnotenia: Ukazovatele pre monitorovanie a hodnotenie;
- Pracovný dokument 3 pre programové obdobie 2007 - 2013: Metodický dokument Komisie usmerňujúci výpočet verejných alebo ekvivalentných štrukturálnych výdavkov pre účely doplnkovosti;
- Pracovný dokument 4 pre programové obdobie 2007 - 2013: Metodická príručka pre vypracovanie analýzy nákladov a prínosov;
- Pracovný dokument 5 pre programové obdobie 2007 - 2013: Rámcová príručka pre metódy hodnotenia: Hodnotenie počas programového obdobia;
- Pracovný dokument 6 pre programové obdobie 2007 - 2013: Zisťovanie štrukturálnych dopadov a dopadov na zamestnanosť;
- Výklad EK k legislatíve ES aplikovateľnej na oblasť zadania zákaziek, ktoré nie sú alebo nie sú úplne predmetom Nariadení o verejnom obstarávaní (2006/C 179/02).

2.2 Definície základných pojmov

1. **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;
2. **analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
3. **centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR** - hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenie 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;
4. **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
5. **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 pre všetky operačné programy v NSRR je Ministerstvo financií SR;
6. **cieľ Konvergenčia** - konvergenčia najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov, ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 %, zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergenčia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok (HND) v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND rozšírenej EÚ;
7. **cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** - posilnenie konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory znalostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie;
8. **cieľová skupina** - skupina alebo entita, ktorá má úžitok/je pozitívne ovplyvnená realizáciou projektu;
9. **časový harmonogram výziev** - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP;
10. **deň doručenia** – deň prevzatia doporučenej zásielky, respektíve piaty deň od uloženia takejto zásielky na pošte respektíve v prípade nedoručiteľnosti zásielky adresátovi deň vrátenia odosielateľovi;
11. **disparity (disparities)** - nežiaduce existujúce, resp. vznikajúce priestorové rozdiely v oblasti hmotného a ľudského kapitálu, ktoré je nutné prekonať, aby boli dosiahnuté ciele sociálnej a ekonomickej súdržnosti;
12. **dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;
13. **efektívnosť (effectiveness)** - pomer medzi finančným vstupom a dosiahnutým výstupom, výsledkom, a/alebo dopadom programu (výsledkom a dopadom projektu);
14. **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti odstraňovaním regionálnych rozdielov cestou podpory rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia sa regionálnych ekonomík vrátane adaptácie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia ES 1080/2006);
15. **Európsky sociálny fond (ďalej aj „ESF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti zlepšovaním podmienok pre zamestnanosť a tvorbu pracovných príležitostí, podporou vyššej

- úrovne zamestnanosti a väčšieho počtu a lepších pracovných miest cestou podpory politík členských krajín s cieľom dosiahnuť plnú zamestnanosť, kvalitu a produktivitu práce, propagovať sociálne začleňovanie (inklúziu) vrátane prístupu znevýhodnených ľudí k práci, a znižovať národné, regionálne a miestne rozdiely (čl. 2 Nariadenia ES 1081/2006);
16. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;
 17. **externé hodnotenie** - hodnotenie vykonávané z iniciatívy RO, monitorovacieho výboru, centrálného koordinačného orgánu a/alebo Európskej komisie externým nezávislým hodnotiteľom s ohľadom na účinnosť a účelnosť realizovaných opatrení;
 18. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
 19. **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s a bez financovania projektu;
 20. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované čl. 44 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 majúce charakter najmä návratnej finančnej pomoci, ako sú napr. fondy rizikového kapitálu, záručné fondy a pôžičkové fondy, fondy mestského rozvoja aj formou verejno-súkromných partnerstiev s cieľom zjednodušiť prístup konečným užívateľom k finančným prostriedkom;
 21. **hlavné skupiny nákladov** - skupiny nákladov členené vo väzbe na zdroje použité pri realizácii aktivít projektu (ľudské zdroje, služby, tovary, práce, režijné náklady);
 22. **horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty;
 23. **hodnotenie (predbežné, priebežné, následné)** - posúdenie prínosu realizácie programov a ich súladu s cieľmi stanovenými v OP a NSRR s ohľadom na efektivitu, účinnosť, účelnosť, relevantnosť a udržateľnosť. Predbežné hodnotenie je realizované pre každý OP s cieľom optimalizácie pridelovania rozpočtových zdrojov v rámci OP a zlepšenia kvality programovania. Priebežné hodnotenie má formu série hodnotení realizovaných počas implementácie OP s cieľom kontinuálne sledovať implementáciu OP z pohľadu dosahovaných výstupov, výsledkov a dopadov a súvisiacich externých podmienok vzhľadom na stanovené dlhodobé ciele a v prípade potreby navrhnuť opravné kroky. Následné hodnotenie je vykonávané pre každý z cieľov ŠF a KF v spolupráci s EK pokrývajúce všetky OP za daný cieľ s ohľadom na efektivitu, účinnosť a účelnosť;
 24. **Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“)** - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný certifikačným orgánom, ktorý zabezpečuje finančné riadenie, vedenie účtovníctva a výkon platieb prostriedkov z rozpočtu EÚ na účtoch certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
 25. **interný manuál procedúr** - vnútorný riadiaci dokument subjektu, ktorý obsahuje popis postupov a súvisiacich oblastí pre všetky procesy, postupy a činnosti vykonávané daným subjektom;
 26. **interné hodnotenie** – priebežné hodnotenie vykonávané RO v prípade OP resp. koordinátorom príslušnej horizontálnej priority zamerané najmä na oblasť efektívnosti a účinnosti výstupov a výsledkov realizovanej pomoci;
 27. **IT monitorovací systém (ďalej aj „ITMS“)** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje 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;
 28. **JASPERS (Joint Assistance in Supporting Projects in European Regions)** - je spoločnou iniciatívou EK, EIB a EBRD zameranou na pomoc členským štátom EÚ v strednej a východnej Európe tvoriť vysokokvalitné projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu EÚ;
 29. **JEREMIE (Joint European Resources for Micro and Medium Enterprises - Spoločné európske zdroje pre malé a stredné podniky)** - je spoločnou iniciatívou EK, Európskej investičnej banky (EIB) a Európskeho investičného fondu (EIF) zameranou na podporu prístupu

MSP ku kapitálu v regiónoch EÚ v programovom období 2007 - 2013, najmä v oblasti výskumu a vývoja a podpory naplňovania cieľov Lisabonskej stratégie prostredníctvom štrukturálnych fondov;

30. **JESSICA (Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas)** - je iniciatívou spoločenstva zameranou na podporu udržateľných investícií v mestských oblastiach;
31. **kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov uvedená v prílohe II Nariadenia Komisie ES 1828/2006 podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);
32. **klúčové ukazovatele** – ukazovatele, ktoré sú najmä na úrovni výstupov a výsledkov OP vykazované členským štátom umožňujúce vzájomne porovnanie efektívnosti účinnosti a hospodárnosti s ohľadom na realizáciu pomoci ŠF a KF;
33. **Kohézny fond (ďalej aj „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 roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25 na podporu projektov dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
34. **komplexný prístup** - uplatňovaný v rámci realizácie horizontálnej priority MRK pri riešení problémov marginalizovaných rómskych komunít, ktorý generuje synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobí na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
35. **komunikačný plán operačného programu** - dokument, ktorý predstavuje základ na vybudovanie komunikačného systému riadiaceho orgánu, ktorý definuje informačné a komunikačné opatrenia na efektívne využitie pomoci zo ŠF a KF;
36. **konflikt záujmov** - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zdieľaných medzi žiadateľom o poskytnutie pomoci a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľov týchto prostriedkov alebo medzi prijímateľom a jeho dodávateľom môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na predkladanie projektov, s hodnotením, schvaľovaním a výberom z predkladaných projektov, ako aj ich monitorovaním a priebežným hodnotením v procese implementácie projektov;
37. **kód ITMS** - 11 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch implementácie projektu. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti do programovej štruktúry OP;
38. **krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 Nariadenia Rady ES 1083/2006 komplementárny spôsob financovania výdavkov (z fondov ERDF a ESF) v rámci limitu 10% na každú prioritnú os OP, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti pomoci z iného fondu s podmienkou, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ňou priamo spojené. Táto miera sa zvyšuje na 15% v prípade projektov zameraných na posilnenie sociálnej inklúzie s cieľom ich trvalo udržateľnej integrácie v zamestnaní a boj proti všetkým formám diskriminácie na trhu práce v zmysle čl. 3, ods. 1 písm. c) Nariadenia ES 1081/2006;
39. **lehota** – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
40. **Lisabonská stratégia** - stratégia EÚ prijatá v Lisabone v marci roku 2000 s cieľom stať sa do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou;
41. **lokálna stratégia komplexného prístupu** - komplexný projekt zameraný na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít, ktorý pozostáva zo samotnej rozvojovej strednodobej stratégie a súboru samostatných projektov v počte minimálne 3 a maximálne 6, ktoré v stanovenej postupnosti a časovej následnosti simultánne riešia potreby rôznych oblastí problematiky marginalizovaných rómskych komunít tak, aby tieto vzájomne tvorili ucelený synergický rozvojový celok;
42. **marginalizované rómske komunity** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie;

43. **monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladáním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni;
44. **monitorovací výbor pre operačný program** - v súlade s čl. 63 Nariadenia Rady ES 1083/2006 orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe;
45. **monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom v súčinnosti s RO a s technickou podporou ITMS za príslušný projekt k zmluvne dohodnutým termínom, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
46. **náklad** – zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť;
47. **Národný monitorovací výbor** - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených NSRR 2007 – 2013;
48. **národné projekty** - projekty nespádajúce do kategórie veľké projekty, realizované vopred určeným subjektom s výsledkami využívanými na celom území cieľa Konvergencia, resp. na území celého Slovenska. Národné projekty majú investičný a neinvestičný charakter;
49. **Národný strategický referenčný rámec** - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 Nariadenia Rady ES 1083/2006 predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva;
50. **nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
51. **nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
52. **neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
53. **nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie ustanovení práva spoločenstva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou;
54. **opatrenie** - súhrn projektov podporujúcich tematicky príbuzné aktivity prispievajúci k realizácii cieľov prioritnej osi operačného programu;
55. **operačný program (ďalej aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorit, na ktorých dosiahnutie sa bude žiadať pomoc z niektorého fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl.2 Nariadenia Rady ES 1083/2006);
56. **operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
57. **oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán;

58. **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad parametrov projektu (predkladateľ, prioritná téma, cieľová skupina, oblasť, región, výdavky) so skupinou kritérií vymedzených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP;
59. **orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR;
60. **partner žiadateľa** - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorá sa zúčastňuje na realizácii aktivít projektu finančne alebo poskytovaním špecifických služieb, tovarov alebo prác;
61. **platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba určená vládou SR zodpovedná za prevod prostriedkov verejných rozpočtov vyčlenených pre príslušný OP na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly;
62. **pomoc „de minimis“** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR (v sektore cestnej dopravy 100 000 EUR) v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom spoločenstva o poskytnutí pomoci „de minimis“;
63. **poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu;
64. **pravidlo kontroly štyroch očí** - pravidlo overovania správnosti výkonu príslušnej činnosti dvomi osobami (spracovateľ a overovateľ);
65. **predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie;
66. **prijímateľ** - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov;
67. **prioritná os** - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej prioritě stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 -2013;
68. **príručka pre žiadateľa** - povinný dokument riadiaceho orgánu vo vzťahu k žiadateľovi, v ktorom žiadateľ nájde informácie o tom, ako môže získať nenávratný finančný príspevok na financovanie oprávneného projektu;
69. **programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
70. **projekt** – operácia, realizovaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP resp. iným právnym titulom pozostávajúca z jasne definovaných aktivít realizovaných vyčlenenými nástrojmi a prostriedkami v definovanom období, vybraná v súlade s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, ktorá prispieva k plneniu cieľov prioritnej osi a OP;
71. **projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahŕňajúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
72. **riadiaci orgán (ďalej aj „RO“)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR;
73. **rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď.. a zamedziť diskrimináciu na základe týchto znakov;
74. **spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ, a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO pripravené (napr. Správy o overení projektu

na mieste). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená;

75. **splnomocnenie o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - podrobná zmluva o delegovaných úlohách, právomociach a zodpovednostiach zmluvných strán;
76. **správa o vykonávaní operačného programu (výročná, záverečná)** - správa pripravovaná v súlade s čl. 67 Nariadenia ES 1083/2006, ktorej štruktúra rešpektuje ustanovenia prílohy XVIII Nariadenia ES 1828/2006. Správa o vykonávaní OP je po odsúhlasení zasielaná EK;
77. **spostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“)** - v zmysle čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 každý verejný alebo súkromný subjekt alebo verejná alebo súkromná služba, ktorá koná pod vedením riadiaceho orgánu alebo ktorá vykonáva povinnosti v mene takéhoto orgánu vo vzťahu k prijímateľom vykonávajúcim projekty;
78. **strategická priorita** - jedna z 3 tematických priorít stratégie v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007-2013, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich špecifických priorít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
79. **Strategické usmernenia Spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion (ďalej len „CSG“))** - strategický dokument na úrovni ES schválený Radou EÚ, ktorý pri zohľadnení ostatných príslušných politík ES vymedzuje rámec pre používanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre každý z cieľov;
80. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
81. **špecifická priorita NSRR** – pozri prioritná os;
82. **štatistická klasifikácia ekonomických činností (ďalej aj „ŠKEČ“)** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívom ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
83. **štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
84. **štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva;
85. **štrukturálne fondy (ďalej aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
86. **štúdia uskutočniteľnosti** - je nástroj predbežného posúdenia realizovateľnosti projektu s ohľadom na dosiahnutie cieľa navrhovaným/i riešením/iami a na odhad nákladov riešenia/i;
87. **technická pomoc** - financovanie činností operačného programu týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly spolu s činnosťami na posilnenie administratívnej kapacity;
88. **trvalo-udržateľný rozvoj** - je taký rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;
89. **udržateľnosť** - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu;
90. **účinnosť (efficiency)** - pomer medzi plánovanými a dosiahnutými hodnotami jedného merateľného ukazovateľa (pomer plánovanej cieľovej a skutočne dosiahnutej cieľovej hodnoty);
91. **účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí prijímateľa o platbu a žiadostí prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a), b), c), d) a f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ďalej prehlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na priloženom zozname, sú v držbe tohto subjektu, náležite opečiatkované, podpísané, prístupné na konzultovanie pre účely

- kontroly a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve prijímateľa v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
92. **ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
 93. **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;
 94. **verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
 95. **verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenstiev v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie projektov pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
 96. **verejno-súkromné partnerstvo (public private partnership)** - sú vzťahy, pri ktorých vstupuje/ú do partnerstva subjekt (subjekty) verejnej správy a subjekt (subjekty) súkromného sektora s cieľom vybudovania infraštruktúry a poskytovania služieb, obvykle zabezpečovaných sektorom verejnej správy, za definovaných podmienok;
 97. **vlastné zdroje prijímateľa** - finančné a nefinančné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal inak (okrem zdrojov zo štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
 98. **vyhlásenie o overení** - dokument vypracovaný riadiacim orgánom/ sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené;
 99. **výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
 100. **výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci súhrn oprávnených výdavkov uskutočnených v priebehu stanoveného obdobia za príslušný OP podľa jednotlivých zdrojov, na základe ktorého sa preplácajú zdroje EÚ. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z EK;
 101. **výsledok projektu (výstup operačného programu)** - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre konečných užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľov skupine;
 102. **výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
 103. **výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP;
 104. **workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
 105. **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“)** - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
 106. **žiadateľ o NFP** (ďalej aj „ŽoNFP“) - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorý žiada o prostriedky na spolufinancovanie navrhovaného projektu;
 107. **žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o poskytnutí NFP na realizáciu projektu;
 108. **žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere;

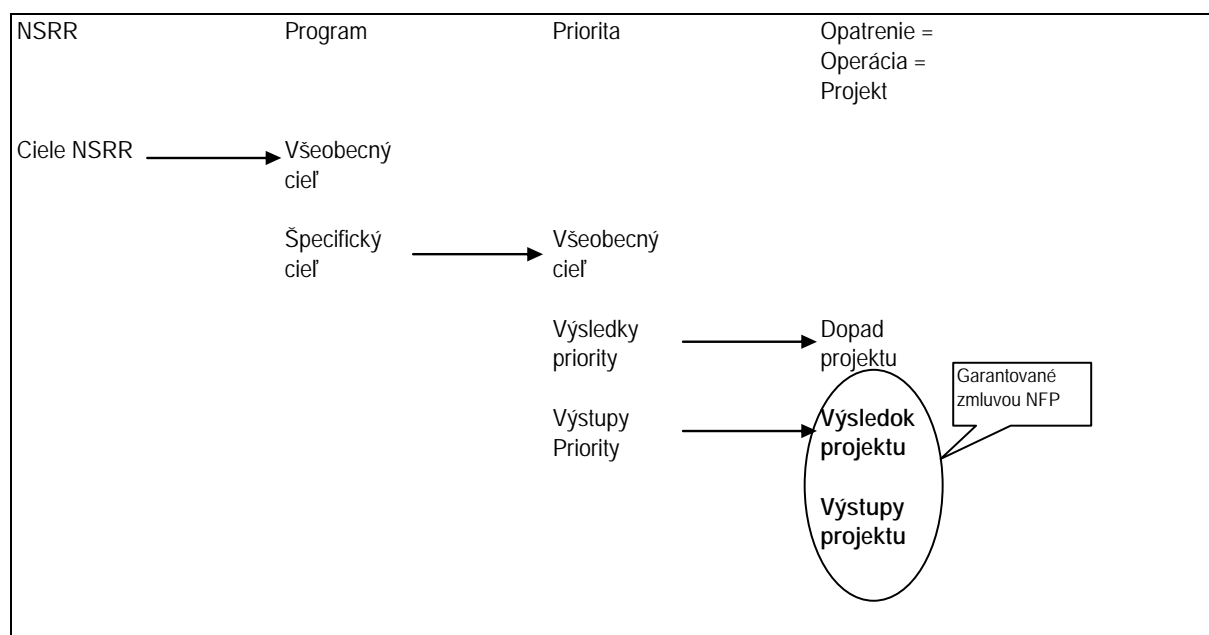
2.3 Všeobecné zásady Systému riadenia ŠF a KF

1. Systém riadenia je tvorený v súlade so zásadami pre štrukturálnu politiku a využitie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na obdobie 2007 - 2013 definované príslušnými Nariadeniami ES rešpektujúc súčasne existujúci právny rámec SR pri dodržaní princípov riadneho finančného riadenia.
2. Systém riadenia predstavuje horizontálny rámec pre implementáciu operačných programov, pričom definuje základné procesy a postupy riadenia operačných programov zabezpečovaných riadiacim orgánom na úrovni operačného programu a projektov a prepojenie operačných programov na všeobecný rámec formovaný Národným strategickým referenčným rámcom ako aj relevantnými politikami EÚ (Lisabonská stratégia, Göteborgská stratégia). V rámci základných procesov a postupov definuje výstupy a časové limity.
3. Systém riadenia má umožniť riadiacim orgánom vypracovanie systémov riadenia príslušných operačných programov, ktoré budú spĺňať podmienky kladené na systém riadenia a kontroly Nariadeniami ES 1083/2006 a 1828/2006 a umožnia priebežné čerpanie prostriedkov EÚ alokovaných pre SR na programové obdobie 2007 - 2013 a súčasne budú navzájom vo vysokej miere kompatibilné, čím sa zjednoduší orientácia prijímateľov v celom systéme podpory ŠF a KF.
4. Všeobecné zásady riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu z vecného hľadiska vychádzajú z Metódy riadenia projektového cyklu (Project cycle management) a z postupov logických súvzťažností (Logical framework approach) ako medzinárodne uznávaných metodík pre prípravu, realizáciu, monitorovanie a hodnotenie projektov a programov s cieľom zvýšiť kvalitu pri súčasnom zvýšení účelnosti, realizovateľnosti a udržateľnosti podpory rozvojových programov financovaných verejnými rozpočtami.

2.4 Programové dokumenty

1. Základnými programovými dokumentmi využitia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 - 2013 v súlade s Nariadením Rady (ES) 1083/2006 podliehajúce schváleniu Európskou komisiou sú Národný strategický a referenčný rámec a Operačné programy, ktoré musia byť navzájom logicky prepojené (pozri schéma nižšie).
2. Príprava programových dokumentov musí rešpektovať základné princípy definované Nariadením Rady (ES) 1083/2006, ktorými sú partnerstvo (čl. 11), doplnkovosť (čl. 15), rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (čl. 16) a trvalo udržateľný rozvoj (čl. 17).

Schéma 2: Väzba medzi NSRR, operačnými programami, opatreniami a projektmi



2.5 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF

1. Do systému riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a KF na úrovni NSRR a na úrovni operačných programov sú v súlade s ustanoveniami Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 a rozhodnutím vlády SR zapojené nasledovné subjekty:

Subjekt	Úroveň systému riadenia ŠF a KF	
	NSRR	OP
Európska komisia	X	X
Vláda SR	X	X
Centrálny koordinačný orgán	X	
Národný monitorovací výbor	X	
Riadiace orgány		X
Certifikačný orgán		X
Orgán auditu		X
Sprostredkovateľské orgány pod Riadiacim orgánom		X
Monitorovací výbor operačného programu		X
Koordinátori horizontálnych priorít	X	

2. Úlohy a funkcie Európskej komisie vyplývajú z príslušných Nariadení (ES) a nie sú predmetom Systému riadenia.

3. Úlohy a funkcie vlády SR pri riadení a kontrole štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu ako „členského štátu“ vyplývajú z príslušných Nariadení (ES) a všeobecne záväzných právnych predpisov a nie sú predmetom Systému riadenia.
4. Hlavnou zásadou pri určení subjektov zapojených do riadenia využitia prostriedkov štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu je náležité oddelenie funkcií riadenia a kontroly a oddelenie funkcií overenia výdavkov a zúčtovania výdavkov.
5. Určenie subjektov zapojených do riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu rešpektuje ustanovenia zákona 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

2.5.1 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni NSRR

Centrálny koordinačný orgán

1. CKO je zodpovedný za efektívne a účinné riadenie a koordináciu pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013 a v tejto súvislosti vykonáva nasledovné funkcie:
 - vypracováva NSRR, koordinuje prípravu jeho predbežného hodnotenia a rokuje s Európskou komisiou k NSRR;
 - koordinuje prípravu operačných programov a programových manuálov;
 - zostavuje Plán hodnotení NSRR na programové obdobie 2007 – 2013;
 - zabezpečuje monitorovanie, hodnotenie, informovanosť a publicitu NSRR;
 - koordinuje a metodicky usmerňuje riadiace orgány operačných programov v oblasti implementácie, monitorovania, hodnotenia, informovanosti a publicity operačných programov NSRR s cieľom zabezpečenia vyrovnaného využívania pomoci zo ŠF a KF,
 - vypracováva Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 a v prípade potreby zabezpečuje jeho aktualizáciu;
 - vypracováva metodické pokyny pre vybrané oblasti, ktoré popisujú správnu prax a odporúčané postupy pre danú oblasť z vlastnej iniciatívy, na podnet niekoľkých RO alebo na základe zistení auditov;
 - pripravuje záväzný výklad k jednotlivým ustanoveniam Systému riadenia;
 - vypracováva a aktualizuje štandardnú Zmluvu o poskytnutí NFP;
 - zabezpečuje vybudovanie, zavedenie a riadenie aktualizácie IT monitorovacieho systému pre štrukturálne fondy a Kohézny fond;
 - v spolupráci s riadiacimi orgánmi navrhuje prípadné realokácie prostriedkov medzi operačnými programami, predkladá ich na vyjadrenie Ministerstvu financií SR, na schválenie vláde SR a na schválenie Národnému monitorovaciemu výboru pre NSRR;
 - zabezpečuje činnosti sekretariátu Národného monitorovacieho výboru pre NSRR vrátane prípravy štatútu a rokovacieho poriadku Národného monitorovacieho výboru;
 - vytvára systémový rámec pre podporu inštitucionálneho rozvoja a budovanie administratívnych kapacít orgánov zapojených do realizácie ŠF a KF prostredníctvom realizácie školení pre jednotlivé oblasti riadenia ŠF a KF v pôsobnosti CKO.
2. V zmysle uznesenia vlády SR 832/2006 plní úlohu CKO pre operačné programy v Národnom strategickom a referenčnom rámci Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.
3. CKO je oprávnené na zabezpečenie špecifických úloh vo vybraných oblastiach zriaďovať pracovné skupiny.

Národný monitorovací výbor

4. Národný monitorovací výbor je tvorený všetkými subjektmi zapojenými do realizácie NSRR a prezentuje verejný záujem na sociálno-ekonomickej súdržnosti v SR. Členov Národného monitorovacieho výboru menuje minister výstavby a regionálneho rozvoja SR. Na rokovania Národného monitorovacieho výboru sú ako pozorovatelia prizývaní zástupcovia orgánov zodpovedných za realizáciu programov financovaných z Európskeho poľnohospodárskeho fondu rozvoja vidieka, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a programov Európskej územnej spolupráce.
5. Národný monitorovací výbor vykonáva najmä nasledovné funkcie:
 - a) schvaľuje Výročné správy NSRR;
 - b) schvaľuje realokácie prostriedkov medzi operačnými programami pri dodržaní zachovania fondov a cieľov OP;
 - c) schvaľuje plán strategických hodnotení horizontálnych priorít;
 - d) schvaľuje plán strategických hodnotení realizovaných CKO.
6. Národný monitorovací výbor sa schádza podľa potreby, minimálne však jedenkrát ročne. Úlohy sekretariátu Národného monitorovacieho výboru plní CKO, ktoré je zodpovedné aj za prípravu štatútu a rokovacieho poriadku Národného monitorovacieho výboru. Štatút Národného monitorovacieho výboru schvaľuje Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR. Rokovací poriadok schvaľuje Národný monitorovací výbor na svojom prvom zasadnutí.

Koordinátori horizontálnych priorít

7. Koordinátori horizontálnych priorít zabezpečujú na základe poverenia vlády SR koordináciu horizontálnych priorít, ktoré komplementárnym spôsobom vplývajú na ciele NSRR. V procese prípravy NSRR boli identifikované horizontálne priority:
 - Marginalizované rómske komunity (ďalej aj „MRK“);
 - Rovnosť príležitostí;
 - Trvalo udržateľný rozvoj;
 - Informačná spoločnosť.
8. Koordinátor príslušnej horizontálnej priority:
 - rokuje s riadiacimi orgánmi operačných programov s cieľom identifikovať pre príslušnú horizontálnu prioritu relevantné prioritné osi/opatrenia;
 - poskytuje metodické vedenie, poradenstvo a konzultácie v otázkach implementácie horizontálnych priorít v rámci spolupráce s riadiacimi orgánmi pre jednotlivé operačné programy (napr. pri príprave príručky pre žiadateľa, inštrukcie pre hodnotiteľov atď.);
 - predkladá interný manuál procedúr, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme a v písomnej forme, zviazaný a podpísaný zodpovednou osobou, a to najneskôr do 10 dní od jeho schválenia zodpovedným vedúcim;
 - zriaďuje pracovnú skupinu pre príslušnú horizontálnu prioritu v súlade s princípmi partnerstva. Členmi pracovnej skupiny sú vždy zástupcovia RO operačného programu identifikovaného ako relevantného pre príslušnú horizontálnu prioritu a CKO;
 - pripravuje systém koordinácie implementácie príslušnej horizontálnej priority
 - na základe rozhodnutia pracovnej skupiny schvaľuje systém koordinácie implementácie príslušnej horizontálnej priority, záväzný pre všetky RO, ktorý predkladá CKO, CO, OA a príslušným RO;
 - spolupracuje s RO pri definovaní hodnotiacich kritérií používaných pri hodnotení ŽONFP predkladaných na základe výzvy RO vo väzbe na príslušnú horizontálnu prioritu vrátane inštrukcie pre hodnotiteľa;
 - v spolupráci s riadiacimi orgánmi identifikuje relevantné ukazovatele výstupov a výsledkov prioritných osí pre príslušnú horizontálnu prioritu;
 - v prípade horizontálnej priority MRK definuje postupy vypracovania lokálnych stratégií komplexného prístupu ako súhrnu jednotlivých projektov zameraných na oblasti ako sú lokálna infraštruktúra a bývanie, rekvalifikácia a zvyšovanie zamestnateľnosti, podpora

- vzdelávania, podpora podnikania, komunitná sociálna práca, podpora zdravého životného štýlu jednotlivcov a odbúravanie vzájomných predsudkov;
 - v prípade horizontálnej priority MRK zvoláva zasadnutia výberovej komisie zloženej zo zástupcov všetkých identifikovaných relevantných operačných programov, zástupcu CO a CKO, ktorá schvaľuje lokálne stratégie komplexného prístupu;
 - v prípade horizontálnej priority MRK rokuje s relevantnými riadiacimi orgánmi o vyčlenení prostriedkov na realizáciu lokálnych stratégií komplexného prístupu;
 - na základe informácií poskytnutých príslušnými riadiacimi orgánmi monitoruje realizáciu projektov relevantných pre príslušnú horizontálnu prioritu;
 - pripravuje monitorovaciu správu za príslušnú horizontálnu prioritu na ročnej báze do 30. júna nasledujúceho roka. Monitorovacia správa obsahuje okrem iného aj informáciu o príspevku realizácie jednotlivých OP k plneniu cieľov príslušnej horizontálnej priority;
 - pripravuje plán strategických hodnotení horizontálnej priority v súlade s postupmi definovanými príslušnou kapitolou Systému riadenia a predkladá ho CKO a príslušným RO.
9. Koordinátor horizontálnej priority pri príprave Systému koordinácie implementácie horizontálnej priority rešpektuje nasledujúcu záväznú osnovu:
- a. Východiská (Vymedzenie horizontálnej priority vrátane relevantných strategických dokumentov, východisková situácia a ciele s použitím merateľných ukazovateľov zverejňovaných SÚ SR/Eurostatom)
 - b. Príspevok NSRR k plneniu cieľov horizontálnej priority (identifikácia relevantných prioritných osí OP a ukazovateľov prispievajúcich k plneniu horizontálnej priority)
 - c. Administratívne zabezpečenie (úlohy a kompetencie koordinátora horizontálnej priority, spolupráca s relevantnými partnermi, zloženie a činnosť pracovnej skupiny)
 - d. Implementácia horizontálnej priority (spolupráca s jednotlivými RO pri príprave hodnotiacich a výberových kritérií a postupov hodnotenia, rozsah a postup monitorovania implementácie horizontálnej priority [súčasť výročných správ], hodnotenie príspevku NSRR k plneniu cieľov horizontálnej priority)
 - e. Publicita a informovanosť

2.5.2 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni OP

1. Základnými orgánmi podieľajúcimi sa na riadení a kontrole operačného programu sú v súlade s čl. 59 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 RO, certifikačný orgán a orgán auditu. Funkcie a úlohy jednotlivých orgánov popisujú články 60 pre RO, 61 pre certifikačný orgán a 62 pre orgán auditu Nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Podrobné pravidlá vykonávania vyššie uvedených článkov sú stanovené v článkoch 12 až 20 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006.
2. Článok 59, ods. 2 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 umožňuje členskému štátu určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov na plnenie niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho alebo certifikačného orgánu, ktoré spadajú do zodpovednosti daného orgánu.
3. Orgány zodpovedné za riadenie a kontrolu operačných programov a ich sprostredkovateľské orgány menovala vláda SR v súlade s článkom 59, ods. 3 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 a so zákonom 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, uznesením vlády SR 832/2006 a uzneseniami vlády SR pre jednotlivé operačné programy (1004/2006, 1006/2006, 1007/2006, 1010/2006, 1011/2006, 1013/2006, 1014/2006, 1015/2006, 1021/2006, 1022/2006, 1023/2006).

Riadiaci orgán operačného programu

4. RO operačného programu je vládou SR stanovený pre riadenie príslušného operačného programu a v tejto súvislosti a v súlade s čl. 60 Nariadenia Rady ES 1083/2006, uznesením vlády SR 832/2006 a Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013 vykonáva nasledovné funkcie:
 - zabezpečuje vypracovanie operačného programu a rokuje s Európskou komisiou k operačnému programu;
 - vypracúva programový manuál k operačnému programu;

- v relevantných prípadoch vypracúva schémy štátnej pomoci a schémy „de minimis“;
- zodpovedá za vytvorenie vhodného systému implementácie operačného programu a v tejto súvislosti vypracováva interný manuál procedúr vrátane audit trailu;
- zodpovedá za riadenie a implementáciu operačného programu v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia pri uplatnení čl. 60 všeobecného nariadenia, pričom pri riadení OP postupuje v súlade s týmto Systémom riadenia a v súlade s metodickými pokynmi CO a OA v oblasti finančného riadenia, kontroly a auditu v rámci čoho:
 - o prijíma, hodnotí a schvaľuje projekty prijímateľov v súlade s kritériami hodnotenia a výberu projektov schválenými monitorovacím výborom;
 - o uzatvára zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a v prípade potreby dodatky k týmto zmluvám, vrátane stanovenia možných sankcií v prípade nesplnenia týchto podmienok;
 - o overuje spolufinancovanie jednotlivých projektov zo zdrojov prijímateľa a z ostatných národných zdrojov;
 - o overuje realizáciu projektu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006. Toto overenie zahŕňa administratívne overenie a overenie na mieste podľa potreby;
 - o schvaľuje a predkladá žiadosti prijímateľa o platbu vrátane vyhlásenia o overení platobnej jednotky;
 - o vypracúva a predkladá odhady očakávaných výdavkov certifikačnému orgánu k 31. marcu, 30. júnu, 30. septembru a 31. decembru príslušného roka v termíne do 10. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca;
- poskytuje certifikačnému orgánu na účely certifikácie výdavkov primerané informácie o postupoch a overeniach vykonaných v súvislosti s výdavkami uvedenými vo výkazoch výdavkov;
- zohľadňuje výsledky všetkých auditov vykonaných orgánom auditu alebo pod jeho vedením;
- predkladá správy o výsledku vnútorného auditu riadiaceho orgánu a správy o výsledku externého auditu riadiaceho orgánu certifikačnému orgánu do 5 dní od ich podpisu;
- pripravuje návrh Štatútu monitorovacieho výboru a návrh Rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru pri rešpektovaní minimálnych požiadaviek a odporúčaní pre štruktúru a obsah štatútu a rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru uvedených v prílohe 252-1.;
- navrhuje realokácie prostriedkov v rámci operačného programu a ich prerokovanie a schválenie monitorovacím výborom;
- vypracúva a predkladá výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní pomoci EK v zmysle čl. 67 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a následne po ich akceptovaní EK - certifikačnému orgánu;
- poskytuje EK na základe písomnej žiadosti informácie o účtovných záznamoch projektov do 15 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti, resp. v rámci akejkoľvek inej dohodnutej lehoty;
- zabezpečuje súlad hodnotenia operačného programu vykonávaného v zmysle čl. 48 ods. 3 nariadenia Rady (ES) 1083/2006 s čl. 47 toho istého nariadenia;
- uchováva všetky podklady vzťahujúce sa na výdavky a kontrolu pomoci ES minimálne do 31. 12. 2018;
- spolupracuje pri implementácii horizontálnych priorít na úrovni OP s koordinátormi horizontálnych priorít;
- zabezpečuje dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu ustanovených v čl. 69 nariadenia Rady (ES) 1083/2006;
- poskytuje EK informácie, ktoré jej umožnia posúdiť veľké projekty.

Certifikačný orgán

5. Certifikačný orgán zabezpečuje v súlade s čl. 61 Nariadenia Rady ES 1083/2006, uznesením vlády SR 832/2006 a Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013 najmä:
 - koordináciu systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
 - metodické usmerňovanie platobných jednotiek, riadiacich orgánov a sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom v oblasti finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
 - vypracovanie zmien v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 a ich predkladanie ministrovi financií, príp. vláde SR na schválenie;

- koordináciu pracovných a účtovných postupov súvisiacich s príjmom zálohovej platby, priebežných platieb a záverečnej platby od Európskej komisie a výkonu týchto činností;
- zostavenie certifikovaných výkazov výdavkov a žiadostí o platbu a ich predloženie Komisii;
- certifikovanie, ktorým sa overuje, že:
 - o výkaz výdavkov je presný, vychádza zo spoľahlivých účtovných systémov a je založený na overiteľných podporných dokumentoch;
 - o vykázané výdavky sú v súlade s platnými predpismi Spoločenstva a vnútroštátnymi predpismi a boli vynaložené na projekty vybrané na financovanie v súlade s kritériami vzťahujúcimi sa na program, ktoré spĺňajú predpisy Spoločenstva a vnútroštátne predpisy;
- vedenie účtovných záznamov v elektronickej forme o výdavkoch vykázaných Komisii;
- účtovanie vymáhateľných súm a súm vybraných po zrušení celého príspevku na projekt alebo jeho časti. Vrátené sumy sa vyplatia naspäť do všeobecného rozpočtu Európskej únie pred ukončením operačného programu tak, že sa odpočítajú z nasledujúceho výkazu výdavkov;
- zavedenie jednotného systému účtovníctva pre certifikačný orgán a platobné jednotky vrátane zabezpečenia jednotného informačného systému pre účtovníctvo pre platobné jednotky (Informačného systému pre účtovanie fondov);
- riadenie vývoja, aktualizácie ISUF a zabezpečenie integračných väzieb komplexu systémov ISUF, ITMS, Informačného systému Štátnej pokladnice a Rozpočtového informačného systému prostredníctvom odboru integrovanej podpory MF SR;
- Ďalšie povinnosti CO uvedené v Systéme finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013.

Funkcie certifikačného orgánu vykonáva pre všetky operačné programy Ministerstvo financií SR.

Orgán auditu

6. Orgán auditu v súlade s čl. 62 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, uznesením vlády SR 832/2006 a Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013 zodpovedá najmä za:

- zabezpečenie, aby sa audity vykonávali s cieľom overiť účinnosť fungovania systému riadenia a kontroly operačného programu;
- zabezpečenie, aby sa audity projektov vykonávali na vhodnej vzorke, aby sa overili deklarované výdavky;
- predloženie stratégie auditu Európskej komisii do deviatich mesiacov od schválenia operačného programu. V SR sa uplatňuje spoločný systém pre viaceré operačné programy, preto orgán auditu predkladá jednu stratégiu auditu;
- zabezpečenie v priebehu rokov 2008 - 2015 a to do 31. decembra každého roku:
 - predloženia výročnej kontrolnej správy na EK, ktorá obsahuje zistenia auditov vykonaných počas predchádzajúceho 12 - mesačného obdobia, ktoré sa končí 30. júna dotknutého roku, v súlade so stratégiou auditu operačného programu a uvádza nedostatky zistené v systémoch riadenia a kontroly programu. Prvá správa, ktorá sa predloží do 31. decembra 2008, sa vzťahuje na obdobie od 1. januára 2007 do 30. júna 2008. Informácie týkajúce sa overovaní vykonaných po 1. júli 2015 sa zahrnú do záverečnej kontrolnej správy, ktorá je podkladom pre vyhlásenie o ukončení uvedené v čl. 62 ods. 1 písmene e) Nariadenia Rady (ES) 1083/2006;
 - vydania stanoviska, na základe auditov, ktoré sa vykonali pod jeho vedením, vydanie stanoviska o tom, či systém riadenia a kontroly funguje dostatočne účinne na to, aby poskytol primeranú záruku, že výkazy výdavkov, ktoré sa predkladajú EK, sú správne, a na základe toho primeranú záruku, že príslušné transakcie sú zákonné a správne;
 - v prípadoch stanovených v článku 88 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 predloženia vyhlásenia o čiastočnom ukončení, ktorým sa posudzuje zákonnosť a správnosť príslušných výdavkov;
- predloženie Európskej komisii najneskôr do 31. marca 2017 vyhlásenia o ukončení, ktoré posudzuje platnosť žiadosti o záverečnú platbu a zákonnosť a správnosť príslušných transakcií zahrnutých do záverečného výkazu výdavkov, ktorý je doložený záverečnou kontrolnou správou;
- spoluprácu s Centrálnym kontaktným útvarom OLAF pre SR v záležitostiach týkajúcich sa nezrovnalostí a ochrany finančných záujmov ES;
- informovanie certifikačného orgánu o vykonaných auditoch vzoriek projektov (audity projektov a systémové audity);

- informovanie certifikačného orgánu o auditných zisteniach a identifikovaných nezrovnalostiach z vykonaných auditov;
- vypracovanie správy o výsledku posudku zavedenia systémov, podľa bodu 2 článku 71 nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Funkciu orgánu auditu vykonáva Ministerstvo financií SR.

Monitorovacie výbory

- Monitorovací výbor zriaďuje riadiaci orgán, na základe uznesenia vlády SR pre účely efektívneho riadenia, monitorovania a hodnotenia operačného programu alebo viacerých operačných programov.
- Monitorovací výbor je zriadený najneskôr do 3 mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia Európskej komisie členskému štátu, ktorým sa schvaľuje príslušný OP.
- Zloženie monitorovacieho výboru v plnej miere dodržiava princíp partnerstva a pokiaľ je to možné aj princíp rodovej rovnosti.
- Členmi monitorovacieho výboru sú zástupcovia riadiaceho orgánu a ním poverených organizácií zabezpečujúcich realizáciu OP, iných ústredných orgánov štátnej správy relevantných pre vecnú realizáciu OP, centrálného koordinačného orgánu, certifikačného orgánu, koordinátorov horizontálnych priorít ak je to relevantné, regionálnej samosprávy a ostatní relevantní sociálno-ekonomickí partneri vo vzťahu k financovaniu alebo vo vzťahu k prijímateľom a cieľovým skupinám OP. Pozorovateľom monitorovacieho výboru je zástupca OA. Monitorovaciemu výboru predsedá zástupca riadiaceho orgánu príslušného operačného programu.
- Monitorovací výbor schvaľuje Štatút monitorovacieho výboru a Rokovací poriadok monitorovacieho výboru na svojom prvom zasadnutí, ktorými sa riadi vo svojej činnosti.
- RO zabezpečuje činnosti sekretariátu monitorovacieho výboru, ktorý bude organizačne, administratívne a odborne zabezpečovať činnosť príslušného monitorovacieho výboru.
- Monitorovací výbor plní v súlade s čl. 65 Nariadenia ES 1083/2006 nasledovné úlohy:
 - zvažuje a schvaľuje návrh výberových a hodnotiacich kritérií príslušného operačného programu, ako aj ich zmeny;
 - berie na vedomie programový manuál do 6 mesiacov od schválenia Operačného programu;
 - berie na vedomie každú revíziu programového manuálu;
 - pravidelne monitoruje pokrok v dosahovaní konkrétnych cieľov Operačného programu na základe dokumentov, ktoré predloží RO;
 - monitoruje výsledky implementácie, najmä dosahovanie cieľov stanovených pre každú prioritnú os a hodnotenia realizovaného počas vecne príslušného obdobia;
 - posudzuje a schvaľuje výročné a záverečné správy o vykonávaní operačného programu; berie na vedomie priebežnú správu o vykonávaní operačného programu;
 - dostáva od OA informácie o výročnej kontrolnej správe v zmysle čl. 62, ods. d, bod i) Nariadenia Rady (ES) 1083/2006, alebo o tej časti správy, ktorá sa vzťahuje na príslušný OP a všetkých dôležitých pripomienkach, ktoré môže Európska komisia vzniesť po preskúmaní tejto správy alebo v súvislosti s danou časťou tejto správy;
 - môže navrhovať príslušnému riadiacemu orgánu akúkoľvek revíziu alebo preskúmanie OP, ktoré by mohlo umožniť dosiahnuť ciele fondu podľa článku 3 Nariadenia ES 1083/2006, alebo zlepšiť jeho riadenie vrátane finančného riadenia;
 - posudzuje a schvaľuje akýkoľvek návrh na zmenu a doplnenie obsahu rozhodnutia Európskej komisie o príspevku z fondov;
 - prerokováva a schvaľuje návrhy na realokáciu prostriedkov v rámci OP od RO.
- Monitorovací výbor sa schádza minimálne raz ročne a v súlade s odsúhlaseným štatútom. Na rokovaní monitorovacieho výboru sa môžu ako pozorovatelia zúčastňovať zástupcovia Európskej komisie, Európskej investičnej banky či iných medzinárodných finančných inštitúcií, ak prispievajú k realizácii príslušného OP.

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom

15. Oblasť delegovania právomocí riadiaceho orgánu na SORO je upravovaná článkami 59, 60 a 71 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.
16. Vláda SR v súlade s článkom 59, ods. 2 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 schvaľuje jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“) na plnenie niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho orgánu, ktoré spadajú do zodpovednosti riadiaceho orgánu. Takéto menovanie je v súlade so zákonom 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.
17. Delegovanie právomocí RO na SORO nenahrádza konečnú zodpovednosť riadiaceho orgánu za riadnu implementáciu príslušného operačného programu.
18. Delegovanie úloh z riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán je v súlade s čl. 12 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006 a zákonom 503/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov upravené písomne Splnomocnením o delegovaní právomocí alebo inou zmluvnou dohodou (ďalej aj „Splnomocnenie“).
19. RO je zodpovedný za priebežnú a dostatočnú kontrolu vykonávania delegovaných právomocí sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom v zmysle platného Splnomocnenia o delegovaní právomocí RO na SORO. RO kontroluje najmä dodržanie cieľov a podmienok definovaných príslušným operačným programom, programovým manuálom a internými manuálmi RO vo vzťahu k takto delegovaným právomociam.
20. Účelom procesu delegovania právomocí riadiaceho orgánu na SORO je zabezpečenie správneho a kvalitného vykonávania pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
21. Splnomocnenie o delegovaní právomocí RO na SORO obsahuje vždy:
 - identifikačné a kontaktné údaje strán splnomocnenia;
 - rozsah prenesených právomocí v zmysle Systému riadenia;
 - dobu na ktorú je Splnomocnenie uzavreté;
 - ciele a podmienky viažuce sa k preneseným právomociam tak ako vyplývajú z príslušného operačného programu, programového manuálu a interných manuálov RO;
 - vymedzenie všeobecných práv a povinností RO a SORO vrátane potrebnej súčinnosti SORO a RO;
 - štandardné monitorovacie a kontrolné mechanizmy činnosti SORO;
 - mechanizmy odstránenia nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou RO ako aj ďalších subjektov oprávnených kontrolovať činnosť SORO vo vzťahu k ŠF a KF;
 - zodpovednosť za škodu a uplatnenia regresu;
 - podmienky ukončenia Splnomocnenia vrátane podmienok jednostranného odvolania zo strany RO;
 - povinnosť ochrany utajovaných skutočností a osobných údajov;
 - povinnosť ukladania, evidencie a uchovávanía dokladov a dokumentov.
22. Odporúčaný vzor Splnomocnenia je uvedený v **prílohe 252-2**. RO použije články uvedené v tomto formulári aj v prípade delegovaní úloh na SORO na základe iných zmluvných dohôd.
23. Finančné vzťahy medzi RO a SORO súvisiace s výkonom prenesených právomocí RO sú predmetom samostatnej dohody medzi RO a SORO.
24. V prípadoch, keď SORO nie je orgánom verejnej správy, je výber SORO podmienený vykonaním verejného obstarávania v súlade so zákonom NR SR č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.
25. RO môže pred udelením Splnomocnenia vyžiadať od SORO dokumenty a informácie súvisiace s prenesenými právomocami, ktoré preukazujú spôsobilosť SORO v príslušnej vecnej oblasti, v administratívnom riadení a finančnom riadení v súlade s platnými legislatívnymi aktmi ES ako:
 - organizačná schéma SORO;
 - pridelenie úloh jednotlivým oddeleniam v rámci SORO;

- počet vyčlenených pracovných miest;
- písomné postupy vypracované na používanie zamestnancami SORO;
- spôsob oboznamovania možných prijímateľov s podmienkami poskytnutia NFP v prípade relevantnosti;
- podmienky výberu a schvaľovania projektov v prípade relevantnosti;
- postupy administratívneho overenia a overenia na mieste v prípade relevantnosti;
- postupy vedenia účtov a postupy pre platby prijímateľom v prípade relevantnosti;
- preukázanie finančnej stability v prípade relevantnosti.

SORO je povinné dokumenty uvedené vyššie predložiť RO najneskôr ako súčasť dokumentácie k príprave Opisu systémov riadenia a kontroly v zmysle kapitoly 4.4.

26. Riadiaci orgán môže pred udelením Splnomocnenia pre SORO vykonať kontrolu pripravenosti SORO na výkon úloh, ktoré hodlá na SORO preniesť. Na tento účel môže RO okrem predloženia dokladov podľa odseku 25 vyššie, požadovať od SORO umožnenie vykonania kontroly na mieste. V prípade zistenia nedostatkov RO môže od SORO požadovať ich odstránenie a udelenie Splnomocnenia môže podmieniť ich odstránením.
27. Riadiaci orgán zabezpečí prípravu návrhu a podpis Splnomocnenia v súlade s príslušným OP schváleným EK tak, aby Splnomocnenie bolo pripravené dostatočne včas s prihliadnutím na ustanovenia čl. 71 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 a v súlade s ustanoveniami Systému riadenia pre prípravu Opisu systému riadenia a kontroly a zákonom 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.
28. Splnomocnenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu štatutárnymi orgánmi RO a SORO. RO zabezpečuje doručenie rovnopisu alebo overenej fotokópie Splnomocnenia CO a CKO do 10 dní od nadobudnutia platnosti a účinnosti Splnomocnenia. Táto povinnosť a lehota je uplatňovaná aj pre dodatky Splnomocnenia.
29. Zmena Splnomocnenia formou dodatku je počas implementácie operačného programu možná najmä v prípade:
 - zmeny základných identifikačných a kontaktných údajov RO a SORO;
 - zmeny príslušného právneho rámca;
 - zistení kontroly a auditov.
30. RO počas platnosti Splnomocnenia kontroluje plnenie podmienok Splnomocnenia zo strany SORO priebežne, najmä:
 - a) na základe písomných správ SORO;
 - b) na základe správ z auditov a kontrol;
 - c) vyžiadaním podkladov súvisiacich s výkonom právomocí od SORO a ich analýzou;
 - d) kontrolami v priestoroch SORO, alebo v iných priestoroch, kde prebieha výkon prenesených kompetencií.
31. SORO je povinné predložiť na požiadanie RO podklady súvisiace s výkonom prenesených právomocí RO v lehote a vo forme stanovenej RO v písomnej žiadosti o predloženie týchto podkladov.
32. Kontrolu v priestoroch SORO alebo v iných priestoroch, kde prebieha výkon prenesených kompetencií zabezpečuje RO poverenými zamestnancami na základe písomného oznámenia zaslaného SORO, ktoré obsahuje údaje o predmete a rozsahu kontroly. Z kontroly na mieste RO vypracuje správu o výsledkoch kontroly na mieste.
33. RO je oprávnený v prípade zistenia nedostatkov pri plnení podmienok Splnomocnenia zo strany SORO dočasne pozastaviť účinnosť Splnomocnenia čiastočne alebo v celku až do predloženia návrhu opatrení zo strany SORO a ich preskúmania.
34. RO má právo v prípade neprijatia opatrení na nápravu nedostatkov zo strany SORO, ich nedostatočnosti alebo pri opakovanom zistení rovnakých nedostatkov čiastočne alebo v celom rozsahu odvolať Splnomocnenie. Obmedzenie rozsahu Splnomocnenia musí mať formu dodatku Splnomocnenia. RO musí v prípade obmedzenia rozsahu Splnomocnenia alebo odvolania Splnomocnenia zabezpečiť kontinuálne vykonávanie takto obmedzených úloh iným spôsobom.

35. K zániku Splnomocnenia dochádza:
- uplynutím doby, na ktorú bolo udelené, ak bolo udelené na dobu určitú;
 - splnením záväzkov RO a SORO (v prípade riadneho ukončenia Splnomocnenia);
 - zánikom predmetu Splnomocnenia;
 - dohodou RO a SORO o ukončení Splnomocnenia;
 - odvolaním alebo vypovedaním Splnomocnenia, resp. iným jednostranným právnym úkonom spôsobujúcim ukončenie Splnomocnenia (v prípade predčasného ukončenia zmluvného vzťahu), ak v Splnomocnení nie je uvedené inak.
36. RO môže v prípade vzniku dôvodov uvedených v podmienkach Splnomocnenia a v prípade realizácie opatrení vyplývajúcich z výsledkov kontroly plnenia podmienok Splnomocnenia SORO a/alebo auditu jednostranne ukončiť Splnomocnenie odvolaním. RO v prípade jednostranného ukončenia splnomocnenia o tejto skutočnosti informuje vládu SR.
37. V prípade odvolania Splnomocnenia z dôvodov nedodržiavania podmienok Splnomocnenia zo strany SORO nesmú byť dotknuté práva RO na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov SORO, zápisničné odovzdanie všetkých dokladov súvisiacich s výkonom delegovaných právomocí RO a pod.).
38. RO uchováva všetky oficiálne dokumenty týkajúce sa prípravy splnomocnenia, Splnomocnenie ako aj ďalšie dokumenty súvisiace s overením splnenia vyššie definovaných podmienok pre udelenie Splnomocnenia SORO v súlade s ustanoveniami Systému riadenia.

3 Systém riadenia ŠF a KF na strategickej úrovni

Slovenská republika na základe strategických usmernení prijatých Radou v dialógu s EK vypracováva národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja, ktorý tvorí rámec prípravy operačných programov. Na základe národnej stratégie EK zoberie na vedomie národný strategický referenčný rámec a prijme rozhodnutie o jeho určitých prvkoch, a ktorý zabezpečí, že pomoc zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu bude použitá v súlade so zásadami pomoci definovanými čl. 9 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006, konkrétne komplementárnosti, konzistentnosti, koordinácie a súladu.

3.1 *Príprava NSRR*

1. Obsah Národného strategického referenčného rámca (ďalej aj „NSRR“) je definovaný čl. 27 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006. NSRR zabezpečuje prepojenie strategických usmernení Spoločenstva v zmysle Rozhodnutia Rady (ES) 702/2006 a Národného programu reforiem SR a predstavuje referenčný nástroj na prípravu programovania fondov pre cieľ Konvergencia a pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
2. NSRR na základe analýzy rozdielov, nedostatkov a potenciálu krajiny stanovuje stratégiu s vymedzením tematických a územných priorít, ktoré budú realizované prostredníctvom operačných programov spolu s rozdelením finančných prostriedkov na jednotlivé operačné programy vrátane indikatívnych ročných alokácií.
3. Postup prípravy a schvaľovania NSRR upravuje čl. 28 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006. 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 uverejnených Rozhodnutím Rady (ES) 702/2006 dňa 6. októbra 2007.
4. Komisia v súlade s čl. 28 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 najneskôr súčasne s prijatím OP prijme v súvislosti s NSRR rozhodnutie:
 - o zozname operačných programov;
 - o indikatívnych ročných alokáciách štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu podľa operačných programov;
 - pre cieľ Konvergencia o výške výdavkov zaručujúcich dodržanie princípu doplnkovosti;
 - pre cieľ Konvergencia o predpokladaných aktivitách na posilnenie administratívnej efektívnosti.
5. NSRR obsahuje okrem častí uvedených v ods. 4 čl. 27 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 aj zoznam horizontálnych priorít, ktorých plnenie je zabezpečované komplementárnym spôsobom viac ako jedným operačným programom, spôsob koordinácie horizontálnych priorít a koordinátorov príslušných horizontálnych priorít.

3.2 *Monitorovanie NSRR*

1. Monitorovanie NSRR sa začína dňom jeho schválenia Európskou komisiou a je zabezpečované Centrálnym koordinačným orgánom a Národným monitorovacím výborom.
2. Monitorovanie NSRR sa vykonáva formou prípravy Výročných správ o vykonávaní NSRR a slúži na informovanie všetkých subjektov zapojených do implementácie pomoci štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu o stave realizácie operačných programov podľa jednotlivých strategických priorít NSRR a o príspevku jednotlivých operačných programov k riešeniu napĺňaniu cieľov horizontálnych priorít identifikovaných v NSRR.

3. Monitorovanie je pripravované na základe príslušných výročných správ o vykonávaní jednotlivých operačných programov a monitorovacích správ koordinátorov horizontálnych priorít. Dodatočnými zdrojmi pre vypracovanie výročných správ NSRR sú údaje z ITMS a informačného systému účtovníctva fondov. Ďalšími zdrojmi sú pripomienky Európskej komisie k jednotlivým výročným správam o vykonávaní operačných programov a súvisiace prijaté kroky príslušných RO, výročné správy o vykonávaní programov európskej územnej spolupráce a Národného strategického plánu rozvoja vidieka.
4. Na prípravu monitorovacích správ horizontálnych priorít koordinátormi príslušnej horizontálnej priority sa primerane vzťahujú princípy a procesy prípravy výročných správ operačných programov v zmysle kapitoly 4.2.3 tohto materiálu.
5. CKO pripraví Výročnú správu o vykonávaní NSRR najneskôr do 30. septembra roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Riadiace orgány poskytnú CKO potrebnú súčinnosť pri príprave Výročnej správy o vykonávaní NSRR. Prvá výročná správa o vykonávaní NSRR je predložená za rok 2007.
6. Súčasťou Výročnej správy o vykonávaní NSRR je aj popis príspevku realizácie operačných programov k plneniu cieľov Lisabonskej stratégie EÚ, ktorá je v podmienkach SR rozpracovaná v Národnom programe reforiem. Táto časť správy je zároveň základom pre prípravu kapitoly týkajúcej sa príspevku operačných programov k vykonávaniu Národného programu reforiem do ročnej správy o vykonávaní Národného programu reforiem.
7. CKO predkladá výročnú správu NSRR na schválenie Národnému monitorovaciemu výboru. Národný monitorovací výbor v nadväznosti na výsledky výročnej správy NSRR je oprávnený formulovať odporúčania na prípadné úpravy systému riadenia ŠF a KF v SR vrátane finančného riadenia za účelom zefektívnenia čerpania ŠF a KF.

3.3 Hodnotenie NSRR

1. Hodnotenie NSRR zabezpečuje CKO v súlade s odsekmi 2 a 3 čl. 29 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 formou prípravy stručných správ, ktorých predmetom je existujúca sociálno-ekonomická situácia a trendy, príspevok operačných programov k plneniu cieľov politiky súdržnosti, k plneniu úloh fondov podľa Nariadenia Rady (ES) 1083/2006, k vykonávaniu priorít definovaných v strategických usmerneniach Spoločenstva schválených Rozhodnutím Rady (ES) 702/2006, priorít NSRR, výsledky a výhľady vykonávania dohodnutej stratégie a príklady osvedčených postupov.
2. Stručné správy tvoria časť strategickej správy predkladanej Európskej komisii vládou SR do 31. decembra 2009 a do 31. decembra 2012.
3. Okrem správ uvedených v odsekoch vyššie CKO pripraví stručnú správu o príspevku operačných programov spolufinancovaných z fondov pri vykonávaní národného programu reforiem, ktorá bude súčasťou ročnej správy o vykonávaní Národného programu reforiem po prvýkrát v roku 2007.
4. CKO pri príprave stručnej správy vychádza z výročných správ NSRR, nezávislých hodnotení ak sú dostupné a príslušných dostupných oficiálnych štatistických údajov.
5. CKO zostavuje v súlade s kapitolou 4.3 Plán hodnotení pre jednotlivé oblasti, ktoré sú pokryté viac ako jedným operačným programom do 18 mesiacov od schválenia NSRR. Pri zostavovaní plánu hodnotení horizontálnych tém spolupracuje CKO s relevantnými partnermi.
6. CKO pri formulácii Plánu hodnotení vychádza zo schválených plánov hodnotení predložených jednotlivými RO a schválených plánov hodnotení predložených jednotlivými koordinátormi horizontálnych priorít.
7. CKO predkladá Plán hodnotení v zmysle predchádzajúceho textu na schválenie Národnému monitorovaciemu výboru.

4 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu

1. Všeobecné zásady systémov riadenia a kontroly operačného programu sú definované čl. 58 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Systémy riadenia a kontroly operačných programov stanovujú:
 - a) vymedzenie funkcií orgánov podieľajúcich sa na riadení a kontrole a rozdelenie funkcií v rámci každého orgánu;
 - b) dodržiavanie zásady oddelenia funkcií medzi orgánmi podieľajúcimi sa na riadení a kontrole a taktiež v rámci nich;
 - c) postupy na zabezpečenie správnosti a regulárnosti výdavkov vykázaných v rámci operačného programu počínajúc výberom projektov na financovanie v súlade s kritériami operačného programu pri dodržiavaní uplatniteľných predpisov Spoločenstva a Slovenskej republiky;
 - d) spoľahlivé systémy účtovníctva, monitorovania a finančného vykazovania v elektronickej forme;
 - e) systém podávania správ a monitorovania výkonu úloh v prípadoch, keď zodpovedný orgán poverí výkonom úloh iný orgán;
 - f) mechanizmus kontroly fungovania systémov;
 - g) systémy a postupy primeranej kontroly priebehu programu (audit traily) a správneho finančného riadenia;
 - h) postupy podávania správ a monitorovania nezrovnalostí a získavanie neoprávnene vyplatených súm.
2. Zodpovednosť Slovenskej republiky v oblasti riadenia a kontroly použitia prostriedkov alokovaných na operačné programy sú definované článkami 70 a 71 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Podrobné pravidlá vykonávania týchto odsekov sú stanovené čl. 21 až 23 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006.
3. Za riadenie a vykonávanie operačného programu je v zmysle čl. 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 zodpovedný príslušný RO.
4. V súlade s čl. 59 ods. 3 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 Systém riadenia ustanovuje pravidlá, ktorými sa upravuje vzťah medzi RO, CO, OA a SORO (orgány určené čl. 59 ods. 1 a 2 uvedeného Nariadenia), ktoré vykonávajú svoje úlohy v plnom rozsahu v súlade s inštitucionálnymi, právnymi a finančnými systémami SR.
5. Základné procesy na úrovni programu vyplývajú z postupov riadenia projektového cyklu.

4.1 Programovanie

1. Podpora štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu má formu operačných programov vymedzených v Národnom strategickom referenčnom rámci.
2. V súlade s § 2 zákona č. 503/2001 Z .z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov programovanie predstavuje proces plánovania, organizovania, rozhodovania a finančného zabezpečenia podpory regionálneho rozvoja na celoštátnej, regionálnej alebo miestnej úrovni s cieľom dosiahnuť hospodársky rozvoj a sociálny rozvoj v určenom období.
3. Výstupom programovania je OP schvaľovaný Európskou komisiou a programový manuál schvaľovaný riadiacim orgánom pre príslušný OP.

4.1.1 Príprava operačného programu

1. Prípravu a schvaľovanie operačného programu upravuje čl. 32 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Pre oblasť prípravy operačného programu sú relevantné aj čl. 34 - 39, 42 - 44 a 46 - 48 toho istého Nariadenia.
2. Prípravu operačného programu zabezpečuje orgán štátnej správy poverený vládou SR pri rešpektovaní zásad pomoci v zmysle čl. 9 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 (komplementárnosť, konzistentnosť, koordinácia a súlad), ako aj základných princípov definovaných čl. 11 (partnerstvo), čl. 15 (doplňkovosť), čl. 16 (rovnosť mužov a žien a nediskriminácia) a čl. 17 (trvalo udržateľný rozvoj).
3. OP slúži na implementáciu špecifických priorít a cieľov kohéznej politiky špecifikovaných v NSRR. Operačné programy určujú obsahový a realizačný rámec pre aktivity v danej oblasti.
4. RO vypracuje OP v súlade s prílohou 411-1, čím sa zabezpečí jednotná štruktúra a informácia operačných programov. Obsah jednotlivých kapitol môže byť v prípade potreby rozšírený o ďalšie podkapitoly v závislosti od zamerania daného operačného programu. Stanovenie percentuálneho pomeru jednotlivých kapitol operačného programu na jeho celkovom rozsahu má odporúčajúci charakter.
5. Štruktúra a indikatívny rozsah kapitol operačného programu sú nasledovné:
Kapitola 1- Súhrnný obsah dokumentu (cca 2% z celkového rozsahu)
Kapitola 2 - Proces prípravy operačného programu (cca 2% z celkového rozsahu)
Kapitola 3 - Súčasná situácia v oblasti XXX (cca 15% z celkového rozsahu)
Kapitola 4 - Stratégia operačného programu (cca 15% z celkového rozsahu)
Kapitola 5 - Prioritné osi (cca 40% z celkového rozsahu)
Kapitola 6 - Horizontálne priority (cca 3% z celkového rozsahu)
Kapitola 7 - Súlad stratégie operačného programu s politikami, dokumentmi a cieľmi (cca 10% z celkového rozsahu)
Kapitola 8 - Finančný plán (cca 3% z celkového rozsahu)
Kapitola 9 - Systém implementácie (cca 10% z celkového rozsahu)
Kapitola 10 - Prílohy
6. RO pri príprave operačného programu prihliada na osobitosti jednotlivých štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu tak, aby bolo zabezpečené financovanie jediným štrukturálnym fondom resp. Kohéznym fondom.
7. Výnimkou oproti predchádzajúcemu odseku sú operačné programy pre dopravu a pre životné prostredie, ktoré sú financované súčasne z Kohézneho fondu aj štrukturálneho fondu. Dotknutý RO v tomto prípade zabezpečí financovanie jednej prioritnej osi len z jedného fondu s definovaním samostatného finančného záväzku pre každý fond.
8. RO v súlade s čl. 34, ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 navrhne, ak je to opodstatnené a potrebné pre vykonávanie projektov príslušnej prioritnej osi, komplementárne financovanie špecifických aktivít financovaných iným fondom ako je ten, ktorý financuje príslušný OP. Takéto financovanie nesmie prekročiť 10% prostriedkov alokovaných z prostriedkov Spoločenstva. V prípade špecifických aktivít projektov podľa čl. 3, ods. písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 môže byť komplementárne financovanie riadiacim orgánom zvýšené na 15 % príslušnej prioritnej osi.
9. Operačné programy v závislosti na ciele štrukturálnej politiky a financovaní Kohéznym fondom pokrývajú geografické oblasti podľa spoločnej nomenklatúry územných jednotiek na štatistické účely:
 - cieľ Konvergencia: 3 regióny NUTS II (Západné Slovensko, Stredné Slovensko, Východné Slovensko);
 - cieľ Konvergencia a súčasné financovanie Kohéznym fondom: celá Slovenská republika;
 - cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť: NUTS II Bratislavský kraj.
10. Operačné programy financované z prostriedkov ESF sú vypracované na úrovni Slovenskej republiky pokrývajúc oba ciele štrukturálnej politiky.

11. RO uvedie v operačnom programe, ak je to relevantné, indikatívny zoznam veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktoré budú predložené Európskej komisii na schválenie počas programového obdobia.
12. RO zriadi pre spracovanie príslušného operačného programu pracovnú skupinu v súlade s princípom partnerstva pri rešpektovaní všeobecne záväzných právnych predpisov a existujúcej praxe, tak aby boli v nej zabezpečené účasť príslušné orgány verejnej správy, hospodárski a sociálni partnerov a subjekty zastupujúce občiansku spoločnosť.
13. Pracovná skupina posudzuje jednotlivé časti operačného programu ako aj iné s operačným programovým dokumentom súvisiace dokumenty a formuluje odporúčania pre RO.
14. RO zabezpečí v zmysle správneho finančného riadenia počas prípravy operačného programu jeho predbežné (ex-ante) hodnotenie v súlade so všeobecne platnou metodikou pre predbežné hodnotenie subjektom, ktorý funkčne nezávisí od certifikačného orgánu alebo orgánu auditu.
15. Cieľom predbežného hodnotenia je optimalizácia pridelovania rozpočtových zdrojov v rámci operačných programov a zlepšenie kvality programovania. Hodnotitelia určia a posúdia rozdiely, medzery a potenciál rozvoja, ciele, ktoré sa majú dosiahnuť, očakávané výsledky, kvantifikované ciele, súlad stratégie navrhovanej pre región, v prípade potreby pridanú hodnotu Spoločenstva, rozsah, v akom sa zohľadnili priority Spoločenstva, skúsenosti z predchádzajúceho programovania a kvalitu postupov vykonávania, monitorovania, hodnotenia a finančného riadenia. RO zohľadní výsledky predbežného hodnotenia pri finalizácii operačného programu.
16. RO je povinný príslušný OP predložiť systémom SFC 2007 Európskej komisii najneskôr do 6. marca 2007, t.j. do 5 mesiacov od prijatia Strategických usmernení Spoločenstva o súdržnosti (Rozhodnutie Rady ES 702/2006) po predchádzajúcom schválení uznesením. Príprava operačného programu je ukončená rozhodnutím Európskej komisie.
17. RO má právo navrhnúť zmenu operačného programu počas jeho implementácie v súlade s článkom 33 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 na vlastný podnet, na podnet Európskej komisie alebo monitorovacieho výboru 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 priebežného hodnotenia;
 - ak nastali ťažkosti s jeho vykonávaním.
18. RO pri príprave a schvaľovaní revízie operačného programu postupuje nasledovne:
 - pripraví revíziu operačného programu, tak aby reagovala na podnet, ktorý k návrhu revízie viedol;
 - v prípade, ak sa revízia dotkne finančných plánov spolupracuje s CO pri zostavení nových finančných plánov;
 - po odsúhlasení revízie operačného programu monitorovacím výborom predkladá túto na schválenie vládou SR;
 - predloží navrhovanú revíziu operačného programu na odsúhlasenie príslušnému monitorovaciemu výboru;
 - zasiela revíziu operačného programu odsúhlasenú monitorovacím výborom Európskej komisii;
 - bezodkladne informuje o rozhodnutí Európskej komisie vo veci revízie operačného programu monitorovací výbor a CKO.

4.2 Implementácia

1. RO zabezpečuje implementáciu schváleného operačného programu na základe riadiacej dokumentácie vypracovanej v súlade s Nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, Nariadením Komisie (ES) č. 1828/2006 a Nariadením ES pre príslušný štrukturálny fond alebo Kohézny fond, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, najmä zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

a zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

2. RO zabezpečuje implementáciu operačného programu v súlade so schválenými riadiacimi dokumentmi:
 - Programový manuál;
 - Interný manuál procedúr vrátane audit trailu;
 - Hodnotiace a výberové kritériá;
 - Príručka pre žiadateľa.
3. RO v súvislosti s implementáciou operačného programu zabezpečuje prípravu riadiacej dokumentácie pre výber a realizáciu projektov, ktoré budú prispievať k cieľom prioritných osí a operačného programu, monitoruje dosahovanie výstupových a výsledkových ukazovateľov na úrovni prioritných osí a informuje o postupe realizácie operačného programu monitorovací výbor a ďalšie relevantné orgány, zabezpečuje uchovávanie dokumentov v súlade s príslušnými ustanoveniami Nariadení ES č. 1083/2006 a č. 1828/2006.

4.2.1 Príprava riadiacej dokumentácie

Programový manuál

1. Programový manuál obsahuje podrobnejšie rozpracovanie prioritných osí operačného programu až na úroveň opatrení, ktoré sú tvorené vecne príbuznými skupinami podporovaných projektov.
2. RO využíva programový manuál pri formulácii dokumentov potrebných pre implementáciu operačného programu, pričom pri definovaní štruktúry a obsahu programového manuálu zohľadňuje plánovaný obsah relevantnej riadiacej dokumentácie (napr. Príručky pre žiadateľa) s cieľom predísť v čo najväčšej možnej miere prekryvaniu sa ich obsahu.
3. RO pri príprave programového manuálu OP, ktorý obsahuje v rámci podporovaných aktivít priemet horizontálnej priority NSRR „marginalizované rómske komunity“ sú povinné na základe dohody s Úradom Splnomocnenkyne vlády pre rómske komunity vyčleniť vo finančnom pláne indikatívnu alokáciu určenú na realizáciu lokálnych stratégií komplexného prístupu, ktorú je možné upravovať v závislosti na dosiahnutom pokroku implementácie príslušnej horizontálnej priority.
4. RO vypracuje programový manuál v súlade s prílohou 421-1, ktorá definuje jeho odporúčanú obsahovú štruktúru, čím sa zabezpečí jednotná štruktúra a informácia v programových manuáloch.
5. Štruktúra a obsah kapitol programového manuálu sú nasledovné:
 - Kapitola I. Charakteristika opatrení
 - Kapitola II. Horizontálne priority
 - Kapitola III. Finančný plán na úrovni opatrení
 - Kapitola IV. Kategorizácia pomoci na úrovni opatrení
 - Kapitola V. Prílohy (napr. schválené Koncepcie pre danú oblasť apod.)
6. Charakteristika jednotlivých opatrení obsahuje informácie v nasledujúcom členení:
 - orgán zodpovedný za implementáciu opatrenia;
 - cieľ opatrenia;
 - merateľné ukazovatele opatrenia;
 - oprávnené územie;
 - oprávnené aktivity;
 - oprávnené a neoprávnené náklady/výdavky;
 - oprávnení prijímatelia;
 - cieľové skupiny;
 - schémy štátnej pomoci/ schémy de minimis.

7. Programový manuál je pripravovaný paralelne s prípravou operačného programu. RO je povinný dopracovať a schváliť programový manuál v zmysle uznesenia vlády SR č. 407/2007 najneskôr do 1 mesiaca od rozhodnutia Európskej komisie po schválení príslušného operačného programu. RO zašle programový manuál ako aj následné zmeny programového manuálu bezodkladne po schválení CKO a CO, s ktorým spolupracuje pri zostavovaní nových finančných plánov tvoriacich prílohu PM v prípadoch, keď revízia PM predpokladá zmenu finančných alokácií medzi jednotlivými opatreniami v rámci tej istej prioritnej osi príslušného OP.
8. RO predloží programový manuál a jeho zmeny ako informatívny materiál na najbližšie rokovanie príslušného monitorovacieho výboru.

Interný manuál procedúr

1. Interný manuál procedúr vytvára podmienky potrebné pre splnenie kritérií kladených na realizáciu operačných programov v zmysle riadneho finančného riadenia najmä v súvislosti s overiteľnosťou a preukázateľnosťou výberu financovaných projektov a vyplácania NFP z verejných zdrojov.
2. Interný manuál procedúr v písomnej forme zachytáva systémy a postupy zabezpečenia primeranej kontroly priebehu programu (audit trail) na úrovni jednotlivých pracovných pozícií v organizačnej štruktúre riadiaceho orgánu a časových limitov na realizáciu jednotlivých postupov v súlade s požiadavkami čl. 58, písm. g) Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
3. Interný manuál procedúr RO podrobne definuje postavenie RO a vzťahy RO s ostatnými subjektmi zúčastnenými na realizácii operačného programu.
4. RO pripravuje interný manuál procedúr na základe vypracovaných programových dokumentov, na základe Systému riadenia a Systému finančného riadenia ŠF a KF a spracovaných audit trailov v súlade s prílohou 421-2, ktorá definuje jeho minimálny záväzný obsah a odporúčanú formálnu štruktúru. Popis jednotlivých kapitol interného manuálu musí byť v súlade s príslušným audit trailom. Audit traily jednotlivých procesov a postupov sú povinnou súčasťou interného manuálu.
5. Audit trail je podrobný popis riadenia a implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu, ktorý umožňuje sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstup (relevantných dokumentov, a pod.).
6. V zmysle čl. 15 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006 musí dostatočný audit trail spĺňať nasledovné kritéria:
 - umožní, aby agregované sumy certifikované EK boli podložené podrobnými účtovnými dokladmi a podpornými dokladmi uchovávanými RO, CO, SORO a prijímateľmi pre všetky projekty spolufinancované v rámci OP;
 - umožní overenie vyplatenia NFP prijímateľovi;
 - umožní overenie aplikovania hodnotiacich a výberových kritérií stanovených monitorovacím výborom pre OP;
 - obsahuje vo vzťahu ku každému projektu, kde je to relevantné, technickú špecifikáciu a finančný plán, dokumenty týkajúce sa schválenia NFP, dokumenty týkajúce sa procesu verejného obstarávania, monitorovacie správy a správy k vykonaným overeniam a auditom.
7. Forma popisu jednotlivých procesov musí spĺňať podmienku dostatočnej prehľadnosti a najmä úplnosti informácie. To znamená, že popis procesu, resp. kombinácia popisov k procesu obsahuje minimálne nasledujúce prvky:
 - názov procesu;
 - zodpovednosť (jednoznačne definovaná na úrovni pracovnej pozície nesúcej zodpovednosť za danú činnosť; ak je to nevyhnuté pre jednoznačné definovanie činnosti, je možné zdefinovať aj participujúce pracovné pozície s jasným vyznačením, že na uvedenej činnosti iba participujú);
 - časový limit (lehota na vykonanie danej činnosti, daná zmluvnými vzťahmi, predpismi alebo je z nich odvodená napr. ihneď, 0,5 dňa, 14 dní). Lehota môže byť aj podmienená, napr. 5 dní po obdržaní dokumentu, avšak celkový proces, resp. jeho trvanie musí byť časovo riadené;
 - dokumenty (dokumenty, ktoré iniciujú danú činnosť (vstupy) a dokumenty, ktoré sa vygenerujú/modifikujú ako výstup činnosti);

- podpora ITMS (status procesného prechodu v ITMS dosiahnutý danou činnosťou).
8. Popis procesov riadenia a implementácie operačného programu je definovaný prostredníctvom 4 úrovní procesov.
 9. Systém riadenia s cieľom jeho zjednotenia a zefektívnenia definuje v **prílohe 421-3** prvé 3 úrovne procesov, ktoré sú štandardizované pre všetky RO.
 10. RO vypracuje procesy 4. úrovne tak, aby sa ku každému procesu dala jednoznačne priradiť pracovná pozícia v súlade s platným organizačným poriadkom a vnútornými smernicami riadiaceho orgánu.
 11. RO zabezpečuje aktualizáciu interného manuálu v nadväznosti na zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly daného operačného programu.
 12. RO predloží interný manuál, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme a v písomnej forme, zviazaný a podpísaný zodpovednou osobou, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia riadiacim orgánom.
 13. V nadväznosti na vypracovanie auditu prehodnotí RO skutkový stav administratívnych a organizačných štruktúr a zhodnotí potreby v tejto oblasti na úrovni pozícií organizačnej štruktúry ohľadne vytvorenia nových pracovných miest, s tým súvisiaceho materiálneho zabezpečenia a vzdelávania zamestnancov pre programové obdobie 2007-2013 za účelom efektívneho a správneho riadenia operačného programu.

Hodnotiace a výberové kritériá

14. RO vypracuje návrh hodnotiacich kritérií, ktoré budú vychádzať z overiteľných informácií uvedených v žiadosti o nenávratný finančný príspevok vrátane jej príloh tak, aby ich bolo možné objektívne posúdiť a vyhodnotiť. Objektívnosť hodnotiacich kritérií je charakterizovaná najmä maximálnou možnou mierou opakovateľnosti výsledku hodnotenia nezávisle od hodnotiteľa, t.j. minimalizáciou subjektívnosti hodnotenia.
15. Hodnotenie projektu sa vykonáva bodovaním. Počet bodov pridelených za ŽoNFP pre dané kritérium je tvorený súčinom váhy pre príslušné kritérium a bodového hodnotenia, pričom odporúčané bodové hodnotenie je z množiny {0, 1, 2, 3, 4} a odporúčaný slovný ekvivalent bodového hodnotenia je:
 - 0 nedostatočné
 - 1 čiastočne primerané
 - 2 primerané
 - 3 dobré
 - 4 veľmi dobré
16. Hodnotiace kritériá sa definujú v nadväznosti na charakter daného operačného programu / prioritnej osi / opatrenia a sú rozdelené do 5 skupín:
 - vhodnosť a účelnosť projektu (vrátane príspevku k plneniu horizontálnych priorít);
 - spôsob realizácie projektu;
 - rozpočet a nákladová efektívnosť projektu;
 - administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa;
 - udržateľnosť projektu.
17. RO zaradí medzi hodnotiace a výberové kritériá v prípade relevantnosti prioritnej osi/ opatrenia k príslušnej horizontálnej priorite kritériá hodnotenia horizontálnej priority vrátane postupov hodnotenia definované v Systéme riadenia implementácie horizontálnej priority.
18. RO stanoví podiel bodov v jednotlivých skupinách kritérií na celkovom počte bodov s prihliadnutím na špecifiká príslušného operačného programu, prioritnej osi alebo opatrenia a charakter predkladaných projektov, pričom odporúčané hodnoty sú nasledovné: minimálne 25% celkového počtu bodov na vhodnosť a účelnosť projektu;

minimálne 15% celkového počtu bodov na spôsob realizácie projektu;
maximálne 15% celkového počtu bodov na rozpočet a nákladovú efektívnosť projektu;
maximálne 15% celkového počtu bodov na administratívnu, odbornú a technickú kapacitu žiadateľa;
minimálne 20% celkového počtu bodov na udržateľnosť projektu.

19. RO stanoví minimálny podiel bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP z intervalu od 60% do 80% maximálneho počtu bodov. RO zároveň stanoví pre jednotlivé skupiny kritérií minimálny podiel bodov na celkovom počte bodov vyčlenených pre príslušnú skupinu kritérií tak, aby boli zohľadnené ciele operačného programu pri splnení podmienok pre realizáciu stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
20. RO vypracuje návrh výberových kritérií, ktoré jednoznačne definujú pravidlá a spôsob výberu, ktorými sa riadi výberová komisia pri výbere ŽoNFP (pri výbere projektov na financovanie).
21. RO predloží návrh hodnotiacich kritérií a výberových kritérií na schválenie príslušnému monitorovaciemu výboru, ktorý ich schvaľuje do 6 mesiacov od schválenia operačného programu. RO predkladá monitorovaciemu výboru na schválenie taktiež každú revíziu týchto kritérií v súlade s potrebami programovania.

Príručka pre žiadateľa

22. Príručka pre žiadateľa (ďalej aj „príručka“) je povinným dokumentom RO vo vzťahu k žiadateľom a odkaz na ňu respektíve jej umiestnenie na internetovej stránke RO je povinnou prílohou každej výzvy.
23. Príručka pre žiadateľa predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi. RO upozorní žiadateľa na záväznosť ustanovení príručky pri príprave a predkladaní žiadostí o NFP.
24. RO vypracuje Príručku pre žiadateľa spravidla pre daný OP, príp. prioritnú os alebo opatrenie, v odôvodnených prípadoch aj pre konkrétnu výzvu, v súlade s príslušným operačným programom, programovým manuálom, príslušnou schémou štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné) a so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
25. Obsah a štruktúra Príručky je v kompetencii riadiaceho orgánu, musí však obsahovať minimálne tieto informácie:
 - Všeobecné informácie – cieľ príručky, definícia pojmov, platnosť príručky;
 - Podmienky poskytnutia NFP (oprávnenosť prijímateľa, geografická oprávnenosť a pod.);
 - Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP;
 - Postupy hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP (vrátane mechanizmu opravných prostriedkov vo väzbe na kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP);
 - Postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí NFP;
 - Postupy realizácie projektov (verejné obstarávanie, financovanie projektov, monitorovanie projektov a pod.);
 - Komunikácia medzi žiadateľmi a riadiacim orgánom počas trvania výzvy a hodnotenia ŽoNFP. RO môže do komunikácie zapojiť aj koordinátora horizontálnej priority MRK v prípade vecnej príslušnosti pre dané opatrenie/ prioritnú os.

Žiadosť o NFP

26. Žiadosť o NFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ žiada o financovanie projektu na základe zverejnenej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.
27. Žiadosť o NFP obsahuje údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posudzovania ŽoNFP v rámci schvaľovacieho procesu a prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom ITMS. *Žiadosť o NFP je tvorená povinnými údajmi a prílohami formuláru žiadosti o NFP.*

28. V záujme zabezpečenia jednotnej štruktúry ŽoNFP pre všetkých žiadateľov a s prihliadnutím na možnosť definovania špecifických požiadaviek riadiacich orgánov v závislosti od charakteru jednotlivých operačných programov / prioritných osí / opatrení, sa ŽoNFP člení na dve hlavné časti:
- všeobecná časť (štandardná pre všetky RO);
 - špecifická časť (definovaná RO v závislosti od charakteru a špecifik operačného programu/ prioritnej osi, resp. opatrenia pripravovaná riadiacim orgánom).
29. Všeobecnú časť žiadosti o NFP, ktorá tvorí **prílohu 421-4**, definuje CKO.
30. RO pri definovaní formulára ŽoNFP stanoví zoznam povinných príloh, ktoré musia žiadatelia spolu so ŽoNFP predložiť riadiacemu orgánu. RO zabezpečí, aby žiadatelia spolu so ŽoNFP predložili minimálne tieto povinné prílohy:
- opis projektu (vrátane rozpočtu projektu), odporúčaná štruktúra tvorí **prílohu 421-5**;
 - účtovná závierka;
 - za posledné ukončené účtovné obdobie overené audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov),
 - za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov),
 - účtovná závierka v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/ schém štátnej pomoci/ pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov),
 - záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjekt z verejného sektora.
 - originál alebo overená kópia dokladu potvrdzujúceho právnu subjektivitu (doklad o pridelení IČO);
 - elektronická verzia opisu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
 - v prípade využitia prechodného obdobia na predkladanie žiadostí o NFP mimo verejnej časti portálu ITMS aj elektronická verzia ŽoNFP.
31. RO zabezpečí v prípade investičných projektov, ktorých výsledkom/ami je dlhodobý hmotný majetok v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, a výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených nákladov projektu, aby žiadatelia spolu so ŽoNFP predložili minimálne tieto povinné prílohy:
- finančná analýza projektu (s výnimkou keď finančná analýza je súčasťou analýzy nákladov a prínosov alebo ŽoNFP je predkladaná v rámci schémy štátnej pomoci/ pomoci de minimis);
 - platné stavebné povolenie alebo oznámenie o drobnej stavbe, v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“ je postačujúce platné územné rozhodnutie(ak relevantné);
 - analýza nákladov a prínosov pre projekty s výškou celkových výdavkov nad 200 mil. SKK (RO je oprávnený znížiť finančný limit pre predloženie analýzy nákladov a prínosov);
 - štátna expertíza v zmysle zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení zákona č. 260/2007 Z. z. ak relevantné;
 - záverečné stanovisko o posúdení vplyvu stavby alebo činnosti na životné prostredie alebo rozhodnutie zo zisťovacieho konania v prípade projektov identifikovaných v prílohách zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
32. RO je oprávnený požadovať finančnú analýzu a analýzu nákladov a prínosov aj pre investičné projekty, ktorého výsledkom/ami je dlhodobý nehmotný majetok v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, a výdavky na obstaranie dlhodobého nehmotného majetku prekročia 40% celkových výdavkov projektu.

33. Finančná analýza preukazuje finančnú udržateľnosť výsledkov investičných projektov a skutočnú výšku oprávnených verejných výdavkov v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Analýza nákladov a prínosov preukazuje celkovú spoločenskú prospešnosť príslušného projektu. Základné pravidlá uplatňované pri finančnej analýze návrhov projektov sú popísané v kapitole 7 Systému riadenia v časti týkajúcej sa výšky oprávnených výdavkov projektu.
34. Je postačujúce, aby dokumenty potvrdzujúce oprávnenosť žiadateľa v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve (týkajúcich sa napríklad záväzkov voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam, daňovému úradu a pod.) boli pri predkladaní ŽoNFP nahradené čestným vyhlásením, vzhľadom na povinnosť žiadateľa predložiť aktuálne potvrdenia relevantných úradov pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP ako súčasť akceptačného listu.
35. ŽoNFP vrátane príloh musí poskytnúť všetky informácie potrebné pre hodnotenie a výber projektov.
36. V prípade veľkých projektov RO pripraví formulár žiadosti o NFP pre veľké projekty v súlade s prílohou č. XXI. resp. XXII. Nariadenia komisie (ES) č. 1828/2006 v závislosti od typu investície.

Zmluva o poskytnutí NFP

37. Štandardná zmluva o poskytnutí NFP tvorí prílohu Systému riadenia s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia implementácie pomoci štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia Systému riadenia ŠF a KF a relevantné ustanovenia Systému finančného riadenia ŠF a KF, ktoré nie sú ošetrené všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.
38. Štandardná zmluva o poskytnutí NFP má 4 časti (**príloha 421-6**):
 - a) Zmluva o poskytnutí NFP;
 - b) Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP;
 - c) Predmet podpory NFP;
 - d) Podpisové vzory.
39. CKO je oprávnené zmeniť štandardnú zmluvu o poskytnutí NFP v prípade zmeny príslušných právnych predpisov ES a SR, zmeny Systému riadenia, Systému finančného riadenia ŠF a KF a/alebo v prípade opatrení vyplývajúcich z overení účinného fungovania systému kontroly a riadenia.
40. RO v prípade zmeny štandardnej zmluvy o poskytnutí NFP podľa predchádzajúceho odseku upozorní na túto zmenu žiadateľov na svojej internetovej stránke. Zmluvy o poskytnutí NFP podpísané pred nadobudnutím platnosti novej štandardnej zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú naďalej platné a účinné. RO je povinný od termínu platnosti novej štandardnej zmluvy o poskytnutí NFP používať na uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP výhradne túto novú štandardnú zmluvu o poskytnutí NFP.

4.2.2 Výber projektov pre realizáciu OP

1. RO zabezpečuje implementáciu operačného programu jednotlivými projektmi, ktoré RO vyberá v zmysle čl. 60, písm. a) Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 v súlade s kritériami vzťahujúcimi sa na OP pri dodržaní uplatniteľných predpisov ES a všeobecne platných právnych predpisov SR počas celého obdobia vykonávania.
2. RO v zmysle čl. 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 za účelom výberu a schvaľovania projektov oboznamuje prijímateľov s osobitnými podmienkami týkajúcimi sa tovarov, služieb alebo prác, ktoré majú byť dodané/ vykonané v rámci projektu, s plánom financovania, časovým limitom pre vykonanie a s informáciami, ktoré sa majú uchovávať a odovzdávať, a to formou zverejnených

a dostupných dokumentov, ktorými sú najmä Príručka pre žiadateľa a výzva na predkladanie žiadostí.

3. Základným metodickým a odborným podkladom RO, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP, je výzva na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „výzva“). RO môže v prípade národných projektov, projektov technickej pomoci a veľkých projektov použiť alternatívne oboznámenie oprávnených subjektov s možnosťou predkladania žiadosti o NFP.
4. RO je povinný pred zverejnením výzvy schváliť Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie, ktoré definujú zloženie, úlohy a spôsob jej rokovania. V prípade vytvorenia priebežných výziev RO schválil Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie pred prvým zverejnením takejto výzvy.

Časový harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP

5. RO s cieľom zabezpečenia dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných návrhov projektov vypracuje Časový harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „Časový harmonogram výziev“).
6. Časový harmonogram výziev obsahuje pre jednotlivé prioritné osi resp. opatrenia predpokladané termíny zverejňovania príslušných výziev a finančnú čiastku vyčlenenú na príslušnú výzvu.
7. RO zostavuje časový harmonogram výziev na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka a uverejňuje ho na svojej internetovej stránke. RO zodpovedá za aktuálnosť časového harmonogramu výziev na vlastnej internetovej stránke.
8. RO s cieľom zabezpečenia zverejnenia aktuálneho časového harmonogramu výziev v rámci jednotlivých OP na centrálnej úrovni zasiela CKO schválený časový harmonogram výziev na nasledujúci kalendárny rok do 15. decembra aktuálneho kalendárneho roka a oznamuje CKO bezodkladne všetky zmeny v časovom harmonograme výziev.
9. Výnimku z tejto povinnosti tvorí rok 2007 a 2008 v prípade, že časový harmonogram výziev nie je k uvedenému termínu pripravený. V takomto prípade RO zabezpečí zaslanie časového harmonogramu výziev na CKO do 10 pracovných dní od jeho kompletizácie.

Výzva na predkladanie žiadostí o NFP

10. Účelom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP je zabezpečiť predkladanie žiadostí projektov slúžiacich na dosiahnutie cieľov popísaných v operačnom programe pri splnení podmienok stanovených pre RO čl. 13 ods. 1 písm. a) Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 týkajúcich sa plnej informovanosti prijímateľa.
11. RO pripravuje výzvy pre jednotlivé opatrenia podľa časového harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP v súlade s príslušným operačným programom, programovým manuálom, schémou štátnej pomoci/ pomoci de minimis (ak relevantné), so Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013, hodnotiacimi a výberovými kritériami schválenými príslušným monitorovacím výborom a s ostatnými príslušnými predpismi SR a ES.
12. Výzvy sa delia na časovo ohraničené, pri ktorých je stanovený jeden presne určený termín uzávierky výzvy na predloženie žiadosti o NFP, a priebežné výzvy, pri ktorých je možné predkladať žiadosti o NFP počas dlhšieho obdobia a uzávierka výzvy je podmienená obdobím, na ktoré je vyhlásená alebo vyčerpaním prostriedkov OP alokovaných na danú výzvu.
13. V prípade časovo ohraničených výziev RO definuje dĺžku zverejnenia výzvy v súlade s uznesením vlády SR č. 449 z 23. mája 2007 k aktualizácii záverov a odporúčaní vyplývajúcich z dotazníka Právna ochrana pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EÚ v SR pre programové obdobie 2007 – 2013. Minimálna dĺžka zverejnenia výzvy je stanovená nasledovne:

- minimálne 60 kalendárnych dní pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu financovaného z Európskeho sociálneho fondu;
 - minimálne 90 kalendárnych dní pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu financovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu.
14. RO pri vypracovaní výzvy na dané opatrenie a príprave informácií, ktoré sú súčasťou výzvy, rešpektuje minimálnu obsahovú štruktúru výzvy na predkladanie žiadosti o NFP uvedenú v **prílohe 422-1**. Toto ustanovenie neplatí pre predkladanie žiadostí o NFP pre národné projekty, projekty technickej pomoci a veľké projekty.
 15. Jednotlivé informácie definované v minimálnej obsahovej štruktúre výzvy RO definuje priamo vo výzve, alebo vo forme odkazu na Príručku pre žiadateľa resp. Programový manuál.
 16. Prílohami výzvy sú vždy príručka pre žiadateľa, žiadosť o NFP a štandardná zmluva o poskytnutí NFP.
 17. RO môže ako súčasť výzvy zverejniť spolu s výzvou aj ďalšie podporné dokumenty a informácie, ktoré sú zverejnené na internetovej stránke RO počas celého programového obdobia ako napríklad OP, programový manuál, riadiace akty, metodické predpisy a informačné materiály (napr. odpovede na často kladené otázky) vo forme internetového prepojenia. Ich zverejnenie nesmie byť vykonané na úkor prehľadnosti povinných príloh a podporných dokumentov a informácií.
 18. RO zabezpečí adekvátne preventívne opatrenia minimalizujúce pravdepodobnosť predkladania ŽoNFP, ktoré sú z formálneho hľadiska neúplné. Za takéto preventívne opatrenia sa považuje jednoznačné definovanie formálnych náležitostí ŽoNFP v Príručke pre žiadateľa respektíve dokumentácii výzvy na predkladanie ŽoNFP, zníženie počtu povinných príloh žiadosti o NFP, využívanie adekvátnych informačných a komunikačných nástrojov pre verejnosť o vyhlásených výzvach (informačné akcie, zverejnenie odpovedí na často kladené otázky na internetových stránkach, možnosť telefonických/osobných konzultácií a pod.) v zmysle príslušných častí tohto dokumentu.
 19. RO zverejní informáciu o možných opravných prostriedkoch vo väzbe na kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP súčasne so zverejnením výzvy a jasne definuje, ktorých častí sa opravné prostriedky môžu týkať a v akej lehote je chýbajúce náležitosti ŽoNFP potrebné predložiť na RO.
 20. RO pri vypracovávaní výzvy zohľadňuje závery z vyhodnotenia predchádzajúcich výziev formulovaných v Správe o vyhodnotení výzvy.
 21. RO zverejňuje príslušnú výzvu na vlastnej internetovej stránke, ktoré je podmienené vykonaním kontroly jej správnosti a kompletnosti.
 22. Za účelom vytvorenia internetového prepojenia na otvorené výzvy na centrálnej úrovni RO zašle CKO informáciu o pripravovanom zverejnení výzvy, spolu s adresou umiestnenia výzvy na webovej stránke RO, najneskôr 5 dní pred jej plánovaným zverejnením.
 23. RO zabezpečí dostupnosť už ukončených výziev spolu s príslušnou dokumentáciou v archíve výziev na vlastnej internetovej stránke až do ukončenia operačného programu.
 24. RO v prípade priebežných výziev, pri ktorých je predkladanie žiadostí o NFP limitované disponibilným objemom finančných prostriedkov určených pre danú výzvu, zabezpečí aktualizáciu informácie o disponibilných finančných prostriedkoch v rámci danej výzvy minimálne raz za polroka.
 25. RO zabezpečí dostatočnú mediálnu a informačnú podporu vyhlásenej výzve cez opatrenia Komunikačného plánu.

26. RO po zverejnení výzvy nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k oprávnenosti žiadateľa alebo oprávnenosti projektu uvedené vo Výzve z dôvodu zabezpečenia rovnakých podmienok pre všetkých žiadateľov o NFP.
27. Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k žiadateľovi, RO danú výzvu predčasne ukončí a zruší. Už predložené projekty, budú automaticky zaradené do ďalšej výzvy, pričom žiadateľom bude umožnené doplniť náležitosti, v prípade ak v novej výzve budú zmenené podmienky. RO o tejto skutočnosti bezodkladne informuje CKO. RO informuje o vzniknutej situácii žiadateľov primeraným spôsobom (napr. internetová stránka kde je zverejnená výzva).
28. Na predložené žiadosti o poskytnutie informácií žiadateľov súvisiace s obsahom výzvy musí autorizovaný subjekt zaslať žiadateľovi odpovede v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z o slobodnom prístupe k informáciám. RO zároveň informácie všeobecného charakteru (ak je to vhodné, aj na iné, najmä opakujúce sa otázky) zverejní prostredníctvom príslušnej internetovej stránky na lokalite, kde je umiestnená aj príslušná výzva bez zbytočného odkladu.
29. Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke RO alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej forme či elektronickej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolať.

Príjem a registrácia žiadostí o NFP

30. Príjem a registrácia žiadostí o NFP začína po zverejnení príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.
31. CKO zabezpečí na žiadosť žiadateľa prístup do verejnej časti ITMS (portál ITMS), čím mu umožní vypracovať a predkladať žiadosť o NFP v štandardnom elektronickom formáte.
32. RO môže v odôvodnených prípadoch stanoviť prechodné obdobie, počas ktorého žiadatelia o NFP nebudú povinní žiadosti o NFP vyplňať a odosielať elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS), najdlhšie však pre výzvy zverejnené pred 31.12.2008. V prípade priebežných výziev sa tento dátum vzťahuje k termínu predloženia písomnej formy žiadosti o NFP na RO. Počas využívania prechodného obdobia zabezpečí RO distribúciu formuláru ŽoNFP žiadateľom, zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.
33. Žiadosti o NFP sú doručované na RO v elektronickej a v písomnej forme, za dátum doručenia žiadosti o NFP riadiacemu orgánu sa považuje deň jej doručenia v písomnej forme. Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia žiadosti o NFP v lehote na to určenej výzvou.
34. RO neprevezme ŽoNFP predloženú v rozpore s podmienkami na predkladanie ŽoNFP stanovenými vo výzve (napr. doručenie ŽoNFP po termíne uzávierky výzvy). RO takúto ŽoNFP vráti späť žiadateľovi s poznámkou „ŽoNFP doručená v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve“ a v sprievodnom liste identifikuje porušenie podmienok stanovených vo výzve.
35. RO vykonáva registráciu žiadostí o NFP po jej doručení v písomnej forme na základe údajov uvedených v elektronickej verzii žiadosti o NFP pridelením ITMS kódu, ktorý je jedinečný a pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná.
36. RO po zaregistrovaní žiadosti o NFP vystaví Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP (príloha 422-2), ktoré zašle žiadateľovi poštou.
37. V prípade priebežných výziev a v súlade s podmienkami uvedenými v príslušnej výzve RO môže spojiť príjem žiadosti o NFP s kontrolou formálnej správnosti popísanej v nasledujúcich kapitolách.

38. Predchádzajúce ustanovenia pre predkladanie žiadostí o NFP sa nevzťahujú na veľké projekty, nástroje finančného inžinierstva, technickú pomoc a národné projekty.

Schvaľovanie žiadostí o NFP

39. RO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania žiadostí o NFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade s uznesením vlády SR č. 449 z 23. mája 2007 k aktualizácii záverov a odporúčaní vyplývajúcich z dotazníka Právna ochrana pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EU v SR pre programové obdobie 2007 - 2013.
40. Proces schvaľovania ŽoNFP slúži v súlade s čl. 13, ods. 1 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 na overenie schopnosti prijímateľa splniť podmienky týkajúce sa dodania tovarov, služieb alebo prác v rámci projektu, plánu financovania, časového harmonogramu realizácie aktivít projektu a podmienok pre uchovávanie a odovzdávanie informácií týkajúcich sa projektu ako aj ďalších skutočností definovaných v Príručke pre žiadateľa.
41. Proces schvaľovania žiadostí o NFP pozostáva z týchto základných fáz:
- kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP;
 - odborné hodnotenie žiadostí o NFP;
 - výber žiadostí o NFP.
42. Schvaľovanie veľkých projektov, národných projektov a projektov technickej pomoci sa riadi špecifickými pravidlami uvedenými na konci tejto kapitoly Systému riadenia.

Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

43. Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií oprávnenosti a úplnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
44. Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:
- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP;
 - splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP.
45. Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, príp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva. Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti ŽoNFP vrátane povinných príloh v zmysle podmienok definovaných vo výzve.
46. RO overuje splnenie uvedených kritérií podľa *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP* v ITMS. **Príloha 422-3** definuje minimálny rozsah Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP. RO môže podľa špecifického charakteru daného operačného programu, prioritnej osi, opatrenia, príp. schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis doplniť rozsah vyššie uvedeného kontrolného zoznamu o ďalšie kritériá (kontrolné otázky), ktorých overenie bude predmetom kontroly formálnej správnosti.
47. Pri výkone kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je potrebné dôsledne uplatňovať pravidlo štyroch očí. Za minimálny štandard dodržania pravidla štyroch očí sa považuje vykonanie kontroly formálnej správnosti vecne zodpovedným (povereným) zamestnancom a príslušným vedúcim (schvaľujúcim) zamestnancom.
48. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia konfliktu záujmov v priebehu schvaľovania ŽoNFP, sú zamestnanci RO vykonávajúci kontrolu formálnej správnosti povinní podpísať *Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov* (**príloha 422-4**). Povinnosti, ktoré z toho vyplývajú, trvajú aj po ukončení ich pracovného pomeru, prípadne obdobného pracovného vzťahu.

49. V prípade, ak RO kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), RO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to doručením (osobne, poštou, iným vhodným spôsobom) písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (príloha 422-5). Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v ŽoNFP a jej prílohách (opis projektu, finančná analýza a pod.), ale výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP. RO poskytne žiadateľovi lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí nie kratšiu ako 5 dní od doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.
50. RO vyradí z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP, ktoré nespĺnili minimálne jedno z kritérií oprávnenosti. RO taktiež vyradí z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP, ktoré nespĺnili úplnosti ani po vyzvaní RO na ich doplnenie v stanovenom časovom limite.
51. RO je povinný poskytnúť žiadateľovi možnosť doplnenia ŽoNFP, akú poskytol ostatným žiadateľom pri zistení neúplnosti ŽoNFP, aj v ďalšom procese schvaľovania, ak by sa ukázalo, že proces kontroly formálnej správnosti nebol dôsledný a neboli zistené nedostatky týkajúce sa úplnosti ŽoNFP.
52. RO vypracuje po vykonaní kontroly všetkých ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev, resp. po vykonaní kontroly všetkých ŽoNFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy (t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu) v prípade priebežných výziev Správu z kontroly formálnej správnosti (príloha 422-6).
53. Správa z kontroly formálnej správnosti obsahuje súhrnné výsledky kontroly formálnej správnosti, predovšetkým:
- počet ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP u ktorých bola využitá možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí;
 - počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritériá oprávnenosti a počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritériá úplnosti.
54. Správa z kontroly formálnej správnosti obsahuje prílohy:
- zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti s vyznačením, pri ktorých sa využila možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí;
 - zoznam ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti s vyznačením nesplnenia kritérií oprávnenosti, resp. kritérií úplnosti;
 - kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP.
55. Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP, ako aj Kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP sa po vygenerovaní z ITMS a podpísaní určeným zamestnancom RO predkladajú na zasadnutie Výberovej komisie.
56. RO zaradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, do fázy odborného hodnotenia ŽoNFP.

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

57. Cieľom procesu je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými monitorovacím výborom príslušného operačného programu.
58. RO zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, prostredníctvom hodnotiteľov zaškolených RO, pričom je postačujúce posúdenie ŽoNFP minimálne jedným hodnotiteľom. Pravidlo štyroch očí sa v takomto prípade dodržiava vykonaním odborného hodnotenia hodnotiteľom a schválením výsledkov odborného hodnotenia príslušným schvaľujúcim zamestnancom riadiaceho orgánu overením dodržania postupov hodnotenia ŽoNFP uvedených v inštrukcii pre hodnotiteľa.

59. RO vedie pre účely odborného hodnotenia ŽoNFP transparentné a aktuálne zoznamy hodnotiteľov, ktorí sa podieľajú na hodnotení ŽoNFP v rámci daného OP, prioritnej osi, príp. opatrenia.
60. Výber hodnotiteľov sa uskutočňuje z odborných útvarov daného RO, resp. zo zoznamu hodnotiteľov vedených RO na základe jednotne stanovených kritérií, podľa ktorých je objektívne posudzovaná vhodnosť hodnotiteľa. Medzi tieto kritériá patria najmä:
- všeobecné kritériá - bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony a pod.;
 - odborné kritériá - preukázanie znalosti problematiky, ktorá je predmetom odborného hodnotenia, prípadne skúsenosti v oblasti ŠF a KF.
61. RO rozhoduje o možnosti využitia externých hodnotiteľov pre odborné hodnotenie ŽoNFP, berúc do úvahy kapacitné možnosti RO a špecifiká daného OP/prioritnej osi, prípadne opatrenia. Výber externých hodnotiteľov sa uskutočňuje výberovým konaním, alebo iným transparentným spôsobom, ktorý zabezpečuje nezávislý výber podľa kritérií popísaných vyššie. K tomuto účelu RO zabezpečí stanovenie a schválenie kritérií na výber hodnotiteľov. Pri výbere hodnotiteľov je potrebné dodržiavať princíp rovnosti príležitostí formuláciou nediskriminačných výberových kritérií. RO spracuje z výberového procesu zápisnicu.
62. Vzťahy a vzájomné záväzky s hodnotiteľmi, ktorí nie sú zamestnancami RO, sa zabezpečujú právne záväzným spôsobom (formou zmluvy, resp. dohody o vykonaní práce), ktorý obsahuje okrem všeobecných ustanovení aj:
- identifikačné údaje hodnotiteľa vrátane bankového účtu a identifikačné údaje RO;
 - názov operačného programu, prioritnej osi, príp. opatrenia v rámci ktorého môže hodnotiteľ posudzovať ŽoNFP;
 - spôsob odmeňovania hodnotiteľa, zohľadňujúci špecifiká odborného hodnotenia v rámci daného OP / prioritnej osi / opatrenia pre potreby možnej kontroly a certifikačných overovaní;
 - povinnosti hodnotiteľa;
 - sankcie v prípade porušenia povinností hodnotiteľa (povinnosť vrátiť vyplatené prostriedky/odmeny v prípade, ak sa preukáže, že v procese odborného hodnotenia došlo k spáchaniu trestnej činnosti, ovplyvňovaniu hodnotiteľov, porušeniu zásad konfliktu záujmov, hodnotenie v rozpore so stanovenými pravidlami na hodnotenie a pod.);
 - časové vymedzenie trvania zmluvy/dohody.
63. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia konfliktu záujmov v priebehu hodnotenia ŽoNFP, sú hodnotitelia povinní podpísať *Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov* (príloha 422-4). Čestné vyhlásenia môžu byť externým hodnotiteľom distribuované vo forme príloh zmluvy/dohody, prípadne byť súčasťou zmluvy/dohody. Interní hodnotitelia uvedené prehlásenie podpisujú pri obdržaní menovacieho dekrétu podpísaného oprávnenou osobou (v zmysle interného manuálu). Povinnosti, ktoré z toho vyplývajú, trvajú aj po ukončení ich pracovného pomeru, prípadne obdobného pracovného vzťahu.
64. RO pripraví inštrukciu pre hodnotiteľov, v ktorej podrobne popíše spôsob hodnotenia príslušného kritéria, pridelenie hodnôt pre dané kritérium a väzbu kritéria na príslušnú časť ŽoNFP alebo jej povinnú prílohu, čím bude zabezpečená transparentnosť a opakovateľnosť procesu hodnotenia.
65. RO je zodpovedný za zabezpečenie zaškolenia všetkých vybraných hodnotiteľov o postupoch odborného hodnotenia ŽoNFP, a to najneskôr v deň začiatku procesu odborného hodnotenia. Predmetom školenia hodnotiteľov sú najmä postupy prevzatia a odovzdania podkladov, spôsob vyplňania hodnotiacich hárkov v zmysle inštrukcie (príručky) pre hodnotiteľov a ďalšie technické (napr. práca s ITMS), administratívne a formálne náležitosti v súvislosti s odborným hodnotením. RO je zároveň povinný zabezpečovať evidenciu absolvovaných školení vo vzťahu k hodnotiteľom.
66. RO zabezpečí pridelenie jednotlivých ŽoNFP hodnotiteľovi/-om v súlade s pravidlom zákazu konfliktu záujmov (osoby poverené RO hodnotením ŽoNFP nesmú byť zainteresované do prípravy žiadostí predložených ŽoNFP v rámci danej výzvy).

67. Hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie ŽoNFP v súlade s inštrukciou (príručkou) pre hodnotiteľov vypracovanou a schválenou RO, pričom projekt posudzujú ako celok a berú do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP a jej povinných prílohách.
68. RO vyhradí priestory na hodnotenie ŽoNFP a zabezpečí, aby ŽoNFP alebo ich kópie, vrátane elektronických záznamov neboli vynášané mimo týchto priestorov.
69. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP do *Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP* v ITMS, ktorého základný formulár je uvedený v **prílohe 422-7**. RO definuje hodnotiace kritériá uvedené v Hodnotiacom hárku v súlade s príslušnými hodnotiacimi a výberovými kritériami odsúhlasenými monitorovacím výborom.
70. V prípade, že ŽoNFP posudzujú z rovnakého hľadiska viacerí hodnotitelia, RO zabezpečí vypracovanie spoločného odborného hodnotiaceho posudku, v rámci ktorého bude uvedené najmä celkové dosiahnuté hodnotenie ŽoNFP, hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov, celkové stanovisko a v prípade významných rozdielov v hodnotení hodnotiteľov týkajúcom sa tej istej časti ŽoNFP aj zdôvodnenie rozdielov. Príprava spoločného hodnotiaceho hárku je podporovaná ITMS.
71. RO po odbornom posúdení všetkých ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev, resp. po odbornom posúdení všetkých ŽoNFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy (t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom daného schvaľovacieho procesu) v prípade priebežných výziev spracuje s podporou ITMS *Súhrnnú správu z odborného hodnotenia žiadostí o NFP* (**Príloha 422-8**).
72. Súhrnná správa z odborného hodnotenia ŽoNFP obsahuje súhrnné výsledky odborného hodnotenia, predovšetkým:
- počet ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
 - počet ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia.
73. Základné prílohy Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP tvoria predovšetkým:
- zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia, zoradených podľa bodového ohodnotenia;
 - zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
 - hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP.
74. Súhrnná správa z odborného hodnotenia ŽoNFP, ako aj hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP sa po vygenerovaní z ITMS a podpísaní predkladajú na zasadnutie Výberovej komisie.

Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok

75. Cieľom procesu je vykonať výber projektov navrhnutých na podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP na základe oprávnenosti, kompletnosti a vhodnosti návrhu projektu podloženého hodnotiacimi správami a hodnotiacimi hárkami návrhov projektov.
76. RO pripraví inštrukciu pre členov výberovej komisie, ktorá obsahuje výberové kritériá a postupy pre ich uplatnenie pri stanovení poradia žiadostí o NFP.
77. RO zriadi pre účely výberu a schvaľovania žiadostí o NFP výberovú komisiu, ktorá ako kolektívny orgán reprezentuje a posudzuje ŽoNFP z hľadiska možného príspevku k plneniu cieľov OP.
78. Predsedom výberovej komisie je osoba menovaná štatutárnym orgánom RO. Zloženie, úlohy a spôsob rokovania výberovej komisie upravuje Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie, ktoré schvaľuje RO v rámci prípravy prvej respektíve príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

79. Výberová komisia pozostáva minimálne z 5-ich členov (odborníkov v závislosti od vecného zamerania OP/prioritnej osi/opatrenia). Výber členov/náhradníkov výberovej komisie je v kompetencii RO. Menovacie dekréty členov výberovej komisie podpisuje štatutárny orgán RO, alebo ním menovaná osoba.
80. Zasadnutie výberovej komisie zvoláva predseda výberovej komisie. RO informuje Certifikačný orgán o pripravovaných zasadnutiach výberovej komisie najneskôr 7 dní pred ich zasadnutiami.
81. Rokovanie výberovej komisie sa môže začať za splnenia nasledujúcich podmienok:
- výberová komisia je uznášaniaschopná (základnou podmienkou uznášaniaschopnosti je prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov);
 - všetci členovia výberovej komisie podpíšu Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (príloha 422-4) v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom výberovej komisie.
82. RO predkladá výberovej komisii výstupy z kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia popísané v predchádzajúcich častiach.
83. Výberová komisia pri výbere a schvaľovaní ŽoNFP aplikuje výlučne výberové kritériá schválené príslušným monitorovacím výborom. Výberová komisia zároveň nie je oprávnená meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotením.
84. Výberová komisia môže podporiť iba ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia, t.j. ktoré dosiahli v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny stanovený celkový počet bodov a zároveň aj minimálny počet bodov stanovený pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.
85. Výberová komisia vyberie a schváli ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia v zmysle predchádzajúceho odseku a tvoria súčasť odsúhlasených lokálnych stratégií komplexného prístupu pre MRK, t.j. RO je povinný definovať uvedenú skutočnosť ako výberové kritérium.
86. Výberová komisia môže, na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia, znížiť výšku NFP pre jednotlivé ŽoNFP. Výšku NFP, ktorú výberová komisia schváli pre ŽoNFP je maximálna a nesmie byť navýšená v priebehu realizácie projektu. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú výzvu na predkladanie ŽoNFP. Rozhodnutie o poskytnutí, resp. neposkytnutí NFP je konečné.
87. Výstupom výberu a schvaľovania ŽoNFP výberovou komisiou je *Záverečná správa zo zasadnutia Výberovej komisie*, ktorá je vypracovaná a podpísaná v súlade s rokovacím poriadkom výberovej komisie a ktorá obsahuje súhrnné výsledky procesu výberu a schvaľovania ŽoNFP, predovšetkým:
- zoznam schválených ŽoNFP s uvedením žiadanej a schválenej výšky NFP;
 - zoznam zamietnutých ŽoNFP s uvedením dôvodov zamietnutia;
 - zoznam ŽoNFP identifikovaných pre účely plnenia príslušnej horizontálnej priority;
 - čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov členov výberovej komisie.
88. Odporúčaná forma Záverečnej správy zo zasadnutia výberovej komisie je uvedená v prílohe 422-9. Predseda výberovej komisie bezodkladne po skončení zasadnutia výberovej komisie predloží originál podpísanej Záverečnej správy zo zasadnutia Výberovej komisie riadiacemu orgánu. RO zároveň predkladá kópiu Záverečnej správy zo zasadnutia Výberovej komisie Certifikačnému orgánu v termíne do 7 dní od jej obdržania.
89. RO zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli predmetom schvaľovacieho procesu, o schválení/neschválení ich ŽoNFP v zmysle rozhodnutia výberovej komisie prostredníctvom zaslania Oznámenia o schválení ŽoNFP (odporúčaný vzor tvorí prílohu 422-10), obsahujúceho zároveň Akceptačný list (odporúčaný vzor tvorí prílohu 422-12) na potvrdenie

akceptácie schváleného NFP zo strany úspešného žiadateľa, resp. *Oznámenia o neschválení ŽoNFP* (odporúčaný vzor tvorí prílohu 422-11), a to v termíne s výnimkou veľkých projektov:

- v prípade časovo ohraničených výziev do 100 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedenom vo Výzve;
- v prípade priebežných výziev do 100 dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. obdobia, počas ktorého boli zaregistrované žiadosti o NFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu.

Pre projekty technickej pomoci a národné projekty môže RO použiť alternatívny spôsob oznámenia schválenia ŽoNFP.

90. V prípade neschválenia ŽoNFP RO v oznámení povinný uvedie dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópií ŽoNFP na RO v stanovenom termíne.
91. RO zverejní informácie o schválených projektoch na svojej internetovej stránke s uvedením nasledovných minimálnych údajov:
- názov žiadateľa;
 - názov projektu;
 - výška schváleného NFP.

Uzatvorenie Zmluvy o NFP

92. Cieľom procesu uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP pre vybrané žiadosti o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných rozpočtov alokovaných na príslušný OP úspešným žiadateľom pri dodržaní podmienok riadneho finančného riadenia.
93. Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP začína najskôr po odsúhlasení výsledkov schvaľovania ŽoNFP výberovou komisiou a ich prijatí riadiacim orgánom odoslaním oznámenia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP a formulára akceptačného listu úspešnému žiadateľovi.
94. RO poskytne úspešnému žiadateľovi primeranú maximálne však 30-dňovú lehotu potrebnú na vrátenie akceptačného listu spolu s prílohami (napríklad potvrdenia Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne pod.) v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve. Potvrdenia musia byť originály alebo úradne overené fotokópie. Lehota na vrátenie akceptačného listu začína plynúť dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o NFP úspešnému žiadateľovi o NFP. RO môže lehotu predĺžiť v odôvodnených prípadoch, keď zabezpečenie požadovaných príloh akceptačného listu si objektívne vyžaduje dlhší čas.
95. RO skontroluje aktuálnosť a kompletnosť príloh priložených k akceptačnému listu. Akceptačný list musí byť podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom. Potvrdenia, ktoré tvoria prílohu akceptačného listu, nesmú byť staršie ako 30 dní. V prípade nekompletnosti alebo neaktuálnosti príloh akceptačného listu, RO vyzve úspešného žiadateľa na doplnenie alebo náhradu príloh v primeranej lehote nie však dlhšej ako 10 dní.
96. RO po doručení a overení akceptačného listu a všetkých príloh a po vyhodnotení splnenia všetkých podmienok pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľa zabezpečí prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP. RO vyplní príslušné polia v zmluve o poskytnutí NFP a pripraví Predmet podpory NFP (príloha 2 zmluvy o poskytnutí NFP) v súlade s údajmi v žiadosti o NFP, opíše projektu a rozhodnutia výberovej komisie. RO v procese prípravy zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí kontrolu 4 očí.
97. RO zašle návrh zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi doporučenou poštou v 4 rovnopisoch. RO má právo o zaslaní návrhu zmluvy úspešného žiadateľa informovať aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky.
98. RO poskytne úspešnému žiadateľovi maximálne 10 dňovú lehotu na oboznámenia sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí a spätné zaslanie všetkých rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom.

99. RO zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom riadiaceho orgánu, resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle jeden rovnopis zmluvy úspešnému žiadateľovi. RO založí projektový spis s pridelením registračného čísla v súlade s pravidlami pre uchovávanie dokumentov.
100. Lehoty popísané vyššie začínajú plynúť doručením predmetných dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi a splnenie lehoty sa posudzuje dňom prijatia požadovaných dokumentov o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom podateľňou riadiaceho orgánu respektíve v prípade zaslania poštou dňom podania na pošte.
101. Ak úspešný žiadateľ nedoručí a) Akceptačný list vrátane všetkých jeho príloh aj napriek výzve RO v stanovených lehotách alebo b) návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom, RO vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a o tejto skutočnosti informuje príslušného žiadateľa oznámením o vyradení žiadosti o NFP zo zoznamu schválených žiadostí. RO následne vyradí príslušný projekt zo zoznamu schválených projektov na internetovej stránke riadiaceho orgánu.
102. Deň podpisu zmluvy štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom platnosti a účinnosti zmluvy a úspešný žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sa od tohto dňa prijímateľ riadi zmluvnými podmienkami.

Postupy pre vybrané typy projektov

103. Ustanovenia predchádzajúcich kapitol Systému riadenia neplatia respektíve platia s určitými obmedzeniami pre nasledujúce typy projektov:
- veľké projekty;
 - nástroje finančného inžinierstva (inovatívne finančné nástroje);
 - technická pomoc;
 - národné projekty.
104. Rozdiely týkajúce sa jednotlivých typov projektov sú uvedené nižšie.

Veľké projekty

105. Na identifikáciu, schvaľovanie a výber veľkých projektov definovaných čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa vzhľadom na ich komplexnosť, finančný rozsah a očakávaný dopad vzťahujú osobitné ustanovenia v oblasti predkladania projektov a schvaľovania projektov.
106. Príslušný RO predkladá indikatívny zoznam veľkých projektov, ktoré majú byť v programovom období 2007 - 2013 predložené EK na schválenie ako súčasť operačného programu v súlade s čl. 37 ods. 1 písm. h) Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
107. RO má právo tento indikatívny zoznam veľkých projektov počas programového obdobia aktualizovať. RO je zodpovedný za transparentný proces aktualizácie zoznamu veľkých projektov, ktoré majú byť predložené EK na schválenie počas programového obdobia.
108. RO je zodpovedný za zapracovanie písomných postupov pre aktualizáciu indikatívneho zoznamu veľkých projektov do svojho interného manuálu. RO pri výbere nových potenciálnych veľkých projektov do indikatívneho zoznamu zohľadňuje najmä kritériá vhodnosti a účelnosti projektu a administratívnej, odbornej a technickej kapacity žiadateľa.
109. RO predkladá na rokovanie vlády SR informáciu o každej aktualizácii indikatívneho zoznamu veľkých projektov s uvedením:
- novozaradených projektov s krátkou informáciou o cieľoch projektu, stručným technickým popisom, súladom s národnými pravidlami a politikami ES a odhadovanými investičnými nákladmi;
 - vyradených projektov s odôvodnením ich vyradenia.

110. RO uvedie zmeny v indikatívnom zozname veľkých projektov aj v príslušnej výročnej správe operačného programu.
111. RO zabezpečí, aby žiadateľ vypracoval pre veľký projekt, ktorý je uverejnený na platnom indikatívnom zozname veľkých projektov žiadosť o NFP v štandardnom formáte definovanom v **prílohe 421-4**, ktorej prílohou bude aj Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa čl. 39 až 41 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 v súlade s prílohou č. XXI a XXII nariadenia č. 1828/2006. RO poskytne žiadateľovi potrebnú metodickú a odbornú podporu. RO môže spolupracovať so žiadateľom najmä pri zabezpečovaní spracovania podkladov a projektovej dokumentácie pre realizáciu investičného projektu v zmysle platnej legislatívy a súvisiacich predpisov pre investičnú výstavbu v SR (štúdia uskutočniteľnosti, rozhodnutie EIA, stavebné povolenie, stavebný zámer verejnej práce v zmysle zákona NR SR č.254/1998 Z. z. o verejných prácach, apod.).
112. RO má právo v súlade s čl. 36 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 požiadať EK o poskytnutie pomoci na prípravu veľkých projektov z prostriedkov EIB, EIF respektíve programu JASPERS.
113. RO zabezpečí kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP a jej príloh a vykoná odborné hodnotenie žiadosti o NFP najmä s ohľadom na spôsob realizácie projektu, rozpočet a nákladovú efektívnosť projektu a udržateľnosť výsledkov projektu v súlade s príslušnými ustanoveniami Systému riadenia. RO nie je povinný predkladať veľký projekt, ktorý splnil hodnotiace kritériá, na schvaľovanie výberovej komisie.
114. RO predloží Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa čl. 39 až 41 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 Európskej komisii v zmysle čl. 40 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Európska komisia prijme rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí veľkého projektu v súlade s čl. 41 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Kladné rozhodnutie obsahuje fyzický opis projektu, sumu, na ktorú sa vzťahuje podiel spolufinancovania pre prioritnú os, a ročný plán finančných príspevkov z príslušného európskeho fondu.
115. RO o rozhodnutí EK informuje žiadateľa a členov príslušného monitorovacieho výboru. Ďalší postup týkajúci sa uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP a realizácie veľkých projektov je totožný so systémom opísaným v príslušných kapitolách Systému riadenia.

Projekty technickej pomoci

116. V zmysle čl. 46 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, s cieľom zabezpečenia vysokej kvality realizácie operačného programu a jeho prioritných osí, môžu RO na všetkých úrovniach riadiacich štruktúr využívať finančné prostriedky v rámci technickej pomoci jednotlivých operačných programov na podporu vykonávaných činností a funkcií týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly a auditu spolu s činnosťami na posilnenie administratívnych kapacít, t.j. získanie a udržanie potrebných dostatočne erudovaných ľudských zdrojov, zabezpečenie ich profesionálneho rastu a nevyhnutných odborných podkladov a adekvátnych podmienok pre ich kvalitné rozhodovanie.
117. Technická pomoc na centrálnej úrovni pre plnenie úloh Centrálného koordinačného orgánu, Certifikačného orgánu, Orgánu auditu a gestorov horizontálnych priorít NSRR, financovanie prierezových aktivít pokrývajúcich viacero operačných programov na základe vecného alebo geografického princípu vrátane aktivít, ktoré sú určené pre subjekty zapojené do implementácie pomoci zo ŠF a KF je zabezpečovaná prostredníctvom Operačného programu Technická pomoc.
118. V rámci každého OP je vyčlenená finančná alokácia na technickú pomoc vzťahujúca sa na špecifické aktivity príslušného OP a tieto prostriedky nie sú určené na financovanie aktivít technickej pomoci popísaných v predchádzajúcom odseku. V nadväznosti na stanovenú finančnú alokáciu pre Operačný program Technická pomoc, predstavuje pre každý OP maximálny limit technickej pomoci 3,13 % z príspevku ES pre cieľ Konvergencia a 4 % pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
119. Prostriedky technickej pomoci môžu jednotlivé RO vo všeobecnosti využívať na financovanie prípravy, monitorovania, vykonávania a kontroly implementácie pomoci zo ŠF a KF a na financovanie hodnotení, štúdií, informácií a komunikácie OP, ktoré predstavujú prioritné témy 85

a 86 v zmysle prílohy č. II nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 (Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007–2013).

120. Príprava, monitorovanie, vykonávanie a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF pokrýva nasledujúce aktivity:
- personálne zabezpečenie prípravy, riadenia a kontroly programu/ov, projektov a horizontálnych priorít, vrátane činností zriadených výborov a komisií ŠF a KF vrátane vzdelávania personálu;
 - potrebné materiálno-technického zabezpečenia súvisiace s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF;
 - zabezpečenie služieb (dokumentov, software apod.) súvisiacich s prípravou, riadením a kontrolou ŠF a KF na úrovni programu/ov, projektov a horizontálnych priorít.
121. Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia ŠF a KF pokrýva nasledujúce aktivity:
- poskytovanie informácií, šírenie povedomia o operačných programoch a zabezpečenie publicity operačných programov na primeranej úrovni v zmysle článku 69 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a Oddielu 1 nariadenia Komisie č. 1828/2006 pre prijímateľov, potenciálnych prijímateľov a verejnosť;
 - vytváranie sietí kontaktných miest a informačných a komunikačných kanálov;
 - príprava a implementácia komunikačného plánu;
 - zabezpečovanie metodického a odborného poradenstva, podpora činností na pomoc žiadateľom, zabezpečovanie školení a seminárov pre výmenu skúseností a šírenie príkladov osvedčenej praxe, podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov, realizovanie aktivít pre monitorovanie a vyhodnocovanie absorpčnej kapacity apod.;
 - zabezpečenie jednotlivých hodnotení realizácie operačných programov v súlade s požiadavkami na hodnotenie podľa čl. 47 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vrátane predbežného hodnotenia v procese prípravy NSRR a OP;
 - spracovanie odborných posudkov, metodík, štúdií, hodnotení vplyvu na životné prostredie, regionálnych analýz a iných analýz súvisiacich s prípravou a vykonávaním operačných programov.
122. Oprávnenosť výdavkov na zamestnancov zapojených do riadenia, implementácie a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného operačného programu sa preukazuje:
- opisom štátnozamestnaneckého miesta, resp. pracovnou náplňou. Úlohy definované v týchto opisoch musia byť vymedzené takým spôsobom, aby bolo zrejmé, že menovaný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti (t.j. činnosti súvisiace s plnením úloh v oblasti riadenia, implementácie a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP);
 - *Súhrnným pracovným listom, ktorého odporúčaná štruktúra a obsah tvorí prílohu 422-13.*
123. V nadväznosti na vypracovanie audit trailov vykoná RO 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 zamestnancov pre programové obdobie 2007-2013 za účelom efektívneho a správneho riadenia operačného programu. V nadväznosti na zdefinovanie potrieb v oblasti posilňovania administratívnych kapacít, RO zabezpečí premietnutie týchto potrieb do aktivít technickej pomoci príslušného operačného programu.
124. RO je povinný priebežne zabezpečovať aktuálnosť opisov štátnozamestnaneckých miest, resp. opisov pracovných miest zamestnancov, uvádzaných na súhrnných pracovných listoch.
125. Riadiace orgán môže vypracovať žiadosť o NFP na projekt technickej pomoci pre OP, respektíve prioritnú os a/alebo opatrenia pokrývajúci jednu prioritnú tému v zmysle prílohy č. II nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 a jeden cieľ štrukturálnej politiky na celé obdobie 2007-2013.
126. Ciele, aktivity a oprávnené výdavky projektu technickej pomoci musia byť v súlade s podmienkami definovanými v príslušnom operačnom programe (resp. programovom manuáli).
127. RO je povinný predkladať žiadosti o NFP na štandardnom formulári bez príloh. RO je povinný zabezpečiť oddelenie funkcií návrhu a implementácie projektu technickej pomoci od schvaľovania

ŽoNFP, a overovania projektu technickej pomoci. Projekty technickej pomoci schvaľuje štatutárny orgán RO, príp. ním menovaná osoba/komisia.

128. Proces schvaľovania v zmysle kapitoly 4.2.2 Systému riadenia je použitý primerane najmä v súvislosti so spôsobom realizácie projektu a rozpočtom a nákladovou efektívnosťou projektu. V prípade, že RO rozhoduje aj o návrhoch projektov technickej pomoci predkladaných subjektmi inými ako je RO, postupy schvaľovania uvedené vyššie sú rozšírené o posúdenie vhodnosti a účelnosti navrhovaného projektu TP. RO stanoví pravidlá pre posúdenie a schvaľovanie ŽoNFP.
129. Zmluva o poskytnutí NFP je pripravovaná iba v prípade, že projekt technickej pomoci je navrhnutý a bude realizovaný iným subjektom ako je RO.
130. RO zodpovedajú za zavedenie riadiacich a kontrolných mechanizmov a uchovávanie relevantnej dokumentácie v súvislosti s realizáciou aktivít TP v rámci daného operačného programu, na základe čoho budú schopné preukázať a zdôvodniť opodstatnenosť výdavku a ekonomickú výhodosť zvoleného spôsobu výdavku.

Národné projekty

131. RO môže rozhodnúť o implementácii časti alebo celého opatrenia/ prioritnej osi formou jedného alebo viacerých národných projektov. Národný projekt nie je veľkým projektom v zmysle príslušných článkov Nariadenia Rady ES č. 1083/2006 a jeho výsledky sú využívané na celom území cieľa Konvergencia, resp. na území celého Slovenska alebo ide o pilotný projekt. Národný projekt realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho postavenie a funkcie alebo subjekt vybraný na základe verejného obstarávania.
132. RO zostavuje zoznam národných projektov, ktorý predkladá príslušnému monitorovaciemu výboru na vedomie. RO použije na zmeny a doplnenie zoznamu národných projektov transparentné postupy obsahujúce formu predkladania nových návrhov a ich výber zo strany RO. RO predkladá následne aktualizovaný zoznam národných projektov príslušnému monitorovaciemu výboru na najbližšom rokovaní monitorovacieho výboru. RO uvedie písomné postupy zmeny a aktualizácie zoznamu národných projektov vo svojom internom manuáli.
133. RO zabezpečí predloženie národného projektu príslušným subjektom/žiadatelom v štandardnom formáte žiadosti o NFP uvedenom v **prílohe 421-3** RO zabezpečí kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP a jej príloh a vykoná odborné hodnotenie žiadosti o NFP v súlade s ustanoveniami Systému riadenia najmä s ohľadom na spôsob realizácie projektu, rozpočet a nákladovú efektívnosť projektu a udržateľnosť výsledkov projektu. RO nie je povinný predkladať národný projekt, ktorý splnil hodnotiace kritériá, na schvaľovanie výberovej komisie.
134. Ďalší postup týkajúci sa uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP a realizácie národných projektov sa riadi príslušnými ustanoveniami Systému riadenia.

Nástroje finančného inžinierstva

135. RO postupuje pri nástrojoch finančného inžinierstva, akými sú rizikové kapitálové fondy, záručné fondy a pôžičkové fondy pre malé a stredné podniky alebo fondy investujúce do súkromno-verejných partnerstiev, v súlade s ustanoveniami čl. 44 Nariadenia Rady ES č. 1083/2006 a čl. 43 až 45 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006.
136. RO v prípade realizácie nástrojov finančného inžinierstva inými inštitúciami ako EIB, EIF alebo inštitúciami majúcimi zvláštne postavenie v zmysle platnej národnej legislatívy postupuje pri ich zadaní v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

4.3 Monitorovanie

1. Monitorovanie operačného programu, ktoré zabezpečuje RO, začína dňom jeho schválenia Európskou komisiou s cieľom systematicky zbierať, triediť, agregovať a ukladať relevantné informácie pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov pri splnení podmienok definovaných čl. 66 a 67 Nariadením Rady (ES) 1083/2006.
2. Cieľom monitorovania na úrovni programu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie cieľov operačného programu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výstupu a výsledku operačného programu. Výstupmi monitorovania sú podklady pre vypracovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní operačného programu, podpora sledovania priebehu implementácie a rozhodovanie monitorovacích výborov.
3. Základnými zdrojmi pre monitorovanie programov sú ITMS a ISUF, základnou jednotkou monitorovania je projekt. RO agreguje údaje a ukazovatele z úrovne projektov cez opatrenia, prioritné osi až na úroveň programu.
4. Monitorovanie programu pokrýva všetky základné prvky realizácie programu, ktorými sú informovanie a publicita, príprava a realizácia výziev na predkladanie žiadostí o NFP, prijímanie žiadostí o NFP, schvaľovanie žiadostí o NFP a podpis zmluvy o poskytnutí NFP, realizácie projektov vrátane financovania a sledovanie projektov po ukončení realizácií aktivít.
5. RO zhrnie výsledky monitorovania operačného programu do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní operačného programu.
6. RO má právo pripravovať, ak to považuje za relevantné, aj priebežné správy o vykonávaní operačného programu, ktoré majú pokrývať obdobie od 1. januára príslušného roka, respektíve od dátumu schválenia príslušného OP po referenčný dátum priebežnej monitorovacej správy.
7. Minimálny obsah a forma výročnej správy o vykonávaní operačného programu uvedená v prílohe **430-1** je štandardná v súlade s požiadavkami čl. 67 Nariadenia ES č. 1083/2006 a prílohy XVIII Nariadenia ES č. 1828/2006 a obsahuje informácie:
 - a) o pokroku vo vykonávaní príslušného OP;
 - b) o finančnej realizácii OP;
 - c) o rozdelení pridelených prostriedkov podľa jednotlivých kategórií definovaných prílohou II Nariadenia ES č. 1828/2006;
 - d) o krokoch na zabezpečenie kvality a účinnosti realizácie OP;
 - e) o opatreniach poskytovania informácií o OP a publicite;
 - f) o problémoch a opatreniach na ich odstránenie (zistenia z vykonaných auditov);
 - g) o pokroku pri realizácii veľkých projektov (kde je to relevantné);
 - h) o použití prostriedkov uvoľnených na základe finančných opráv;
 - i) o prípadoch výrazných zmien podporených projektov.Prílohou výročnej správy programu je informácia o riadení programu, ktorá obsahuje údaje z vyhodnotenia výziev na predkladanie ŽoNFP.
8. RO pripraví informáciu o príspevku plnenia operačného programu k príslušnej horizontálnej priorite v prípade, že daný OP bol koordinátorom niektorej z horizontálnych priorít identifikovaný v Systéme koordinácie implementácie horizontálnej priority ako vecne príslušný pre riešenie danej horizontálnej priority v rozsahu dohodnutom s príslušným koordinátorom horizontálnej priority.
9. Všetky údaje monitorovania a hodnotenia programu vo vzťahu k prioritným osiam a opatreniam sú členené podľa oblastí prioritnej témy, formy financovania, územnej oblasti, štatistickej kategorizácie ekonomickej činnosti a teritoriálneho umiestnenia na úrovni NUTS III v súlade s požiadavkami definovanými v Prílohe II Nariadenia ES č. 1828/2006.
10. RO pripravuje výročnú správu o vykonávaní operačného programu za obdobie od 1. januára do 31. decembra príslušného roka.

11. RO zabezpečí spracovanie informácií za všetky prioritné osi, informácie o realizovanej technickej pomoci, aktivitách informovanosti verejnosti a publicity, informácie o počte zamestnancov zapojených do procesu implementácie OP a informácie o príspevku realizácie operačného programu k identifikovaným horizontálnym prioritám, výsledkoch interného hodnotenia, informácie o vykonaných externých hodnoteniach a ich výsledkoch a doplní ich o informácie požadované v prílohe výročnej správy o vykonávaní operačného programu.
12. RO zašle návrh výročnej správy o vykonávaní operačného programu členom monitorovacieho výboru, Centrálnemu koordinačnému orgánu a v prípade, že daný OP bol koordinátorom niektorej z horizontálnych priorit identifikovaný ako vecne príslušný pre riešenie danej horizontálnej priority aj príslušnému koordinátorovi danej horizontálnej priority najneskôr do 4 mesiacov od posledného dňa hodnoteného roka.
13. RO spracuje prípadné pripomienky k návrhu výročnej správy o vykonávaní operačného programu a zašle konečnú verziu subjektom podľa predchádzajúceho odseku minimálne 10 dní pred zasadnutím príslušného monitorovacieho výboru. Zároveň zverejní Výročnú správu o vykonávaní OP na svojej internetovej stránke.
14. RO zvolá zasadnutie monitorovacieho výboru, ktorým sa schvaľuje výročná správa o vykonávaní operačného programu do 15. júna roka nasledujúceho po hodnotenom roku.
15. RO zašle výročnú správu o vykonávaní operačného programu po schválení monitorovacím výborom Európskej komisii v súlade s článkom 60, ods. i) Nariadenia ES 1083/2006 najneskôr do 30. júna každého roka počínajúc rokom 2008.
16. RO zašle prípadné pripomienky Európskej komisii k výročnej správe o vykonávaní operačného programu členom monitorovacieho výboru, CKO a príslušným koordinátorom horizontálnych priorit, ak je to relevantné bezodkladne po ich predložení Európskou komisiou.
17. RO informuje Európsku komisiu, členov monitorovacieho výboru, CKO a príslušných koordinátorov horizontálnych priorit o prijatých opatreniach.
18. RO postupuje pri príprave záverečnej správy o vykonávaní operačného programu obdobným spôsobom ako pri príprave výročných správ o vykonávaní operačného programu.
19. RO zašle EK záverečnú správu o vykonávaní operačného programu po schválení monitorovacím výborom v súlade s článkom 60, ods. i) Nariadenia ES č. 1083/2006 najneskôr do 31. marca 2017.

Vyhodnocovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP

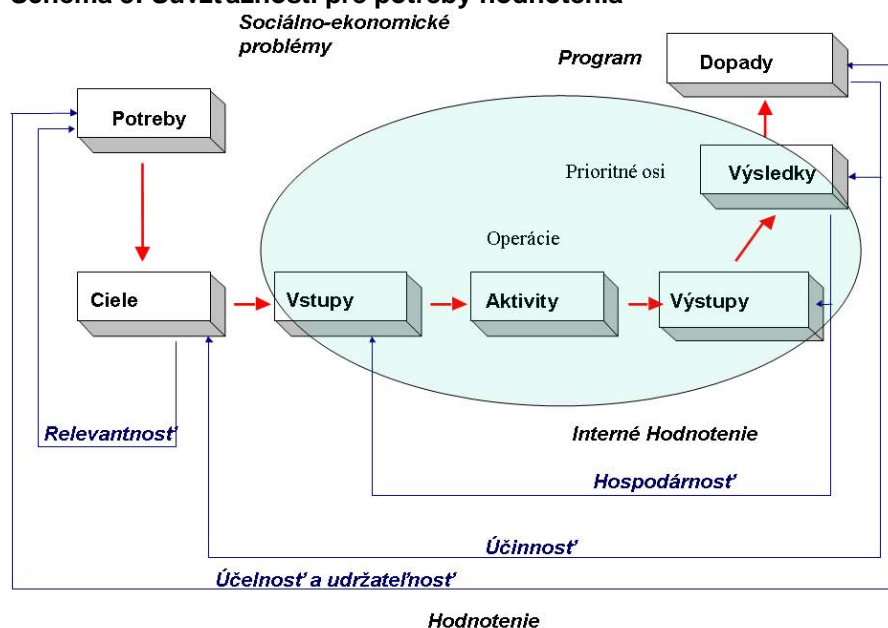
20. Cieľom tohto procesu je vyhodnotiť úspešnosť výzvy a stanoviť odporúčania pre zverejnenie nasledujúcich výziev.
21. Pre vyhodnotenie úspešnosti výzvy vypracuje RO Správu o vyhodnotení výzvy, ktorá poskytuje prehľad súhrnných informácií o procese predkladania a schvaľovania ŽoNFP v rámci danej výzvy a zároveň dôležitý podklad pre prípravu nasledovných výziev.
22. Správa o vyhodnotení výzvy obsahuje najmä nasledovné informácie:
 - základné sumárne informácie (vrátane finančných informácií) o výzve a o počte prijatých ŽoNFP (rôzne typy kategorizácie ŽoNFP, podľa zamerania, geografického umiestnenia, štatistickej klasifikácie ekonomických činností žiadateľov (ďalej len „ŠKEČ“), právnej formy žiadateľa a pod.);
 - sumárne informácie o počte schválených a neschválených ŽoNFP vrátane vyjadrenia podielu identifikovaných dôvodov neschválenia podľa jednotlivých fáz schvaľovacieho procesu;
 - identifikácia najčastejších problémov a nedostatkov podľa jednotlivých fáz schvaľovacieho procesu, vrátane analýzy sťažností žiadateľov, týkajúcich sa poskytovania informácií, kvality pokynov a dokumentov zverejnených spolu s výzvou a schvaľovania ŽoNFP;
 - návrh opatrení na prevenciu pred opakovaním identifikovaných nedostatkov.

23. RO vypracuje Správu o vyhodnotení výzvy po ukončení schvaľovacieho procesu, najneskôr však do 60 kalendárnych dní od podpisu Záverečnej správy zo zasadnutia Výberovej komisie v prípade časovo ohraničených výziev, resp. v periodicite stanovenej RO v prípade priebežných výziev (odporúča sa minimálne na polročnej báze, pričom termíny vypracovania Správy o vyhodnotení výzvy sa odporúčajú harmonizovať so zasadnutiami monitorovacieho výboru).
24. Správa o vyhodnotení výzvy sa predkladá na vedomie príslušnému monitorovaciemu výboru na jeho najbližšom zasadnutí a zverejňuje na internetovej stránke RO.

4.4 Hodnotenie programu

1. Hodnotenie je v zmysle článkov 47 - 49 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 proces, ktorý systematicky skúma prínos realizácie programov a ich súlad s cieľmi stanovenými v operačnom programe a analyzuje účinnosť realizačných procesov a vhodnosť nastavenia operačného programu a opatrení a pripravuje odporúčania na zvýšenie ich efektívnosti.
2. Hodnotenie sa vykonáva pred začiatkom realizácie operačného programu (ex-ante/predbežné hodnotenie), počas jeho realizácie (priebežné hodnotenie) a po ukončení programového obdobia (ex-post/záverečné hodnotenie).

Schéma 3: Súvzťahnosti pre potreby hodnotenia



3. Základnými podkladmi pre prípravu hodnotenia sú súhrnné výstupy monitorovania na úrovni opatrenia, prioritnej osi a OP zostavené na základe príslušných monitorovacích správ realizovaných projektov.
4. Proces hodnotenia z hľadiska jeho vykonávania je rozdelený na interné a externé hodnotenie.
5. Interné hodnotenie je vykonávané v rámci OP so zreteľom na prioritné osi príslušného programu.
6. RO poskytuje údaje potrebné pre interné hodnotenie horizontálnych priorít príslušným koordinátorom horizontálnej priority. Interné hodnotenie horizontálnej priority je zamerané na kvalitatívne a kvantitatívne posúdenie prínosu realizovaných projektov k danej horizontálnej priority formou pomerových ukazovateľov (počet projektov s vplyvom na horizontálnu prioritu/počet projektov celkovo, výstupový ukazovateľ vo väzbe na horizontálnu prioritu/výstupový ukazovateľ celkovo). Interné hodnotenie horizontálnych priorít je vykonávané na základe agregovania monitorovacích správ projektov vecne príslušných prioritných osí dotknutých OP príslušnými koordinátormi horizontálnej priority.
7. Interné hodnotenie systému riadenia Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu je vykonávané na základe výročných správ všetkých OP.
8. Predmetom interného hodnotenia je porovnanie dosiahnutého pokroku v plnení výstupových, výsledkových a finančných ukazovateľov na úrovni prioritnej osi.

9. Interné hodnotenie zabezpečuje väzbu medzi monitorovaním a riadením operačného programu vrátane informovaných rozhodnutí o realizácii či nápravách OP.
10. RO zodpovedá po odsúhlasení operačného programu Európskou komisiou za prípravu hodnôt smerných výstupových a výsledkových ukazovateľov operačného programu (benchmarking). Smerné ukazovatele (benchmarks) sú stanovené ako podiel finančných prostriedkov vyčlenených na dané opatrenie ku kľúčovému ukazovateľu výstupu respektíve výsledku uvedenému v OP. RO zadá stanovené výstupové a výsledkové ukazovatele operačného programu do ITMS a žiadatelia ich následne deklarujú na úrovni projektu ako ukazovatele výsledku a dopadu. Väzba medzi ukazovateľmi operačného programu a ukazovateľmi projektu pre účely agregovania a spôsob vykonávania hodnotenia:
ukazovatele výstupu programu ⇔ ukazovatele výsledku projektu (interné hodnotenie);
ukazovatele výsledku programu ⇔ ukazovatele dopadu projektu (interné hodnotenie);
ukazovatele dopadu programu (externé hodnotenie).
11. RO porovnáva ukazovatele výstupu, výsledku a finančné ukazovatele agregované v rámci operačného programu s plánom uvedeným v príslušnom operačnom programe ako aj s hodnotami smerných ukazovateľov stanovených v zmysle predchádzajúceho odseku.
12. RO zapracuje do Výročnej správy výsledky interného hodnotenia k 31. decembru roka, ktorý je predmetom výročnej správy za obdobie od začiatku implementácie príslušného OP.
13. RO v rámci interného hodnotenia zabezpečuje sledovanie kontextových ukazovateľov, ktoré boli uvedené v analytickej časti Národného strategického referenčného rámca a/alebo operačného programu s cieľom dokumentovať aktuálne sociálno-ekonomické a environmentálne trendy na príslušnej teritoriálnej úrovni.
14. Externé hodnotenia vykonávajú experti, vnútorné alebo vonkajšie útvary príslušného orgánu štátnej správy, ktoré sú funkčne nezávislé od riadiaceho orgánu s cieľom stanoviť najmä relevantnosť a účelnosť podporovaných opatrení vo vzťahu k stanoveným všeobecným cieľom programu ako aj k identifikovaným potrebám.
15. Základnými princípmi externého hodnotenia sú proporionalita (veľkosť a identifikované riziká operačného programu), nezávislosť (od RO), partnerstvo (účasť zúčastnených strán na hodnotení) a transparentnosť.
16. Externé hodnotenie môže byť vykonané na úrovni:
- významného (veľkého) projektu (pod vedením RO);
- prioritnej osi (pod vedením RO);
- operačného programu (pod vedením RO);
- horizontálnej priority a/alebo postavenia a podmienok určitej cieľovej skupiny (koordinátori horizontálnych priorít).
17. Externé hodnotenie môže mať charakter operatívny alebo strategický.
18. Operatívne hodnotenie je zamerané na analýzu oblasti výkonnosti s ohľadom na hospodárnosť vynaložených zdrojov, účinnosť dosahovaných výsledkov a realizáciu programu z finančnej a realizačnej stránky. Operatívne hodnotenia vyplývajú zo vzniknutých okolností pri realizácii operačného programu a potreby ich riešenia adekvátnymi opatreniami. Operatívne hodnotenia nie sú súčasťou plánu hodnotenia.
19. Operatívne externé hodnotenie je nutné vykonať v nasledujúcich prípadoch:
a) ak zníženie hodnoty smerných ukazovateľov je väčšie ako 10% (hospodárnosť) a/alebo nedodržanie plánu uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP a najmä finančného čerpania voči rozpočtovým záväzkom pre príslušný OP je väčšie ako 10% (účinnosť). Výnimku tvoria roky 2007 a 2008 z dôvodu nábehu implementácie ŠF a KF;
b) pri návrhu revízie operačného programu/programov v súvislosti so sociálno-ekonomickými zmenami v prostredí programu, s výraznými zmenami v prioritách na európskej, národnej alebo regionálnej úrovni alebo s výraznými problémami pri realizácii programu (majúce charakter finančný, vecný alebo administratívny).

20. Strategické externé hodnotenie je zamerané na oblasť relevantnosti opatrení a prioritných osí k riešeniu identifikovaných problémov, účelnosti dosiahnutých výsledkov v porovnaní s očakávaným dopadom na cieľové skupiny a konzistentnosti podpory zo ŠF a KF (doplnkovosť jednotlivých prioritných osí pri dosahovaní stanovených všeobecných cieľov Operačných programov a NSRR).
21. RO zostaví plán strategických externých hodnotení v súlade s prílohou 440-1 v termíne do 12 mesiacov od prijatia OP Európskou komisiou, zašle ho CKO a predloží ho na odsúhlasenie príslušnému monitorovaciemu výboru.
22. RO zabezpečí hodnotenie operačného programu ako celku počas programového obdobia minimálne jedenkrát, pričom hodnotené obdobie realizácie Operačného programu nie je kratšie ako 2 roky a nie je dlhšie ako 4 roky od začiatku realizácie programu meranej zverejnením prvej výzvy na predkladanie ŽoNFP.
23. RO zabezpečí výber externého hodnotiteľa v súlade s platnou legislatívou týkajúcou sa verejného obstarávania.
24. RO zabezpečí potrebnú súčinnosť s hodnotiteľom tak, aby proces hodnotenia a hodnotiaca správa splnili kritéria kvality uvedené v prílohe 440-2.
25. RO zapracuje výsledky externého hodnotenia do časovo príslušnej výročnej správy operačného programu a zabezpečí ich zverejnenie na vlastnej internetovej stránke v súlade s platnou legislatívou SR.
26. RO zasiela výsledky externého hodnotenia vo forme hodnotiacich správ členom monitorovaciemu výboru príslušného programu, Centrálnemu koordinačnému orgánu, Európskej komisii a príslušným koordinátorom horizontálnych priorít ak sú pre danú horizontálnu prioritu relevantné do 10 dní od ukončenia hodnotenia (prevzatie hodnotiacej správy RO). CKO ako sekretariát Národného monitorovacieho výboru zašle výsledky daného externého hodnotenia členom NMV.

4.5 Opis systémov riadenia

1. Podľa článku 71 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 požaduje Európska komisia pre zabezpečenie kontroly zavedenia systémov riadenia a kontroly operačného programu predloženie opisu systémov riadenia a kontroly operačného programu. Správa o posúdení systémov riadenia a kontroly obsahuje posúdenia zavedenia systémov riadenia a kontroly vzhľadom na aplikáciu článkov 58 až 62 Nariadenia Rady ES č. 1083/2006. Akceptovanie opisu systémov riadenia a kontroly EK je základnou podmienkou pre vyplatenie prvej priebežnej platby EK.
2. RO zabezpečí vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly za príslušný OP v súlade s Nariadením Rady ES č. 1083/2006, Nariadením Komisie ES č. 1828/2006 a ustanoveniami Systému riadenia.
3. Opis systému riadenia a kontroly opisuje najmä organizáciu a postupy:
 - riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu a sprostredkovateľských orgánov
 - orgánu auditu a všetkých ostatných orgánov, ktoré vykonávajú audit pod jeho vedením
4. Za postupy overenia vrátane príslušného auditu je zodpovedný subjekt posudzujúci súlad systémov riadenia a kontroly OP a tieto postupy nie sú predmetom opisu systému riadenia a kontroly OP ani Systému riadenia. Orgánom zodpovedným za posúdenie súladu systému riadenia a kontroly je Ministerstvo financií SR, Sekcia auditu a kontroly medzinárodných finančných zdrojov.
5. Opis systému riadenia a kontroly musí byť doplnený o Správu a Stanovisko vypracované orgánom auditu, ktorá poskytuje stanovisko k súladu zavedených systémov s článkami 58 až 62 všeobecného nariadenia.

6. Vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly sa riadi článkami 21, 22 a 23 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006 a je vypracovaný v štruktúre definovanej subjektom posudzujúcim súlad systémov riadenia a kontroly, ktorá zohľadňuje prílohu XII citovaného nariadenia.
7. Rozsah informácií predkladaných RO, SORO a CO v rámci Opisu systému riadenia a kontroly príslušného OP v súlade s čl. 22 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006 pokrýva:
 - a) opis úloh, ktoré boli zverené jednotlivým orgánom;
 - b) organizačnú schému každého z orgánov, pridelenie úloh na jednotlivé oddelenia opisovaných orgánov a počet pracovných miest;
 - c) postupy výberu a schvaľovania projektov;
 - d) postupy, podľa ktorých sa prijímajú, overujú a potvrdzujú žiadosti prijímateľov o úhradu, najmä pravidlá a postupy overovania podľa čl. 13 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006 a postupy podľa ktorých sa platby prijímateľom schvaľujú, vykonávajú a evidujú na účtoch;
 - e) postupy, podľa ktorých sa výkazy výdavkov zostavujú, certifikujú a predkladajú EK;
 - f) odkaz na písomné postupy uvedené v písm. c), d) a e);
 - g) pravidlá oprávnenosti ustanovené členský štátom a platné pre daný OP;
 - h) systém vedenia podrobných účtovných záznamov projektov a informácií uvedených v prílohe III Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006.
8. Rozsah informácií predkladaných OA v rámci Opisu systému riadenia a kontroly príslušného OP v súlade s čl. 23 Nariadenia Komisie ES č. 1828/2006 pokrýva:
 - a) opis úloh prislúchajúcich OA a vzájomný vzťah OA s ďalšími subjektmi zapojenými do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania finančných kontrol (audit výdavkov);
 - b) organizačnú schému OA a ďalších subjektov zapojených do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania finančných kontrol (audit výdavkov) vrátane opisu zabezpečenia ich nezávislosti, orientačného počtu pridelených miest a požadovaných kvalifikácií alebo skúseností personálu;
 - c) postupy monitorovania a vykonávania odporúčaní a nápravných opatrení vyplývajúcich z auditorských správ;
 - d) postupy dohľadu OA nad prácou subjektov zapojených do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania finančných kontrol (audit výdavkov);
 - e) postupy prípravy výročnej kontrolnej správy a vyhlásení o ukončení.
9. Súčasťou predloženého opisu systému riadenia a kontroly je zoznam všetkých príslušných dokumentov (zákonov, nariadení, uznesení vlády, rozhodnutí príslušných ministrov, splnomocnení SORO apod.), ktorými sa dokladuje existencia regulačného a realizačného rámca pre príslušný OP.
10. Orgány iné ako RO zodpovedné za vypracovanie respektíve dodanie informácií pre spracovanie častí Opisu systému predložia riadiacemu orgánu tieto časti a informácie na základe výzvy RO v elektronickej a písomnej forme.
11. RO je zodpovedný za kompletizáciu podkladov pre posúdenie súladu systému riadenia a kontroly OP a ich oficiálne predloženie subjektu posudzujúcemu súlad systémov riadenia a kontroly do 5 mesiacov od prijatia OP Európskou komisiou. Pri kompletizácii Opisu systému riadenia a kontroly RO používa kontrolný zoznam vypracovaný subjektom posudzujúcim súlad systému riadenia a kontroly..
12. RO zašle Opis systému riadenia a kontroly CKO a CO na vyjadrenie v dostatočnom časovom predstihu pred jeho predložením subjektu posudzujúcemu súlad systémov riadenia a kontroly, ktorý umožní prípravu vyjadrenia CKO a vyjadrenia CO a následné zohľadnenie vyjadrení CKO a CO. Lehota na prípravu vyjadrenia CKO respektíve CO je 15 dní od doručenia Opisu systému riadenia a kontroly príslušnému orgánu.
13. Deň oficiálneho predloženia kompletnej dokumentácie pre posúdenie súladu systému riadenia a kontroly zo strany RO na príslušný subjekt je považovaný za oficiálny dátum začatia posudzovania v zmysle čl. 71 Nariadenia Rady ES 1083/2006.

14. RO koordinuje prípravu a zaslanie dodatočných informácií požadovaných orgánom posudzujúcim súlad systému riadenia a kontroly s požiadavkami právnych aktov ES v lehote stanovenej týmto subjektom. Týmto nie je dotknutá zodpovednosť ostatných orgánov zapojených do systému riadenia a kontroly poskytnúť na požiadanie RO všetky potrebné podklady na skompletizovanie opisu systému riadenia a kontroly a odstránenie prípadných nálezov subjektu posudzujúceho súlad systému riadenia a kontroly príslušného OP.
15. RO predloží Európskej komisii Opis systému riadenia a kontroly operačného programu vrátane príslušnej Správy a Stanoviska OA pred prvou žiadosťou o priebežnú platbu avšak najneskôr do dvanástich mesiacov od prijatia OP Európskou komisiou. RO súčasne zašle CKO Opis systému riadenia kontroly vrátane príslušnej Správy a Stanoviska orgánu auditu.
16. RO vypracuje návrh nápravných opatrení s termínmi ich realizácie, ktorý predloží orgánu auditu a CKO v prípade, že stanovisko subjektu posudzujúceho súlad systémov riadenia a kontroly je s výhradami .
17. Orgány iné ako RO zodpovedné za systém riadenia a kontroly príslušného OP sú povinné informovať bezodkladne RO o akýchkoľvek zmenách systému, za ktoré sú zodpovedné, v elektronickej a písomnej forme.
18. RO použije ustanovenia Systému riadenia týkajúce sa prípravy Opisu systému riadenia a kontroly OP v prípade jeho zmeny:
 - a) ako následku zistení vo výročnej kontrolnej správe a/alebo
 - b) ako následku zmeny iniciovanej niektorým z orgánov zapojených do systému riadenia a kontroly OP.
19. RO v prípade zmien v systéme riadenia a kontroly OP v priebehu jeho implementácie vykoná priebežne aktualizáciu opisu systému a následne ho predloží orgánu auditu. O týchto zmenách v systéme riadenia a kontroly RO informuje aj CKO. V prípade, keď nedôjde k zmenám v systéme riadenia a kontroly OP v období od 1.7. roka n-1 do 30.6. roka n, čo predstavuje 12 mesačné obdobie pre prípravu výročnej kontrolnej správy a stanoviska orgánom auditu v zmysle článku 62 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, RO písomne informuje orgán auditu o tejto skutočnosti do 15. októbra roka n, resp. v termíne stanovenom orgánom auditu.

4.6 Uchovávanie dokumentov

1. V súlade s článkom 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 RO zodpovedá a zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci OP v elektronickej forme a za zabezpečenie zberu údajov o vykonávaní, ktoré sú potrebné na finančné riadenie, monitorovanie, preverovanie, auditu a hodnotenie.
2. RO je zodpovedný za stanovenie postupov uchovávania dokumentov týkajúcich sa výdavkov a auditov požadovaných na zabezpečenie primeranej kontroly priebehu programu buď vo forme originálov alebo na všeobecne prijímaných nosičoch s overením zhody s originálom v súlade s článkom 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Všeobecne prijímané nosiče sú v zmysle Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006:
 - 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 forme.
3. RO zabezpečuje v súlade s čl. 90 Nariadenia Rady (ES) č.1083/2006 uchovávanie všetkých podporných dokumentov v zmysle predchádzajúcich odsekov za obdobie 3 rokov nasledujúcich po ukončení operačného programu, t.j. za predpokladu riadneho ukončenia OP do 31.12.2018.
4. RO zabezpečí registráciu a uchovávanie dokumentov z procesov riadenia a kontroly operačného programu v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, podľa ktorého je povinnosťou príslušného rezortu pripraviť a schváliť

Registratúrny poriadok a registratúrny plán. RO je povinný riadiť sa príslušným Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

5. RO v súvislosti s uchovávaním dokumentácie realizácie operačného programu zabezpečí evidenciu:
 - a) všetkých žiadostí o nenávratný finančný príspevok vo väzbe na príslušnú výzvu;
 - b) všetkých projektových spisov pre schválené projekty;
 - c) všetkých spisov súvisiacich s činnosťou a schvaľovaním príslušného monitorovacieho výboru;
 - d) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s certifikačným orgánom;
 - e) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s orgánom auditu;
 - f) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s Európskou komisiou a ďalšími európskymi inštitúciami v súvislosti s riadením a kontrolou operačných programov;
 - g) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s koordinátormi horizontálnych priorít (ak relevantné).
6. V prípade, že jeden dokument je vecne príslušný pre viacero evidencií, je nutné aby originál dokumentu bol zaradený podľa nasledovnej postupnosti:
 - a) Projektový spis,
 - b) Certifikačný orgán,
 - c) Orgán auditu,
 - d) Európska komisia,
 - e) Monitorovací výbor,
 - f) Horizontálna priorita,
 - g) Žiadosti o nenávratný finančný príspevok.Do ostatných pre spis relevantných evidencií je zaradená kópia dokumentu alebo odkaz na originál.
7. RO zriadi pre každú evidenciu registračný denník a určí osobu zodpovednú za jej vedenie, aktualizáciu a kompletnosť.
8. RO zabezpečí, aby prístup k dokumentácii súvisiacej s realizáciou operačného programu mali len na to oprávnené osoby v súlade s ich pracovnou náplňou alebo úlohami, ktoré plnia v zmysle vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES alebo vnútorného poriadku príslušného orgánu.
9. Projektové spisy sú po ukončení platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP presunuté do registratúrneho strediska riadiaceho orgánu, ktoré musí byť uzamykateľné.
10. RO určí osobu zodpovednú za správu registratúrneho strediska, zabezpečí prítomnosť tejto osoby počas sprístupnenia registratúrneho strediska iným osobám. Každý vstup do registratúrneho strediska musí byť zodpovednou osobou zaznamenaný v na to vhodnom systéme zriadenom riadiacim orgánom.

4.7 Ukončenie operačného programu

RO sa pri ukončení operačného programu riadi čl. 88-90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Podrobný postup pri ukončení operačného programu bude dopracovaný Európskou komisiou počas programového obdobia.

5 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni projektu

1. RO zabezpečuje implementáciu operačného programu jednotlivými vybranými projektmi.
2. Operačné programy v rámci NSRR sú realizované nasledujúcimi typmi projektov:
 - Veľké projekty;
 - Nástroje finančného inžinierstva/inovatívne finančné nástroje;
 - Technická pomoc;
 - Ostatné projekty.
3. Ostatné projekty v závislosti na charaktere spolufinancujúceho európskeho fondu (ŠF a KF) a charaktere ich výsledkov sa členia na:
 - Národné projekty - projekty nespádajúce do kategórie veľké projekty, realizované vopred určeným subjektom s výsledkami využívanými na celom území cieľa Konvergenca, resp. na území celého Slovenska resp. ide o pilotné projekty s možným využitím pre územie cieľa Konvergenzie resp. SR;
 - Investičné projekty - ktorého výsledkom/ami je dlhodobý hmotný majetok v zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcich predpisov a zákona 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, a výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených nákladov projektu;
 - Neinvestičné projekty - projekty, nespĺňajúce podmienky investičného projektu, kde nenávratný finančný príspevok financuje najmä prevádzkové náklady projektu (typický pre OP financované ESF).

Schéma 4: Všeobecná časová os predkladania, schvaľovania a realizácie projektu

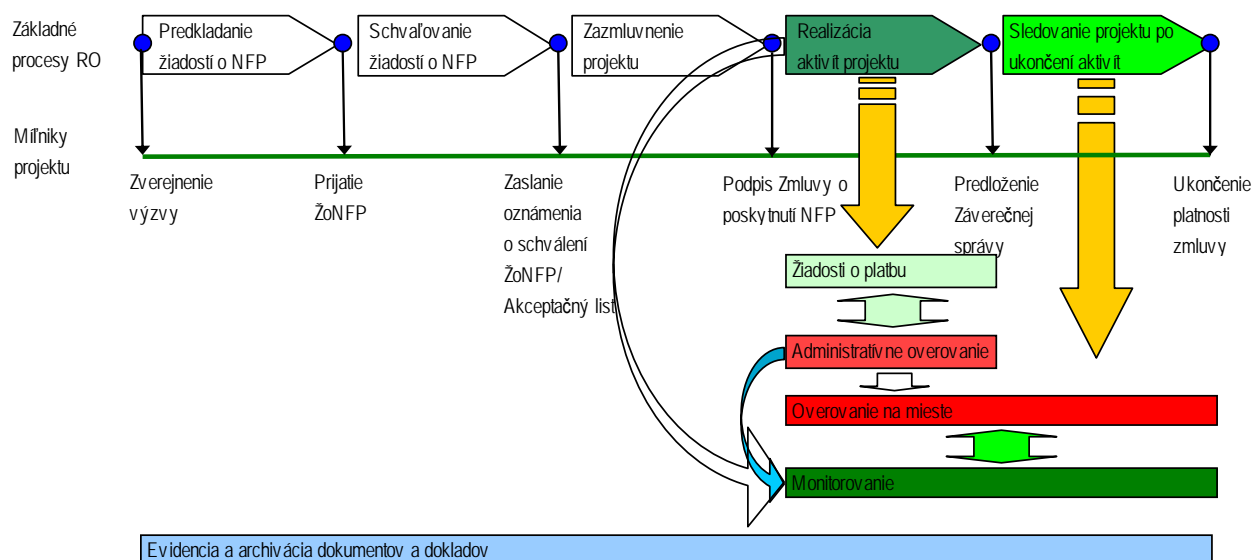


Schéma 5: Postupy pri formulácii investičného projektu a prepojenie na dokumentáciu žiadosti o NFP – správna prax

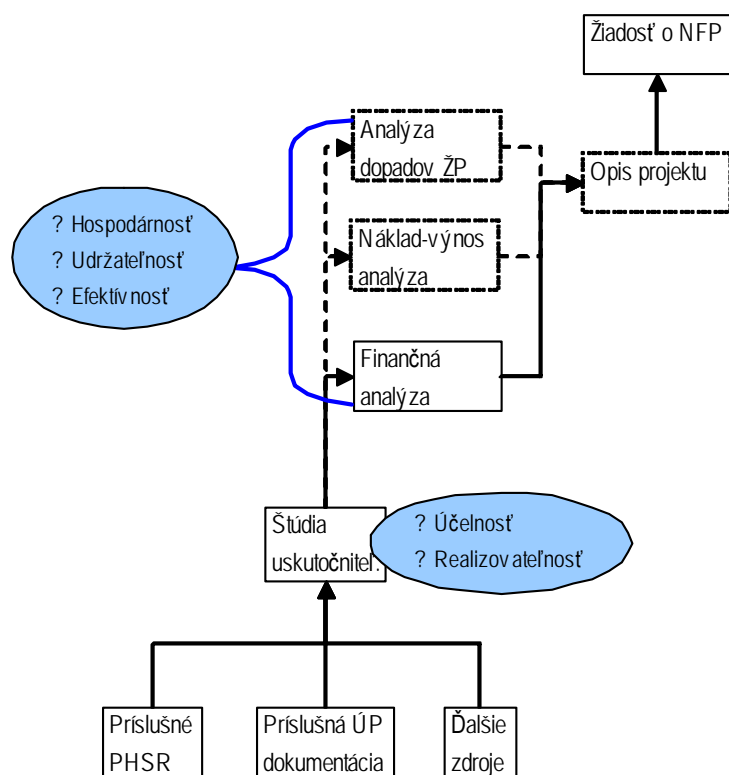


Schéma 6: Postupy pri formulácii neinvestičného projektu (prevádzkový grant) a prepojenie na dokumentáciu žiadosti o NFP – správna prax

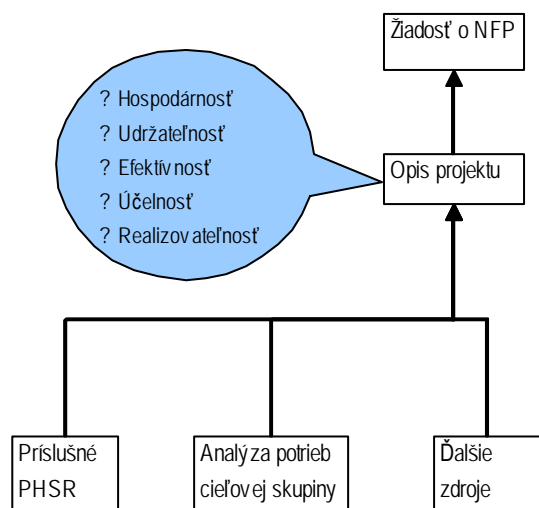


Schéma 7: Väzba medzi prioritnou osou, ukazovateľmi a projektom

Prioritná os	OP	Ukazovatele programu	Zmluva	Projekt
Cieľ	⇔	Dopadové indikátory		
Výsledky	⇔	Výsledkové indikátory	⇔	Cieľ
Aktivity	⇔	Výstupové indikátory	⇔	Výsledok

- RO zabezpečuje implementáciu operačného programu jednotlivými projektmi, ktoré RO vyberá v zmysle čl. 60, písm. a) Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 v súlade s kritériami vzťahujúcimi sa na OP pri dodržaní uplatniteľných predpisov Spoločenstva a všeobecne záväzných predpisov SR počas celého obdobia vykonávania.

5. RO v zmysle čl. 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 za účelom výberu a schvaľovania projektov oboznamuje prijímateľov s osobitnými podmienkami týkajúcimi sa tovarov, služieb alebo prác, ktoré majú byť dodané/vykonané v rámci projektu, s plánom financovania, časovým limitom pre vykonanie a s informáciami, ktoré sa majú uchovávať a odovzdávať.
6. Výzva na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „výzva“) predstavuje východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP.

5.1 Realizácia projektov

1. Zmluva o poskytnutí NFP pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu platnosti a účinnosti zmluvy po ukončení realizácie aktivít projektu.
2. Zmena zmluvy o poskytnutí NFP je možná len dodatkom podpísaným zmluvnými stranami v zmysle podmienok definovaných v Zmluve o poskytnutí NFP.
3. Realizácia aktivít projektu môže začať aj pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, pričom realizácia aktivít musí byť ukončená v termíne stanovenom Zmluvou o poskytnutí NFP.
4. RO je zodpovedný v súlade so zásadami riadneho finančného riadenia za overenie reálnosti dodania služieb, prác a tovarov, za zber údajov o realizácii projektu potrebných pre finančné riadenie, monitorovanie, preverovanie a audity a zabezpečenie vhodného (analytického) vedenia účtovníctva projektov u prijímateľov.

5.1.1 Monitorovanie

1. Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. Výstupmi monitorovania sú podklady pre vypracovanie správ na úrovni opatrení/prioritných osí ako podklad pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy operačného programu.
2. Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie sú údaje poskytnuté prijímateľom formou monitorovacích správ projektu a údaje uložené v ITMS v súvislosti s projektom.
3. Monitorovanie projektu začína dňom platnosti Zmluvy o poskytnutí NFP medzi RO a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy.
4. Monitorovanie projektu je vykonávané:
 - počas realizácie aktivít projektu;
 - počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP po ukončení realizácie aktivít projektu.
5. Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS. Monitorovacia správa obsahuje vybrané údaje a informácie o projekte pre účely monitorovania a hodnotenia, prípadne pre ďalšie účely podľa usmernenia CKO a RO pre OP.
6. Monitorovacia správa je tvorená údajmi:
 - vkladacími prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO;
 - načítanými pre príslušný projekt z ITMS;
 - priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek príslušného RO.
7. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať RO monitorovacie správy vo formáte určenom riadiacim orgánom, a to :
 - a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu;

- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu;
 - c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu..
8. Obsah a forma základnej časti monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia, formulár monitorovacej správy tvorí prílohu 511-1. RO má právo rozšíriť oblasť sledovaných údajov v pre daný OP špecifickej časti monitorovacej správy.
9. RO je oprávnený upozorniť prijímateľa na konci sledovaného obdobia na povinnosť pripraviť príslušnú monitorovaciu správu projektu elektronickou poštou.
10. RO kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu. RO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP. RO poskytne prijímateľovi maximálne 14-dňovú lehotu na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.
11. RO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, alebo inou oprávnenou osobou a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcie riadiaceho orgánu najneskôr do 30 dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy najviac však v rozsahu 30 dní.
12. Prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu minimálne raz za 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP.
13. RO overí, či prijímateľ vložil do formulára monitorovacej správy, ktorá je umiestnená v ITMS, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:
- a) o realizovaných aktivitách (vrátane verejného obstarávania, kde je to relevantné);
 - b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt ak je to relevantné);
 - c) o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.
14. Prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP predloží Záverečnú monitorovaciu správu projektu do 1 mesiaca od ukončenia realizácie aktivít projektu. Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:
- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
 - zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
 - konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
 - ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie a pod.).
15. Prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.
16. Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.
17. Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:
- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;

- predaj/ akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
 - zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.
18. RO na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:
- vykonať overenie na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
 - požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.
19. Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, je porušením zmluvy o poskytnutí NFP.

5.1.2 Overovanie realizácie projektu

1. Povinnosť vykonávania overovania realizácie projektov vychádza z článku 60 písm. b) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, v zmysle ktorého RO, ktorý je zodpovedný za riadenie a vykonávanie operačného programu v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia, zodpovedá aj za overenie toho, že spolufinancované tovary sa dodávajú a spolufinancované služby sa poskytnú, a za overenie, že výdavky na projekty vykázané prijímateľmi sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi Spoločenstva a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.
2. V zmysle článku 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 overovanie, ktoré má RO vykonávať podľa článku 60 písm. b) nariadenia (ES) č. 1083/2006, zahŕňa podľa relevantnosti administratívne, finančné, technické a fyzické hľadiská projektov. Overovaním sa zabezpečí to, aby vykázané výdavky boli reálne, aby sa tovary, práce alebo služby poskytovali v súlade so schvaľovacím rozhodnutím, aby žiadosti prijímateľa o platbu boli správne a aby projekty a výdavky boli v súlade s pravidlami Spoločenstva a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Zahŕňa aj postupy na zabránenie duplicitného financovania výdavkov z iných programov Spoločenstva alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach.
3. V prípade, že RO je súčasne i prijímateľom, musí byť zabezpečené primerané oddelenie funkcií v súlade s článkom 58 písm. b) nariadenia (ES) č. 1083/2006, pričom zodpovednosť za výkon overovania realizácie projektov musí byť jednoznačne stanovená iba na jednom útvere RO s jasným vyznačením príslušných postupov v audit trailoch.
4. V rámci všeobecne záväzných právnych predpisov SR sa k postupom overovania realizácie projektov vzťahujú najmä kontrolné mechanizmy určené zákonom 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. v znení neskorších predpisov a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. RO zabezpečí, aby zamestnanci RO, ktorí vykonávajú overovanie realizácie projektov, neboli zainteresovaní do výkonu následnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, auditov a systémových auditov. Výmena relevantných informácií medzi subjektmi vykonávajúcimi uvedené procesy je však odporúčaná.
6. Overovanie realizácie projektov je procesnou oblasťou projektovej úrovne, ktorá je determinovaná účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP vrátane jej príloh a dodatkov respektíve rozhodnutím RO s podobným právnym účinkom. Titul na výkon overovania realizácie projektov prijímateľov pre RO teda vzniká uzatvorením Zmluvy o poskytnutí NFP (vydaním rozhodnutia RO).
7. Dôležitou úlohou overovania realizácie projektov je vytvárať také účinné kontrolné mechanizmy, ktoré by pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu zabezpečili identifikáciu a nápravu možného nepriaznivého stavu pri plnení zmluvy o poskytnutí NFP.

8. Overovanie realizácie projektov pozostáva z procesného hľadiska overovania verejného obstarávania, z administratívneho overovania a z overovania na mieste.

Overovanie postupov verejného obstarávania

9. RO overuje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskom spoločenstve definovaných príslušnými právnymi aktmi ES a zákonom 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi, a to aj v prípadoch, ktoré nie sú regulované pravidlami obstarávania ES a zákonom 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov v rozsahu popísanom vo Vysvetlení EK k legislatíve ES aplikovateľnej na oblasť zadania zákaziek, ktoré nie sú alebo nie sú úplne predmetom Nariadení o verejnom obstarávaní (2006/C 179/02) zo strany prijímateľa.
10. RO v súlade s pravidlami jednotného trhu overuje dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania, ktorými sú:
- a) rovnaké zaobchádzanie;
 - b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
 - c) transparentnosť;
 - d) hospodárnosť a efektívnosť.
11. Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.
12. RO spolupracuje v oblasti overenia procesov verejného obstarávania s ústredným orgánom štátnej správy v oblasti verejného obstarávania, ktorým je Úrad pre verejné obstarávanie a ktorý okrem iného metodicky usmerňuje účastníkov procesu verejného obstarávania, dohliada nad dodržiavaním povinností účastníkov procesu verejného obstarávania v procese verejného obstarávania a vedie zoznam odborne spôsobilých osôb pre oblasť verejného obstarávania.
13. Účelom overenia verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovaru, služieb alebo stavebných prác vykonávaného prijímateľom zo strany RO je zabezpečiť hospodárne a efektívne využitie prostriedkov verejného rozpočtu vyčlenených na príslušný OP a overiť realnosť nárokováných výdavkov pri dodržaní príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES.
14. Podľa použitej metódy verejného obstarávania je podkladom pre overenie verejného obstarávania dokumentácia a informácie predložené prijímateľom, ktorú tvoria najmä:
- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia na internete alebo v tlači;
 - súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na hodnotenie ponúk a postup hodnotenia;
 - zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
 - zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
 - informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
 - návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
 - návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.
15. RO vykonáva overovanie verejného obstarávania administratívne na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO zúčastňovať sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen výberovej komisie, ani právo RO overovať proces verejného obstarávania následne v rámci overenia realizácie projektu na mieste.
16. RO preverí, že prijímateľ použil vo všetkých prípadoch okrem zákazky s nízkou hodnotou odborne spôsobilú osobu pre oblasť verejného obstarávania uvedenú v zozname vedenom Úradom pre verejné obstarávanie pri zabezpečovaní nasledujúcich úkonov vo verejnom obstarávaní:
- a) výber postupu verejného obstarávania;

- b) prípravu oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania;
 - c) prípravu súťažných podkladov v súlade s poskytnutými informáciami vrátane vymedzenia predmetu zákazky, podmienok účasti, kritérií výberu, kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia;
 - d) dodržiavanie pravidiel pre priebeh verejného obstarávania vrátane vysvetľovania;
 - e) prípravu oznámenia o výsledku verejného obstarávania a jeho odoslanie.
17. RO na základe dokumentácie dodanej prijímateľom preveruje postupy prijímateľa pri obstarávaní služieb, tovarov a prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov:
- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a ;
 - b) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom súvisiacim so zmenou objemu či rozsahu zákazky.
18. RO vykonáva overenie verejného obstarávania pre všetky verejné obstarávania realizované prijímateľom najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania.
19. V prípade nadlimitných zákaziek môže RO overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na takéto overenie je potrebná dokumentácia prijímateľa v minimálnom rozsahu opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia.
20. RO overuje postupy verejného obstarávania podľa predchádzajúcich odsekov na základe dokumentácie predloženej prijímateľom minimálne v rozsahu:
- a) pre overenie po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady - opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia; zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, zápisnica z vyhodnotenia ponúk, informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
 - b) pre overenie pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.
21. RO overuje, či v rámci verejného obstarávania realizovaného prijímateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov verejného obstarávania, najmä:
- a) lehoty pre jednotlivé postupy a úkony verejného obstarávania;
 - b) zhodu predmetu zákazky so schválenou žiadosťou o NFP;
 - c) podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a kritériá výberu uchádzačov;
 - d) kritériá na vyhodnotenie ponúk;
 - e) pravidlá uplatnenia kritérií a postupy hodnotenia ponúk;
 - f) kópiu zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu prijímateľom;
 - g) dodržanie postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výberu uchádzačov a vyhodnotenia ponúk zo strany prijímateľa;
 - h) zhodu predmetu zmluvy uzatvorenej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch týkajúcich sa verejného obstarávania;
 - i) dodržanie postupov verejného obstarávania pre rokovacie konanie bez zverejnenia pri uzatváraní dodatkov k existujúcej zmluve uzatvorenej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom alebo pri uzatváraní ďalších zmlúv s vybratým úspešným uchádzačom.
22. RO môže požiadať ÚVO o:
- a. výkon kontroly pri zadávaní nadlimitných zákaziek;
 - b. výkon kontroly pri zadávaní podlimitných zákaziek v prípade pochybností, či sa jedná o porušenie zákona 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov;
 - c. vypracovanie odborného stanoviska ku konkrétnym porušeniam zákona 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- RO na tieto účely uzavrie osobitnú dohodu s ÚVO.

23. RO v prípade zistenia skutočnosti, ktorá sú v zmysle § 138 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006 Z.z. dôvodom na podanie námietky :
- oznámi bezodkladne toto zistenie prijímateľovi a
 - súčasne môže namietat' proces verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov.
24. RO zaznamenáva nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania do kontrolného listu identifikácie porušenia zásad verejného obstarávania uvedeného v prílohe 512-1. RO môže rozšíriť okruh otázok v závislosti na špecifikách príslušného operačného programu.
25. RO po ukončení overenia VO vydáva Správu z overenia verejného obstarávania vo formáte uvedenom v prílohe 512-2.
26. RO vyzve prijímateľa na úpravu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom zistí nesúlad predmetu alebo hodnoty návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom oproti predmetu obstarávania a hodnote zákazky navrhutej úspešným uchádzačom.
27. RO vyzve prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom zistí nesplnenie podmienok vymedzených §58, ods. 1 a §88 ods. 1 zákona 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.
28. RO zasiela prijímateľovi výzvu na úpravu v zmysle predchádzajúcich odsekov 26 a 27 do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie poskytovateľom. Poskytovateľ vo výzve na úpravu určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu prijímateľa nie kratšiu ako 10 dní počítaných od doručenia výzvy na nápravu prijímateľovi.
29. V prípade, ak RO nezašle výzvu na úpravu v horeuvedenej lehote, prijímateľ môže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO overiť uvedenú dokumentáciu.
30. Ak RO postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote na zaslanie výzvy na úpravu podľa bodu 28 (21 pracovných dní) prijímateľovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota podľa bodu 28 prestane plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania do dispozície RO, plyní RO nová lehota 21 pracovných dní podľa bodu 28. RO je povinný bezodkladne, najneskôr do 3 dní, o doručení oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania a o obsahu tohto oznámenia, informovať prijímateľa.
31. RO v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania v zmysle odseku 28 vyššie preklasifikuje náklady projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania vcelku do neoprávnených nákladov; v prípade podpisu dodatku existujúcej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania nákladov vzniknutých podpisom dodatku použije obdobne.
32. RO použije primerane postupy overenia verejného obstarávania aj na overovanie verejného obstarávania ukončeného pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP.
33. RO môže svojimi internými postupmi v odôvodnených prípadoch (napr. veľké infraštruktúrne projekty, komplexné služby) predĺžiť lehoty uvedené v tejto kapitole vyššie; pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi spôsobom uvedeným v zmluve o NFP.

34. Ustanovenia tejto kapitoly sa nevzťahujú na zákazky s nízkou hodnotou, kde prijímateľ môže zadať zákazku priamo, ak hodnota zákazky sa rovná alebo je menšia ako 150 000 Sk alebo na základe troch predložených ponúk pri hodnote zákazky nad 150 000 Sk ale nie viac ako 1 000 000 Sk. RO v prípade zákazky s nízkou hodnotou nad 150 000 Sk ale nie viac ako 1 000 000 Sk pre overenie verejného obstarávania požaduje od prijímateľa zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe predložených ponúk a tieto ponuky.

Administratívne overovanie žiadosti o platbu

35. Cieľom administratívneho overovania žiadosti o platbu je overenie oprávnenosti a reálnosti výdavkov v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, na základe overenia formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie (ďalej aj „ŽoP“) v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia ŠF a KF.
36. Ministerstvo financií SR definuje formuláre **Žiadosti o platbu** a **Vyhlásenie o overení** v Systéme finančného riadenia ŠF a KF.
37. Nenávratný finančný príspevok na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP, sa prijímateľovi poskytuje na základe žiadostí o platbu.
38. RO zabezpečí, aby boli ŽoP prijímateľom vypracované a elektronicky odoslané prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme predkladané RO v stanovených termínoch spolu s povinnými prílohami definovanými v Systéme finančného riadenia ŠF a KF. RO má právo rozšíriť zoznam dokumentácie, ktorá tvorí prílohu žiadosti o platbu.
39. RO môže v odôvodnených prípadoch stanoviť prechodné obdobie, počas ktorého prijímateľ nebude povinný žiadosti o platby vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS, najdlhšie však do 31. 12. 2008. V takomto prípade RO zabezpečí distribúciu formulára žiadosti o platbu prijímateľovi vrátane potrebných metodických pokynov a príručiek inak dostupných v ITMS, zadávanie povinných údajov zo žiadostí o platbu do ITMS a registráciu žiadostí o platbu v ITMS náhradným spôsobom.
40. Administratívne overovanie sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu (100% overenie) pred úhradou ním nárokováných výdavkov.
41. Pod žiadosťou o platbu sa rozumie aj zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovania v zmysle Systému finančného riadenia ŠF a KF.
42. Súčasťou administratívneho overovania je aj predbežná finančná kontrola v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z.
43. Administratívne overenie ŽoP zahŕňa:
- overenie formálnej správnosti;
 - overenie vecnej správnosti.
44. Pri výkone administratívneho overenia ŽoP je potrebné dôsledne uplatňovať pravidlo štyroch očí. Za minimálny štandard dodržania pravidla štyroch očí sa považuje vykonanie administratívneho overenia vecne zodpovedným zamestnancom a príslušným vedúcim (schvaľujúcim) zamestnancom.
45. RO používa na overenie formálnej správnosti príslušnú časť *kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia* v ITMS, ktorého minimálny rozsah je definovaný v **prílohe 512-3**. RO má právo upraviť formu kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia a rozšíriť jeho obsah za splnenia predtým uvedenej podmienky.
46. RO vedie záznamy o každom administratívnom overení prijatých ŽoP, v rámci ktorých zdokumentuje najmä vykonané činnosti, dátum a výsledky overenia, opatrenia prijaté v súvislosti

s identifikovanými nezrovnalosťami a nedostatkami (zamietnutými ŽoP, resp. krátenými výdavkami), ako aj meno, pozíciu a podpis overujúcej osoby/osôb.

47. Proces administratívneho overenia začína doručením žiadosti o platbu v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia ŠF a KF na RO.
48. RO overí vyplnenie všetkých povinných polí žiadosti o platbu prijímateľom, súlad medzi elektronickou a písomnou formou žiadosti o platbu a kompletnosť príloh uvedených v zozname príloh k žiadosti o platbu.
49. V prípade zistenia formálnych nedostatkov RO vyzve prijímateľa (úplnosť príloh a úplnosť vyplnenia formulára žiadosti o platbu), aby v stanovenej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní, predloženu žiadosť o platbu resp. jej prílohy doplnil.
50. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase RO vykoná opätovné overenie formálnej správnosti. RO žiadosť o platbu zamietne v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa.
51. Zamietnutie žiadosti o platbu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do bezprostredne nasledujúcej žiadosti o platbu.
52. RO po overení formálnej správnosti žiadosti o platbu overuje vecnú správnosť predloženej žiadosti o platbu a dokladov tvoriacich jej povinnú prílohu vo väzbe na Zmluvu o poskytnutí NFP, ktorá spočíva v overení oprávnenosti výdavkov, správnosti výdavkov, reálnosti výdavkov, aktuálnosti výdavkov a neprekrývania sa výdavkov.
53. RO overí, či účtovné doklady tvoriace prílohu žiadosti o platbu spĺňajú náležitosti v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov SR, najmä zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
54. RO overuje oprávnenosť nárokových výdavkov vo väzbe na príslušný typ výdavkov a príslušnú aktivitu projektu, na miesto realizácie, na cieľovú skupinu, na realizáciu príslušného verejného obstarávania.
55. RO v rámci overovania oprávnenosti výdavkov preverí aj:
 - a) splnenie povinností prijímateľa s ohľadom na predkladanie monitorovacích správ;
 - b) prijatie opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri overovaní na mieste alebo pri iných kontrolách v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP alebo platnými všeobecne záväznými právными predpismi;
 - c) dodržania povolených odchýlok výdavkov v Zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
56. RO overuje správnosť výdavkov vo väzbe na jednotkové ceny uvedené v rozpočte projektu, na zhodu súm na účtovných dokladoch a v žiadosti o platbu, na výsledky matematických operácií (zhoda súčiny počtu fakturovaných jednotiek a jednotkovej ceny s fakturovanou sumou, zhoda súčtu jednotlivých účtovných položiek, výpočet oprávnenej sumy NFP).
57. RO overuje reálnosť výdavkov vo väzbe na dokladovanie pokladničnými blokmi, faktúrami alebo inými dokladmi obdobného charakteru porovnaním s dokladmi o úhrade.
58. RO overuje aktuálnosť výdavkov vo väzbe zdaniteľného plnenia na obdobie pokryté príslušnou žiadosťou o platbu.
59. RO overuje neprekrývanie sa nárokových výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého prijímateľa z daného operačného programu, iných operačných programov, programov ES alebo vnútroštátnych programov s využitím najmä identifikačných údajov účtovných dokladov (názov dokladu, číslo dokladu pridelené dokladu jeho vystavovateľom, dátum vystavenia, suma bez DPH, meno zamestnanca) aj s využitím ITMS.

60. V prípade identifikovaných nedostatkov RO pozastaví schválenie žiadosti o platbu do času odstránenia identifikovaných nedostatkov. RO vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní, predloženú žiadosť o platbu resp. jej prílohy opravil alebo doplnil.
61. Po oprave a/alebo doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase RO vykoná opätovné overenie vecnej správnosti. RO žiadosť o platbu zamietne, príp. schváli v zníženej sume v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa.
62. Zamietnutie žiadosti o platbu z dôvodu nesplnenia kritérií vecnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie všetkých nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do bezprostredne nasledujúcej žiadosti o platbu.
63. Za schválenú žiadosť o platbu je považovaná aj žiadosť o platbu, pri ktorej RO znížil sumu deklarovaných výdavkov o identifikované neoprávnené výdavky. RO je povinný zaslať zdôvodnenie rozhodnutia o znížení oprávnených výdavkov a aktuálnu výšku uznaných oprávnených výdavkov v písomnej alebo elektronickej forme prijímateľovi.
64. RO pripraví pre schválené žiadosti o platbu Vyhlásenie o overení v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia ŠF a KF, ktoré predloží spolu s overenou kópiou žiadosti o platbu na platobnú jednotku.
65. RO zašle prijímateľovi v prípade zamietnutia žiadosti o platbu Oznámenie o zamietnutí žiadosti o platbu s odôvodnením neschválenia žiadosti o platbu (formálna správnosť, vecná správnosť - oblasť).
66. RO je povinný ukončiť administratívne overenie žiadosti o platbu v termíne stanovenom Systémom finančného riadenia ŠF a KF.
67. V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone administratívneho overovania žiadosti o platbu postupuje RO v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch.

Overovanie realizácie projektu na mieste

68. Cieľom overovania na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a podpornej dokumentácie predložených prijímateľom spolu so žiadosťou o platbu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Overovanie na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.
69. Overovanie na mieste sa vykonáva na základe rozhodnutia RO, a to napríklad v nasledovných prípadoch:
- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívneho overenia;
 - v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
 - na základe podnetu na overenie na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
 - na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík.
70. RO postupuje pri overovaní na mieste v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP. Overovanie projektov na mieste dopĺňa systém administratívneho overovania, ktorý samostatne nie je postačujúci na primerané uistenie sa o všetkých aspektoch oprávnenosti výdavkov prijímateľov v súlade s príslušnými právnymi predpismi EŠ.
71. Predmetom overovania na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä však:

- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom RO. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- overenie súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými ukazovateľmi, harmonogramom prác, rozpočtom a pod.), príp. overenie ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP;
- overenie, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu;
- overenie, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a to buď v analytickom účtovnom systéme pre projekt, alebo prostredníctvom vhodne kódovo označených účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom;
- overenie príjmov z realizovaného projektu;
- overenie dodržiavania pravidiel publicity;
- overenie odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
- overenie, či prijímateľ archivuje dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení.

72. V prípade, že sa overovanie vyššie uvedených skutočností pri výkone overovania daného projektu na mieste vykonáva na vzorkovej báze, RO vedie záznamy popisujúce a zdôvodňujúce metódu vzorkovania a výdavky vybrané na overenie. RO zvolí takú vzorku, aby sa dosiahlo primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov.
73. Každý projekt musí byť predmetom overenia na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr pred uhradením záverečnej žiadosti o platbu. RO stanoví frekvenciu vykonávania overovaní na mieste v závislosti na charaktere a komplexnosti projektu s ohľadom na dosiahnutý stupeň fyzického a finančného pokroku jeho implementácie.
74. Vzhľadom na charakter projektov financovaných z Európskeho sociálneho fondu je dôležité, aby sa overovanie na mieste vo vzťahu k overeniu reálnosti projektu vykonávalo počas realizácie aktivít projektu (napr. školení, seminárov) najmä v prípadoch, keď neexistuje hmotný výstup realizácie po ich ukončení.
75. RO zašle prijímateľovi oznámenie o vykonaní overenia na mieste listom alebo elektronickou poštou v lehote minimálne 3 dni pred začatím overovania na mieste. RO v oznámení informuje prijímateľa najmä o predmete, termíne a pravdepodobnej dĺžke trvania overenia na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.
76. V odôvodnených prípadoch v závislosti na charaktere projektov (napr. projekty financované z Európskeho sociálneho fondu) RO je oprávnený vykonať overenie na mieste, zamerané na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.
77. RO poučí osoby o ich povinnostiach pred vykonaním overenia na mieste, najmä:
- preukázať sa ako osoby oprávnené na výkon overenia na mieste;
 - vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy/dokumentáciu z overovania na mieste;
 - požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie overenia v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a oznámením o vykonaní overenia na mieste.
78. Overenie na mieste sa vykonáva podľa *kontrolného zoznamu pre vykonanie overenia na mieste*. V **prílohe 512-4** je stanovený minimálny štandard kontrolného zoznamu pre vykonanie overenia na

mieste, ktorý môže byť na základe rozhodnutia RO upravený podľa charakteru daného operačného programu, prioritnej osi, príp. opatrenia, pri dodržaní minimálneho obsahového rámca definovaného v uvedenej prílohe.

79. Z každého overenia na mieste sa vyhotovuje písomná *Správa z overenia na mieste*, ktorá obsahuje najmä:
- identifikáciu orgánu, ktorý vykonal overenie na mieste;
 - identifikáciu prijímateľa (obchodné meno, sídlo, IČO, právna forma) a projektu;
 - dátum začiatku a ukončenia overenia na mieste;
 - mená osôb, ktorí overenie na mieste vykonali;
 - predmet overenia na mieste;
 - objem overených finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k žiadaným oprávneným výdavkom projektu (uviesť aj kód/-y ŽoP, ktorej/-ých sa overené finančné prostriedky týkajú);
 - popis použitej metodológie na výber vzorky overovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebolo vykonané 100% overenie);
 - závery, zistenia z overenia na mieste a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
 - objem identifikovaných neoprávnených výdavkov;
 - povinnosť prijímateľa v určenej lehote prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
 - povinnosť prijímateľa predložiť RO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (napr. prostredníctvom monitorovacej správy);
 - dátum vyhotovenia správy a podpis osôb, ktorí overenie na mieste vykonali;
 - prílohy (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie).
80. RO zabezpečí, aby bol prijímateľ oboznámený s obsahom Správy z overenia na mieste, pričom mu odovzdá/zašle jej jeden rovnopis.
81. V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone overovania na mieste RO postupuje v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch.
82. RO vyhodnocuje overovania na mieste a spracúva ich do *Výkazu o overeniach na mieste*, ktorý predkladá certifikačnému orgánu na jeho žiadosť v súvislosti s prípravou žiadosti o platbu na EK.
83. Výkaz o overeniach na mieste obsahuje súhrnné informácie o vykonaných overeniach projektov na mieste za obdobie dané termínmi predkladania výkazov na certifikačný orgán, najmä:
- názvy prijímateľov a príslušných projektov s kódom ITMS, u ktorých bolo vykonané overenie na mieste;
 - dátum začiatku a ukončenia výkonu overenia na mieste;
 - dátum vypracovania správy z overenia projektu na mieste;
 - objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel na oprávnených nákladoch projektu (s uvedením kódov príslušných ŽoP);
 - hlavné zistenia a návrhy opatrení, vrátane zistenia prípadných nezrovnalostí;
 - informácia o splnení/nesplnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov.
84. RO okrem Výkazu o overeniach na mieste zabezpečuje vyhodnotenie overovania na mieste na ročnej báze ako súčasť Výročnej správy o implementácii operačného programu.

Nahlasovanie nezrovnalostí

85. Nahlasovanie nezrovnalostí je súčasťou systému v súlade s čl. 58 písm. h) Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 .
86. RO postupuje v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch k nezrovnalostiam v prípade zistenia nezrovnalosti pri:
- pri overení postupov verejného obstarávania;
 - výkone administratívneho overenia žiadostí o platbu;
 - výkone overovania na mieste.

87. RO nahlasuje nezrovnalosti v súlade s Manuálom nahlasovania nezrovnalostí, Usmernenia MF SR k nezrovnalostiam a Usmernenia k nezrovnalostiam v rámci riadenia a implementácie ŠF a KF. RO vypracúva a predkladá správy o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu najneskôr do 7 dní od jej zistenia vo formáte definovanom Systémom finančného riadenia ŠF a KF.

5.2 *Riešenie odvolaní a sťažností*

1. Akékoľvek podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je RO povinný v súlade s príslušnou legislatívou (najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov) a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní, vybaviť, vrátane prijatia príslušných opatrení v prípadoch, kedy došlo postupom RO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.
2. Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou RO zodpovedný.
3. Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO (napr. ak RO nevyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnené vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.
4. I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov resp. výberovej komisie v procese hodnotenia a výberu nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení / neschválení ich ŽoNFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach).
5. RO zapracuje do interného manuálu odkaz na internú normu platnú pre danú inštitúciu v rámci ktorej RO pôsobí, upravujúcu oblasť spracovania podaní. V prípade, ak takáto norma neexistuje, je potrebné v internom manuáli uviesť popis postupov a zodpovedností pri vybavovaní takýchto podaní upravených nižšie pri rešpektovaní ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a záväzných aktov ES:
 - a) Presné nastavenie systému **prijímania a registrácie** podaní.
 - b) Presné stanovenie **lehôt** (najmä počas ktorých bude určená oprávnenosť podania, vypracovaná a odoslaná odpoveď na podanie v súlade s internou normou a pravidlami určenými ES).
 - c) Určenie **osoby/funkcie**, ktorá rieši podanie, prípadne rozhodne o spôsobe vyriešenia podania alebo deleguje zodpovednosť za ďalšie riešenie a vypracovanie odpovede na podanie.
 - d) Delegovaný kompetentný zamestnanec by mal mať na starosti aj vypracovanie **informácie o výsledku riešenia podnetu**, resp. súvisiacich podkladov týkajúcich sa riešenia podnetu. Táto informácia / podklady by mali byť po príslušnom schválení zaslané štandardným postupom externému subjektu.
 - e) Je potrebné stanoviť osobu/funkciu, ktorá je kompetentná **schváliť a podpísať** spôsob vyriešenia podania a odpoveď na podanie.
 - f) Je potrebné stanoviť spôsob **registrácie a evidencie** vyriešenia podania, príslušnej podpornej dokumentácie ako aj odpovede na podanie. V prípade oprávnenosti podania mal by byť určený **proces riešenia** danej sťažnosti postačujúci k vybaveniu na úrovni samotného

útvaru RO, resp. SO/RO a/alebo štatutára danej inštitúcie (ministra, generálneho riaditeľa);
a zároveň v prípade potreby zodpovednosť za vykonanie nápravných opatrení.

6. Vyššie zmienenými postupmi nie sú dotknuté povinnosti RO v súvislosti s podaniami vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.

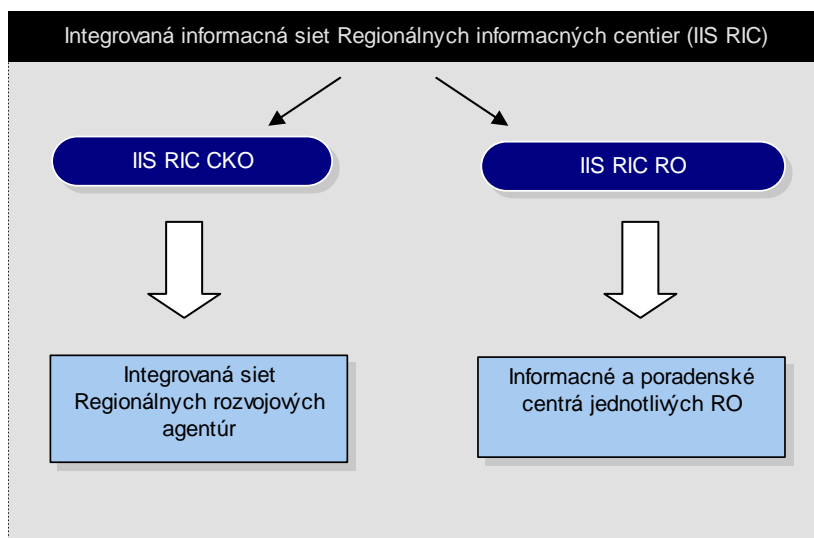
6 Informovanie a publicita

1. V zmysle článku 69 Nariadenia Rady ES č. 1083/2006 zabezpečia CKO a RO informovanie občanov a prijímateľov s cieľom zdôrazniť úlohu Spoločenstva a zabezpečiť transparentnosť pomoci z fondov.
2. Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 v čl. 2 až 10 definuje náležitosti informačných a komunikačných opatrení, podávania informácií o využívaní ŠF a KF, riadiacich a kontrolných systémov s popisom postavenia a úloh subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF. Vymedzuje náležitosti prípravy a monitorovania komunikačného plánu (ďalej aj KoP), ako aj jeho obsahovú náplň. Popisuje základné náležitosti implementácie komunikačného plánu, ako aj povinnosti a kompetencie subjektov zapojených do implementácie KoP, v súlade s ktorými je potrebné poskytovať prijímateľom jasné a podrobné informácie o realizácii operačného programu. Nevyhnutné je informovanie prijímateľov o ich začlenení do zoznamu prijímateľov, uverejneného v súlade s týmto nariadením.
3. Základné technické charakteristiky informačných a komunikačných opatrení, ktoré musia byť všetkými zainteresovanými subjektmi rešpektované, sú uvedené v čl. 9 Nariadenia Komisie (ES) 1828/2006.
4. Správne a včas podané informácie prispievajú k maximálnemu a efektívnemu využitiu finančných prostriedkov alokovaných na OP na ďalší rozvoj Slovenskej republiky, z čoho vyplýva dôležitosť informačnej stratégie a zabezpečenie informovania a publicity v celom procese implementácie a čerpania ŠF a KF.
5. V Slovenskej republike podmienky a potupy zverejňovania informácií upravuje zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, ktorý upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám.
6. Povinnosti vydavateľa periodických publikácií, neperiodických publikácií a výrobcu rozmnoženín audiovizuálnych diel upravuje zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov. (Zákon bol doplnený zákonom č. 182/2000 Z. z., 535/2003 Z. z. a 343/2007 Z. z.).
7. Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je:
 - dosiahnutie maximálnej dostupnosti informácií;
 - prehľbovanie informovanosti o stanovených cieľoch a možnostiach pomoci poskytovanej zo ŠF a KF;
 - zlepšenie transparentnosti v súvislosti s využívaním ŠF a KF;
 - vytvorenie podmienok na maximálne možnú úspešnosť implementácie schválených programových dokumentov a na zvyšovanie kvality predkladaných projektov v rámci jednotlivých operačných programov;
 - posilňovanie absorpčnej kapacity.
8. Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:
 - vytvorenie možností na šírenie príkladov osvedčenej praxe;
 - zabezpečovanie školení a seminárov na výmenu skúseností;
 - podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov;
 - zaisťovanie aktivít na sledovanie a vyhodnocovanie tejto oblasti.
9. Pre potreby Systému riadenia sú definované cieľové skupiny potenciálni žiadatelia o NFP, prijímatelia a verejnosť. Potenciálnymi žiadateľmi o NFP sú subjekty, ktoré sa neskôr môžu stať žiadateľmi o NFP.
10. **Prílohou 600-1** Systému riadenia je Manuál pre informovanie a publicitu, ktorého cieľom je zadefinovanie minimálnych štandardov a jednotných postupov v oblasti informovania a publicity o ES a programoch podporovaných z prostriedkov ES.

Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO

11. CKO koordinuje spoločné komunikačné a propagačné aktivity v rámci celého procesu programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia. Táto koordinácia sa týka spoločných aktivít na národnej úrovni (napr. špeciálne akcie v týždni, na ktorý pripadá 9. máj, celoštátne konferencie, veľtrhy a pod.). Komunikačné a propagačné aktivity jednotlivých riadiacich orgánov bude CKO monitorovať v rámci výročných správ NSRR.
12. CKO koordinuje Pracovnú skupinu pre publicitu, ktorá je zložená z kontaktných a zodpovedných osôb za informovanie a publicitu, ktorí sú menovaní s jasne definovanými zodpovednosťami a právomocami každým riadiacim orgánom.
13. CKO pomocou Pracovnej skupiny pre publicitu:
 - zabezpečí publicitu NSRR, ako aj podpornú publicitu OP v SR i v zahraničí smerom na EK,
 - koordinuje fungovanie nasledovných spoločných informačných nástrojov:
 - a) informačný portál (internetová stránka);
 - b) spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde;
 - c) ďalšie informačné publikácie (letáky, brožúry a pod.) vydávané CKO v spolupráci s RO pre odbornú verejnosť a širokú verejnosť.
14. Informačný portál (ďalej aj IP) je hlavným a spoločným informačným nástrojom CKO a riadiacich orgánov poskytujúci základné informácie o ŠF a KF potenciálnym žiadateľom o NFP, žiadateľom o NFP, a prijímateľom a širokej verejnosti. Informačný portál bude medializovaný Centrálnym koordináčnym orgánom a riadiacimi orgánmi pomocou ostatných komunikačných opatrení (napr. odkazy o IP). Za fungovanie IP je zodpovedný CKO, pričom RO/SORO sú povinné poskytnúť aktívnu súčinnosť, keďže IP bude poskytovať aktuálne informácie o všetkých OP, preto sa na obsahovej náplni portálu podieľa každý člen Pracovnej skupiny pre publicitu formou zasielania podkladov a informácií za príslušný OP.
15. Informačný portál obsahuje najmä nasledujúce informácie:
 - schválený dokument NSRR, schválené operačné programy a programové manuály;
 - legislatíva SR a EÚ zameraná na ŠF a KF programového obdobia 2007 - 2013;
 - informácie o aktuálnom stave čerpania ŠF a KF a výročné správy o implementácii;
 - kontakty na jednotlivé RO, SORO, regionálne informačné centrá CKO a RO a iné orgány;
 - prepojenie na internetové stránky jednotlivých riadiacich orgánov, Európskej komisie a iné stránky týkajúce sa problematiky fondov EÚ;
 - časový harmonogram výziev a aktuálne informácie o zverejnených výzvach s prepojením na príslušné stránky RO;
 - informácie o publikáciách vydaných CKO a RO, konferenciách a seminároch, stretnutiach s úspešnými predkladateľmi projektov a so zástupcami regionálnych kancelárií SR v Bruseli;
 - zoznam prijímateľov NFP, ktorých projekty boli spolufinancované zo ŠF a KF;
 - pozitívne príklady (názov, krátky opis projektu, fotografie);
 - odborný slovník pojmov na zjednodušenie orientácie v oblasti ŠF a KF;
 - archív informácií a dokumentov po dobu ich platnosti.
16. Spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde podáva všetkým záujemcom a ďalším subjektom kompletné a aktuálne informácie o príprave strategických dokumentov a implementácii programov v rámci NSRR v písomnej forme. CKO pripravuje vydávanie Spravodaja o ŠF a KF v spolupráci s riadiacimi orgánmi jedenkrát za štvrťrok a distribuuje ho na všetky mestá a obce SR, regionálne informačné centrá CKO a RO, samosprávne kraje a iné zainteresované subjekty.
17. CKO prijme potrebné opatrenia s cieľom zabrániť každému neoprávnenému zverejneniu informácií alebo neoprávnenému prístupu k nim.
18. CKO spolu s riadiacimi orgánmi zabezpečuje vybudovanie a prevádzku Integrovannej informačnej siete regionálnych informačných centier (ďalej len „IIS RIC“) s funkčnými komunikačnými kanálmi smerom na regióny. IIS RIC budú tvoriť siete regionálnych informačných centier jednotlivých riadiacich orgánov a sieť regionálnych a informačných centier CKO. Hlavnou úlohou regionálnych informačných centier v oblasti informovania a publicity je zabezpečovať priamy kontakt

s potenciálnymi žiadateľmi o NFP, žiadateľmi o NFP a prijímateľmi v danom regióne a poskytovať im všetky relevantné informácie o možnostiach využitia ŠF a KF v regióne.



19. CKO a riadiace orgány v súvislosti s prevádzkou IIS RIC sprostredkujú vytvoreným regionálnym informačným centrom aktuálne informácie o NSRR, operačných programoch a systémoch súvisiacich s implementáciou prostriedkov štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pomocou internetových stránok, zasielaním aktuálnych informácií a vydávaných publikácií, pracovnými stretnutiami, ale najmä zabezpečovaním dostatočnej úrovne vzdelávania zamestnancov regionálnych informačných centier v daných oblastiach.
20. Za činnosti v oblasti informovania a publicity verejnosti o ŠF a KF zodpovedá za RIC príslušný RO resp. CKO, na základe zmluvy uzavretej medzi RIC a príslušným RO, resp. CKO.
21. Hlavnou úlohou regionálnych informačných centier v oblasti informovania a publicity je zabezpečovať priamy kontakt s potenciálnymi žiadateľmi o NFP, žiadateľmi o NFP a prijímateľmi v danom regióne a poskytovať im všetky relevantné informácie o možnostiach využitia ŠF a KF v regióne.
22. Funkciu RIC Centrálného koordinačného orgánu plnia už vybudované regionálne rozvojové agentúry (ďalej len „RRA“) zriadené Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na základe Zmluvy o poskytovaní dotácie na financovanie činnosti regionálnej rozvojovej agentúry, ktorej predmetom je poskytovanie dotácie RRA v zmysle Aktualizovaného systému podpory Integrovanej siete regionálnych rozvojových agentúr, schváleného uznesením vlády SR č. 302/2007 zo dňa 28. marca 2007 za podmienok stanovených v tejto zmluve. RRA na základe informácií CKO a RO zabezpečujú nasledovné činnosti v súvislosti s využitím ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013:
 - poskytujú informácie o problematike využívania ŠF a KF vo forme konzultácií, telefonicky, e-mailom alebo listom pre všetky cieľové skupiny v ich regióne;
 - poskytujú informácie vo forme poradenstva a konzultácií v súvislosti s programovaním a implementáciou Národného strategického referenčného rámca na roky 2007 – 2013 a operačných programov NSRR;
 - zabezpečujú pre potenciálnych žiadateľov o NFP, žiadateľov o NFP a prijímateľov bezplatné poradenstvo v rozsahu dohodnutom v príslušnej zmluve o poskytovaní dotácie.

Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni riadiaceho orgánu

23. RO je zodpovedný za dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu v súlade s legislatívou EÚ a SR. Pripravuje a realizuje komunikačný plán pre príslušný OP. RO zodpovedá za všetky zmeny a doplnenia tohto plánu. RO predloží komunikačný plán EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia operačného programu a zašle ho na vedomie CKO.

24. RO zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín minimálne:
- a) o úlohách Európskej únie, riadiaceho orgánu a monitorovacieho výboru;
 - b) o operačnom programe, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch;
 - c) o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť prijímatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci operačného programu;
 - d) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, výberových kritériách, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď.;
 - e) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o operačnom programe;
 - f) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OP.
25. RO zmluvne zabezpečí zverejnenie informácií o prijímateľoch a projektoch v rozsahu názov projektu, názov a sídlo prijímateľa, výška príspevku zo ŠF a KF, fotografie a videozábery z miesta realizácie projektu ako aj ďalších údajov podľa zmluvy o poskytnutí NFP v zozname prijímateľov a v materiáloch RO súvisiacich s informovaním verejnosti a publicitou v rozsahu týchto údajov.
26. RO je zodpovedný za organizáciu minimálne týchto opatrení v oblasti informovania a publicity:
- a) *hlavná informačná aktivita*, ktorou sa zverejní spustenie operačného programu a bude zameraná na všetky cieľové skupiny definované vo zvolenej komunikačnej stratégii RO, aj v prípade neexistujúcej konečnej verzie komunikačného plánu;
 - b) *minimálne jedna veľká informačná aktivita* (napr. celoštátna konferencia) raz za rok, ako je ustanovené v komunikačnom pláne, ktorou sa prezentujú výsledky operačného programu (programov), vrátane veľkých projektov, ak je to vhodné;
 - c) *vyvesenie európskej zástavy* na jeden týždeň od 9. mája pred priestory každého riadiaceho orgánu;
 - d) *zverejnenie zoznamu prijímateľov* v rozsahu odseku 25 kapitoly 6 tohto Systému riadenia vrátane výšky súm z verejných financií pridelených pre tieto projekty, napr. elektronickou alebo inou formou.
27. V rámci informovania všetkých cieľových skupín podľa čl. 5 ods. 3 Nariadenia Komisie 1828/2006 povinne využíva RO aspoň jedného z nasledovných partnerov spolupráce na komunikačných aktivitách:
- štátne, regionálne a miestne orgány a rozvojové agentúry;
 - obchodné a profesijné združenia;
 - hospodárski a sociálni partneri;
 - mimovládne organizácie;
 - organizácie zastupujúce podnikateľov;
 - informačné centrá pri zastupiteľstvách Európy, ako aj zastúpenia Komisie v členských štátoch;
 - vzdelávacie inštitúcie.
28. V rámci budovania komunikačných kanálov RO môže vytvoriť vlastnú sieť regionálnych informačných centier, ktorá bude súčasťou Integrovannej informačnej siete regionálnych informačných centier. Jednotlivé RIC zriadené RO budú zabezpečovať priamy kontakt s potenciálnymi žiadateľmi o NFP, žiadateľmi o NFP, prijímateľmi, ako aj s verejnosťou. Okrem iného, poskytnú cieľovým skupinám všetky relevantné informácie o implementácii daného OP na základe usmernení RO zadefinovaných v komunikačnom pláne.
29. RO menuje kontaktnú osobu zodpovednú za informovanie a publicitu, ktorá je členom Pracovnej skupiny pre publicitu a zároveň plní úlohy RO voči CKO vo vzťahu k oblasti informovania a publicity.
30. RO je povinný poskytnúť aktívnu súčinnosť pri zverejňovaní aktuálnych informácií na informačnom portáli CKO a to ich zasielaním najneskôr v deň schválenia resp. zverejnenia danej informácie na informačnom portáli daného RO na emailové adresy stanovené CKO. RO okrem toho poskytuje aj informácie o zverejňovaní výziev, ich zmenách a časovom harmonograme zverejňovania výziev v súlade s príslušnými ustanoveniami kapitoly 4 Systému riadenia.

31. RO vo výročných a záverečných správach o vykonávaní OP v nadväznosti na prijaté opatrenia v oblasti informovania a publicity uvádza:
- príklady informačných a komunikačných opatrení uskutočnených pri realizácii KoP príslušného OP;
 - pravidiel realizácie opatrení informovania a publicity ustanovených v čl. 7 Nariadenia Komisie 1828/2006 a ak je to možné, tiež elektronickú adresu, na ktorej sú zverejnené uvedené údaje;
 - obsah významných zmien KoP.
32. RO je povinný informovať príslušný monitorovací výbor:
- o komunikačnom pláne a pokroku pri jeho implementácii;
 - o vykonaných opatreniach a aktivitách v oblasti informovania a publicity;
 - o použitých komunikačných prostriedkoch;
 - o hlavných zmenách a doplnení KoP.
33. RO predkladá príslušnému monitorovaciemu výboru pre OP príklady opatrení a aktivít v oblasti informovania a publicity. Príslušný monitorovací výbor pre OP má právo navrhnúť RO kontrolu alebo prieskum KoP s cieľom jeho analýzy a zefektívnenia.

6.1 Komunikačný plán

1. Komunikačný plán operačného programu predstavuje základ na vybudovanie komunikačného systému riadiaceho orgánu a definuje informačné a komunikačné opatrenia na efektívne využitie pomoci zo ŠF a KF na Slovensku.
2. RO svoj komunikačný plán pripraví a realizuje v súlade s príslušnými nariadeniami t.j. Nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, Nariadením Komisie (ES) č. 1828/2006 a Systémom riadenia. Podstatou KoP je informačná stratégia riadiaceho orgánu a plán realizácie jednotlivých informačných aktivít na roky 2007 - 2015.
3. RO pripraví komunikačný plán pre príslušný OP a v zmysle čl. 3 Nariadenia Komisie č. 1828/2006 ho predloží EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia operačného programu. RO prepracuje KoP v zmysle pripomienok EK do dvoch mesiacov od ich prijatia.
4. RO je oprávnený realizovať aktivity informovania a publicity aj pred odsúhlasením KoP v oblastiach:
 - informovanie potenciálnych prijímateľov (čl. 5 Nariadenia Komisie č. 1828/2006);
 - informovanie prijímateľov (čl. 6 Nariadenia Komisie č. 1828/2006);
 - opatrenia informovanosti a publicity pre verejnosť (čl. 7 Nariadenia Komisie č. 1828/2006).
5. Minimálna obsahová štruktúra komunikačného plánu je uvedená v prílohe **príloha 610-1**:

7 Oprávnenosť výdavkov

1. Oprávnenosť výdavkov projektu je definovaná čl. 56 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, čl. 47 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, čl. 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) 1080/2006, čl. 11 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a čl. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) 1084/2006.
2. Oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a príslušnou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP respektíve dokumentáciou, na ktorú sa príslušná výzva odvoláva.
3. Neoprávnenými výdavkami Európskeho fondu regionálneho rozvoja v zmysle čl. 7 Nariadenia ES 1080/2006 sú:
 - a) úroky z dlhov;
 - b) kúpa pozemku za sumu presahujúcu 10% z celkových oprávnených výdavkov na dotknutý projekt;
 - c) odstavenie jadrových elektrární;
 - d) vratná daň z pridanej hodnoty;
 - e) výdavky na bývanie v oblastiach, ktoré nie sú fyzicky zničené alebo sociálne vylúčené alebo ktorým fyzické zničenie alebo sociálne vylúčenie nehrozí a zároveň sú určené na individuálne bývanie alebo na budovy, ktoré nevlastnia orgány verejnej správy alebo neziskoví prevádzkovatelia a ktoré nie sú používané ako bývanie určené pre domácnosti s nízkym príjmom alebo ľudí s osobitnými potrebami.
4. Neoprávnenými výdavkami Európskeho sociálneho fondu v zmysle čl. 11 Nariadenia ES 1081/2006 sú:
 - a) úroky z dlhov;
 - b) vratná daň z pridanej hodnoty;
 - c) nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov;
 - d) nepriame náklady, ktoré prekročia 20% celkových oprávnených priamych nákladov na projekt.
5. V súvislosti s bodom c) odseku vyššie, v prípade rozhodnutia príslušného RO sú tieto výdavky projektu oprávnené v súlade s článkom 34 Nariadenia Rady ES 1083/2006 za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ňou priamo spojené. RO zabezpečí, aby suma týchto výdavkov na projekty podporené z tej istej prioritnej osi neprekročila 10% z celkových výdavkov na prioritnú os. Táto miera sa zvyšuje na 15% v prípade prioritných osí zameraných na posilnenie sociálnej inklúzie s cieľom ich trvalo udržateľnej integrácie v zamestnaní a boj proti všetkým formám diskriminácie na trhu práce v zmysle čl. 3, ods. 1 písm. c) Nariadenia ES 1081/2006.
6. Neoprávnenými výdavkami Kohézneho fondu v zmysle čl. 3 Nariadenia ES 1084/2006 sú:
 - a) úroky z dlhov;
 - b) nákup pozemkov za sumu presahujúcu 10% z celkových oprávnených výdavkov na dotknutý projekt;
 - c) náklady na bývanie;
 - d) odstavenie jadrových elektrární;
 - e) vratná daň z pridanej hodnoty.
7. Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledujúce podmienky:
 - a) je vynaložený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015;

- b) je vynaložený na projekt schválený riadiacim orgánom pre príslušný OP alebo je vynaložený na základe rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu (napr. projekty technickej pomoci) v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
 - c) je realizovaný na oprávnenom území
 - d) je podložený účtovnými záznamami a dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia a zmluvou o poskytnutí NFP;
 - e) je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase;
 - f) je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon 18/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
 - g) spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pre rešpektovanie cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne).
8. Materiálne príspevky, odpisy a nepriame náklady (napríklad prevádzkové náklady, ktoré sa preúčtujú na projekt pro rata) sú oprávnené iba v prípade, ak sú splnené nasledujúce podmienky:
- a) na príslušný majetok nezískal prijímateľ pomoci žiadnu inú nenávratnú finančnú pomoc;
 - b) spolufinancovanie projektu z operačného programu v prípade materiálnych príspevkov nepresiahne celkové oprávnené výdavky bez hodnoty takýchto príspevkov.

Skupiny oprávnených výdavkov

9. Pravidlá o oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 56 ods. 4 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 s ohľadom na platnú národnú legislatívu najmä zákon 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond. Vzťahujú sa na celý rozsah výdavkov vykázaných v rámci operačného programu.
10. Sústava oprávnených výdavkov na úrovni programu vychádza z ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR MF/010175/2004-42.
11. Oprávnené výdavky operačného programu na úrovni projektu zohľadňujú pravidlá stanovené pre štrukturálne fondy a Kohézny fond v príslušných Nariadeniach (ES), možnosť doplnkového financovania v zmysle čl. 34 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 a všeobecné princípy uvedené vyššie. Základný číselník oprávnených výdavkov podľa jednotlivých fondov tvorí **prílohu 700-1**.
12. Výdavky uhrádzané v hotovosti sú neoprávnené s výnimkou úhrad spotrebného materiálu, cestovných výdavkov s výnimkou leteniek a prevádzkových hmôt, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 10 000,- Sk a v prípade spotrebného materiálu a prevádzkových hmôt za 1 mesiac neprekročia sumu 30 000,- Sk.
13. RO vymedzí oprávnenosť výdavkov v rámci operačného programu respektíve priority respektíve opatrenia v príslušnom programovom manuáli s využitím zoznamu oprávnených výdavkov definovaných v ods.11 vyššie. RO zároveň vymedzí vecnú náplň oprávnených výdavkov (napríklad v skupine 637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá - vecné vymedzenie pre oprávnenosť: Štúdie uskutočniteľnosti, Štúdie dopadov na životné prostredie).
14. Výdavky na realizáciu aktivít súvisiace s dodávkou služieb, tovarov a prác od tretích subjektov sú oprávnené iba v prípade, že zákazka bola zadaná v súlade so základnými princípmi verejného obstarávania a pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov ES a SR v oblasti verejného obstarávania. Výnimku tvoria zákazky s nízkou hodnotou v súlade s postupom popísaným v kapitole 5.2 Systému riadenia.
15. Nepriame výdavky sú bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti:
- a) výdavky prijímateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, účtovník, apod.);

- b) tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity.
16. Nepriame výdavky nesmú prekročiť s ohľadom na priame náklady projektu (náklady hlavných aktivít):
- a) 20% pri projektoch spolufinancovaných Európskym sociálnym fondom;
 - b) 7% pri neinvestičných projektoch spolufinancovaných Európskym fondom regionálneho rozvoja;
 - c) 3% pri investičných projektoch financovaných Európskym fondom regionálneho rozvoja respektíve Kohéznym fondom, ktoré nie sú veľkými projektmi;
 - d) iba náklady na informovanie a publicitu pri veľkých projektoch.

Výška oprávnených výdavkov projektu

17. Výšku oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Projektmi generujúcimi príjmy sú projekty, ktoré:
- a) zahŕňajú investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi a / alebo;
 - b) zahŕňajú predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov a / alebo;
 - c) zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.
18. Výška oprávnených výdavkov na projekty generujúce príjmy pre investície do infraštruktúry alebo ostatné projekty, pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, je maximálne do výšky rozdielu hodnoty investičných výdavkov znížených o diskontovanú hodnotu prínosov projektu (rozdiel medzi hotovostnými prevádzkovými príjmami a prevádzkovými výdavkami [t.j. bez odpisov, ktoré nie sú hotovostným tokom]) za stanovené obdobie).
19. Stanovené obdobie pre výpočet čistej súčasnej hodnoty príjmov projektu v zmysle predchádzajúceho odseku počítaného od začiatku realizácie aktivít projektu (napríklad začiatok rekonštrukcie, začiatok výstavby) je:
- a) 15 až 25 rokov v sektore energetiky;
 - b) 30 rokov v sektore životného prostredia a vodného hospodárstva;
 - c) 30 rokov v sektore železničnej dopravy;
 - d) 25 až 30 rokov v sektore cestnej dopravy;
 - e) 25 rokov v sektore leteckej a lodnej dopravy;
 - f) 10 rokov v sektore priemyslu;
 - g) 15 rokov v ostatných sektoroch služieb.
20. Finančná analýza projektu je vykonávaná prírastkovou metódou, t.j. projekt sa hodnotí na základe rozdielov v hotovostných tokoch medzi scenárom s realizáciou projektu a alternatívnym scenárom bez realizácie projektu.
21. V prípade podpory existujúceho zariadenia/ služieb je nutné zohľadniť historické náklady a porovnávajú sa scenár bez existencie príslušného zariadenia a scenár z účinnej prevádzky po realizácii projektu. Investičné náklady sú v tomto prípade tvorené investičnými nákladmi na nový projekt a súčasnou zostatkovou hodnotou existujúceho zariadenia alebo súčasnou hodnotou dlhovej služby za nesplatené pôžičky existujúceho zariadenia.
22. RO zaviazá žiadateľov o NFP, aby pri finančnej analýze projektu používali stále ceny (referenčný rok je rok začiatku realizácie aktivít projektu v zmysle ods. 19 vyššie) a diskontnú sadzbu pre stanovenie čistej súčasnej hodnoty vo výške 5%. RO môže akceptovať návrh žiadateľa o NFP na zvýšenie diskontnej sadzby v prípadoch súkromno-verejných partnerstiev, ak je návrh zvýšenia diskontnej sadzby riadne zdôvodnený a podložený overiteľnými údajmi..
23. Výška oprávnených verejných výdavkov (NFP) je stanovená v troch krokoch:
- a) zistenie miery finančnej medzery vo financovaní ako podielu rozdielu diskontovaných investičných výdavkov a diskontovaných príjmov projektu k diskontovanej hodnote investičných výdavkov;
 - b) zistenie výšky verejne oprávnených výdavkov ako súčinu miery finančnej medzery a oprávnených výdavkov projektu;

- c) výpočet príspevku z príslušného operačného programu (príslušný európsky fond a štátny rozpočet) ako súčinu výšky verejne oprávnených výdavkov a % pomoci z fondu EÚ a štátneho rozpočtu vyčleneného na príslušnú prioritnú os v zmysle operačného programu a programového manuálu.
24. V prípade neinvestičných projektov, a projektov, kde sa nepredpokladá generovanie príjmov (napr. nespoplatňované lokálne komunikácie, námestia a verejné priestranstvá) RO v súlade s odsekom 3 čl. 55 Nariadenia Rady ES 1083/2006 odpočíta príjmy vygenerované projektom počas realizácie a 5 rokov po realizácii projektu od výdavkov vykázaných EK a vymáha od prijímateľa pomoci vrátanie NFP vo výške týchto príjmov.
25. RO zaviazá žiadateľov o NFP používať pre výpočet ekonomickej čistej súčasnej hodnoty pri analýze nákladov a prínosov projektu sociálnu diskontnú sadzbu 5,5%.
26. Ustanovenia tejto časti sa nevzťahujú na projekty financované v rámci schémy štátnej pomoci/ schémy de minimis.

8 Podpora implementácie informačnými technológiami (vrátane komunikácie s EK)

1. Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 ustanovuje v čl. 58 písm. d) požiadavku na spoľahlivé systémy účtovníctva, monitorovania a finančného vykazovania v elektronickej forme.
2. Článok 60 toho istého Nariadenia ES stanovuje požiadavku na zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci operačného programu v elektronickej forme a na zabezpečenie zberu údajov o vykonávaní projektu, ktoré sú potrebné na finančné riadenie, monitorovanie, preverovanie, audity a hodnotenie.
3. Podrobnosti uvedených článkov Nariadenia č. 1083/2006 ustanovuje oddiel 7 (čl. 39-42) Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 „Elektronická výmena údajov“ a jeho relevantné prílohy. Používanie elektronických prostriedkov na výmenu informácií a finančných údajov vedie v súlade s Nariadením Komisie (ES) č. 1828/2006 k zjednodušeniu, zvýšeniu efektívnosti, transparentnosti a k úsporám času. Na plné využitie týchto výhod pri súčasnom zachovaní bezpečnosti výmen sa má zaviesť spoločný počítačový systém a vytvoriť zoznam dokumentov spoločného záujmu pre Komisiu a Slovenskú republiku a formát pre každý dokument, spolu s podrobným opisom informácií, ktoré by tieto dokumenty mali obsahovať. Z toho istého dôvodu je potrebné špecifikovať, ako takýto počítačový systém funguje vzhľadom na identifikáciu strany zodpovednej za vkladanie dokumentov a všetkých aktualizácií k nim.
4. ITMS je centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a monitoring dát o programovaní, projektovom a finančnom riadení, kontrole a audite ŠF a KF pri súčasnom využívaní dát za programové obdobie 2004-2006.
5. ITMS je delený na tri hlavné časti:
 - a) neverejná časť ITMS (CORE ITMS) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, ktorá je integrovaná s účtovným systémom ISUF;
 - b) reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
 - c) verejná časť (portál ITMS) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi, prijímateľmi, informačným systémom Európskej komisie SFC2007 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce.
6. ITMS vyvíja, prevádzkuje, udržiava a riadi CKO, pričom navrhované postupy s cieľom zabezpečiť riadne fungovanie ITMS konzultuje s:
 - Riadiacim výborom ITMS, ktorého členmi sú zástupcovia CKO, Ministerstva financií SR, správcu systému (Datacentrum) a dodávateľa ITMS. Úlohou Riadiaceho výboru ITMS je riadiť a kontrolovať priebeh realizácie tvorby ITMS na programové obdobie 2007-2013;
 - Komisiou expertov ITMS, ktorej členmi sú zástupcovia CKO, MF SR a administrátori riadiacich orgánov. Úlohou Komisie expertov ITMS je zabezpečiť zapojenie riadiacich orgánov do vývoja a správy ITMS;
 - Komisiou pre prístupové práva, ktorej členmi sú zástupcovia CKO, MF SR a správcu systému. Úlohou Komisie pre prístupové práva je metodicky riadiť a schvaľovať role orgánov a užívateľov ITMS (žiadateľ o NFP, prijímateľ, RO, CO, OA, CKO a koordinátori HP).
7. Za všeobecné inicializačné dáta ITMS zodpovedajú CKO a MF SR, za inicializačné dáta jednotlivých programov zodpovedajú príslušné riadiace orgány.
8. V zmysle Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, oddielu 7, čl. 39 až 42 je povinná elektronická komunikácia členského štátu s databázou Európskej komisie SFC 2007 zabezpečovaná integráciou s monitorovacím systémom (ITMS).
9. Bezpečnosť komunikácie ITMS a SFC2007 je na úrovni systémov zabezpečená pomocou zaručeného elektronického podpisu, ktorý bude vydaný EK pre ITMS.
10. Rozhraním ITMS a SFC2007 budú zabezpečované:

- 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, prioritných osí;
- 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.

11. Riadiace orgány majú možnosť v prípade nefunkčnosti ITMS alebo rozhrania ITMS – SFC2007 so súhlasom CKO využívať paralelné webové rozhranie na zadávanie údajov SFC2007. Riadiace orgány v tomto prípade zodpovedajú za súlad dát zadaných týmto rozhraním a dát vložených do ITMS.

8.1 Evidencia vypracovanej výzvy v ITMS

1. Proces vypracovania a schvaľovania výzvy sa neeviduje v ITMS, až po schválení výzvy zabezpečí užívateľ RO zadefinovanie výzvy do ITMS ešte pred jej zverejnením.
2. Údaje definované na úrovni jednotlivých výziev sú zdrojovými údajmi pre verejnú časť ITMS, bez ich definície nie je možné zadávať žiadosti o NFP na danú výzvu, neúplné zadefinovanie údajov má za následok nesprávne fungovanie kontrolných a informačných mechanizmov na portáli.
3. Užívateľ RO definuje nasledovné údaje o výzve: základné atribúty, kategorizáciu, špecifické dátové polia žiadosti o NFP, zoznam povinných príloh žiadosti o NFP, kritériá oprávnenosti (oprávnené právne formy žiadateľov, miesta realizácie, maximálne trvanie projektu, maximálna suma ŽoNFP, maximálna miera spolufinancovania), zoznam a hodnoty hodnotiacich kritérií a výberových kritérií.
4. V rámci zadefinovanej výzvy bude možné predkladať žiadosť o NFP cez verejnú časť ITMS len za podmienky, že výzva je označená ako platná a dátum predloženia spadá medzi dátumy zverejnenia a ukončenia výzvy. V prípade využitia prechodného obdobia na predkladanie žiadostí o NFP prostredníctvom verejného portálu je možné zaevidovať žiadosti o NFP doručené v súlade s termínom na predkladanie žiadostí v zmysle príslušnej výzvy aj po dátume uzávierky výzvy, a to len cez CORE ITMS (neverejná časť ITMS). Pre evidovanie žiadosti o NFP cez CORE ITMS musí mať užívateľ RO rolu „registrátor žiadosti o NFP“. Táto možnosť sa využije len v prípadoch, keď žiadosť nebola predložená cez ITMS portál.
5. Po ukončení resp. dočasnom pozastavení výzvy a po zadaní ŽoNFP predložených v termíne a ich zaregistrovaní je administrátor RO povinný výzvu zablokovať a tým zabrániť evidencii ďalších ŽoNFP k predmetnej výzve.
6. Ak sa pre niektorý OP, resp. pre určitý typ projektov v rámci OP (napr. veľké projekty) nebudú vyhlasovať výzvy na predkladanie ŽoNFP, musí sa táto skutočnosť zadefinovať na úrovni programovej štruktúry (ďalej len PŠ). V tomto prípade sa špecifické polia ŽoNFP, prílohy, kritériá oprávnenosti, hodnotiace a výberové kritériá nastavujú tiež na úrovni PŠ.

7. Správna funkcionálnosť portálu ITMS aj CORE ITMS je podmienená okrem iného nastavením inicializačných údajov na úrovni PŠ (orgány RO, PJ, CO; kategorizácia PŠ; skupiny oprávnených výdavkov, projektové indikátory, workflowy).

8.2 Postup vytvorenia prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS

1. Portál ITMS je prístupný cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia/ prijímatelia pre programové obdobie 2007 - 2013.
2. Jeden žiadateľ/ prijímateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia/ prijímatelia majú prístup ku všetkým svojim evidenciám.
3. Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom portálu ITMS. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.
4. Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu CKO.
5. Zamestnanec CKO na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa grid kartu nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti.
6. Žiadateľ/ prijímateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP/ projektov.

Autentifikácia prijímateľa ITMS

7. Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od CKO. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.
8. V prípade zabudnutia hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a adresu elektronickej pošty. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

8.3 Podpora ITMS pri predkladaní a registrácii žiadostí o NFP

1. Vypracovanie a odoslanie ŽoNFP žiadateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS:
 - portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP žiadateľa. Novú žiadosť o NFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme;
 - v prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť ich zmeniť;
 - vyplňanie žiadosti o NFP môže žiadateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Žiadateľ môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav žiadosti o NFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál ITMS danú žiadosť o NFP prenesie do CORE ITMS. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v písomnom vyhotovení podľa podmienok definovaných vo výzve;

- odoslaním elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii žiadosti o NFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 11 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení žiadosti do OP / prioritnej osi / opatrenia.

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v písomnom vyhotovení, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na RO.

8.4 Podpora ITMS pri procese kontroly formálnej správnosti žiadosti oNFP

1. Administrátor RO definuje na úrovni OP/prioritnej osi/opatrenia/výzvy na predkladanie ŽoNFP zoznam povinných príloh žiadosti o NFP. Po zverejnení výzvy na predkladanie ŽoNFP sa tento zoznam zobrazí aj na verejnej časti ITMS pre informáciu žiadateľom, a zároveň slúži aj ako kontrolný zoznam predložených príloh žiadosti v CORE ITMS.
2. Procesy definované prostredníctvom audit trailov RO sú premietnuté do ITMS cez tzv. workflowy. Na úrovni workflowu sa na prechody medzi stavmi definujú tzv. kontrolné zoznamy. Tieto kontrolné zoznamy sa vyplňajú pri každej ŽoNFP. Obsahujú otázky, ktoré pokryjú kontroly, ktoré je potrebné v danom stave na žiadosti vykonať. Otázky sú sformulované tak, aby odpoveď na ne mohla byť jednoznačná áno/nie. Kontroly v rámci workflowu umožnia, aby systém automaticky kontroloval kompletne vyplnenie kontrolných zoznamov a v prípade kľúčových stavov zabránil prechodu do ďalšieho stavu.
3. Bez definovania zoznamu povinných príloh a kontrolných zoznamov na úrovni OP/prioritných osí/opatrení nie je možné zaznamenať kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP v ITMS.

Kontrola súladu elektronickej verzie ŽoNFP s predloženou písomnou verzou

4. Po odoslaní ŽoNFP žiadateľmi z portálu ITMS sa žiadosti automaticky prenesú do CORE ITMS, kde budú v stave „importovaná“. Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP v súlade s procesmi prijímania, užívateľ RO s rolou „registrátor ŽoNFP“ vyhledá príslušnú ŽoNFP v zozname importovaných žiadostí. Vyhľadávanie je možné prostredníctvom stavu ŽoNFP (stav Importovaná), IČO prijímateľa, názvu ŽoNFP a identifikátora ŽoNFP.
5. Kontrola údajov ŽoNFP spočíva v porovnaní údajov, ktoré boli do systému importované s údajmi, ktoré žiadateľ predložil prostredníctvom písomného vyhotovenia ŽoNFP. Pre efektívne vykonanie kontroly má užívateľ RO možnosť prostredníctvom výstupnej zostavy zobraziť, alebo vytlačiť ŽoNFP v rovnakom formáte, ako ju predložil žiadateľ. Údaje je možné skontrolovať aj na obrazovkách systému:
 - obrazovka ŽoNFP (základné údaje, popis, kontakty, kategorizácia, špecifické informácie);
 - obrazovka rozpočet projektu;
 - obrazovka harmonogram projektu;
 - obrazovka merateľných ukazovateľov.
6. V prípade, že údaje v písomného vyhotovenia ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené v ITMS, užívateľ RO zmení údaje v systéme podľa písomnej verzii ŽoNFP.
7. Do stavu „Zaregistrovaná“ (kód stavu „REG“) sa môžu posunúť len tie ŽoNFP, na ktorých bola vykonaná kontrola súladu elektronického a písomného vyhotovenia.
8. Potvrdenie o registrácii vytvára užívateľ RO v CORE ITMS Po posunutí ŽoNFP do stavu REG (keď už má ŽoNFP jedinečný kód ITMS) užívateľ RO v CORE ITMS vystaví potvrdenie o registrácii.

Kontrola správnosti žiadosti o NFP

9. Stavy workflowu, pokrývajúce kontrolu formálnej správnosti musia mať zadefinované kontrolné zoznamy. Bez vyplnenia kontrolného zoznamu nie je umožnený prechod do ďalších stavov.
10. V prípade, že ŽoNFP vráti do stavu, v ktorom už má vyplnený kontrolný zoznam, užívateľ RO vytvára ďalší kontrolný zoznam.

Kontrola kritérií oprávnenosti

11. Kontrola kritérií oprávnenosti sa zaznamenáva do ITMS formou vyplnenia kontrolného zoznamu v ITMS. Predmetný kontrolný zoznam je prístupný v stave, v ktorom je zadefinovaný proces kontroly oprávnenosti.
12. Po vykonaní kontroly oprávnenosti užívateľ RO v rámci workflowu presunie žiadosť do stavu „kritériá oprávnenosti splnené“, alebo do koncového stavu „Zamietnutá na kontrole oprávnenosti“.

Kontrola kritérií úplnosti

13. Kontrola kritérií úplnosti sa zaznamenáva do ITMS formou vyplnenia zoznamu predložených príloh ŽoNFP a vyplnení kontrolného zoznamu. Užívateľ RO v CORE ITMS v zozname povinných príloh ŽoNFP označí prílohy, ktoré žiadateľ dodal, vyplní aj ich dátum dodania (obyčajne dátum prijatia ŽoNFP). Zoznam je identický so zoznamom, ktorý sa informatívne objaví žiadateľovi na portáli ITMS. Na základe vyplneného zoznamu príloh má možnosť užívateľ RO vygenerovať Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. O priebehu kontroly úplnosti sa vyplní kontrolný zoznam.
14. V prípade využitia možnosti doplnenia chýbajúcich náležitostí, užívateľ RO v CORE ITMS posunie ŽoNFP do stavu „Na doplnenie“ (typ stavu DOPL alebo DOPLNP). V tomto stave sa čaká na doplnenie príloh alebo údajov žiadateľom. Stav „DOPL“ umožní editáciu ŽoNFP na portáli žiadateľom a znovuzaslanie upravenej verzie ŽoNFP. Stav „DOPLNP“ indikuje, že sa čaká na doplnenie zo strany žiadateľa, pričom nie je možné editovať ŽoNFP na portáli. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP žiadateľom sa posunie do stavu „Po doplnení“ (typ stavu PODOPL) a v tomto stave sa znovu vykoná kontrola kritérií úplnosti. Táto kontrola sa zaznamenáva tiež formou vyplnenia zoznamu príloh (dodatočne doplnené prílohy sa označia dátumom ich dodatočného predloženia) a vyplnením nového kontrolného zoznamu.
15. V prípade, že kontrola kritérií úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, tá sa posunie do koncového stavu „Zamietnutá na kontrole úplnosti“.

Špecifické kontroly formálnej správnosti

16. V prípade ŽoNFP technickej pomoci je možné pokryť kontrolu formálnej správnosti jedným stavom workflowu, v ktorom sa musia vyplňať rovnaké evidencie, ako v prípade oddelených kontrol.
17. Kontrolu formálnej správnosti môže RO rozšíriť aj o ďalšie typy kontrol. Tieto majú samostatné stavy a v rámci týchto stavov sa vyplňajú kontrolné zoznamy o priebehu kontrol.

Ukončenie kontroly formálnej správnosti

18. Po vyplnení sa kontrolný zoznam označí ako uzavretý, čím sa znemožnia prípadné zmeny a umožní sa prechod ŽoNFP do ďalšieho stavu. Uzavretý kontrolný zoznam sa vytlačí, podpíše a založí do projektového spisu.
19. Prechod do fázy hodnotenia je možný len po kontrole evidencií minimálne dvomi užívateľmi RO (kontrola štyroch očí). V prípade zamietnutých ŽoNFP sa uvedie dátum a dôvod zamietnutia.

Vypracovanie Správy z kontroly formálnej správnosti

20. Do správy z kontroly formálnej správnosti generovanej z ITMS sa zahŕňajú údaje zo všetkých ŽoNFP v rámci konkrétnej výzvy, príp. kola výzvy. CORE ITMS poskytuje výstupnú zostavu, do ktorej sa nezahrňujú ŽoNFP, pri ktorých bola registrácia zrušená (z dôvodu chybnnej, alebo duplicitnej registrácie).

8.5 Podpora ITMS pri procese odborného hodnotenia ŽoNFP

1. Základným predpokladom vykonania odborného hodnotenia ŽoNFP je zadefinovanie hodnotiacich kritérií opatrení alebo výziev. Hodnotiace a výberové kritériá schválené monitorovacím výborom príslušného OP zadá do ITMS administrátor RO. Na základe preddefinovaných hodnotiacich kritérií potom užívateľ RO v CORE ITMS vygeneruje Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP.

Hodnotenia ŽoNFP v ITMS

2. Hodnotenia ŽoNFP sa vykonávajú a zaznamenávajú do ITMS vo fáze workflowu ŽoNFP „hodnotenie“. V tejto fáze je možné zadať hodnotenia aj cez Portál ITMS. Na túto činnosť hodnotitelia potrebujú mať aktivované konto hodnotiteľa na portáli a grid kartu. Cez Portál ITMS majú prístup len k zoznamu ŽoNFP vo fáze hodnotenia v pôsobnosti RO, s ktorým majú podpísanú zmluvu o vykonaní hodnotenia. Cez portál je možné jedným hodnotiteľom zadať ku každej ŽoNFP len jedno hodnotenie.
3. Výsledky odborného hodnotenia sa zadávajú do ITMS priebežne, počas hodnotenia nasledovne:
 - užívateľ RO vyberie hodnoty pre vybrané kritériá;
 - po ukončení hodnotenia systém uloží vybrané hodnoty kritérií.
4. Po vyplnení hodnotiacich hárkov systém ponúkne možnosť vytlačenia Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP.
5. Po vykonaní hodnotenia ŽoNFP sa vytvára v systéme výsledok hodnotenia ŽoNFP, ako priemer za všetky správne zadane hodnotenia. Vyhodnotenie je možné vykonať len v CORE ITMS. Vyhodnotenie so spoločným hodnotiacim posudkom hodnotiteľov sa uloží a v ďalších fázach ŽoNFP ho nie je možné meniť.

Súhrnná správa z odborného hodnotenia

6. Po vyplnení údajov o hodnotení ŽoNFP v rámci danej výzvy na predkladanie ŽoNFP poskytuje ITMS, ako výstup, štatistickú zostavu o schvaľovacom procese v rámci danej výzvy - Súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP.

8.6 Podpora ITMS pri procese schvaľovania žiadostí o NFP a uzatváraní zmlúv o poskytnutí NFP

Schvaľovanie ŽoNFP

1. Fáza schvaľovania v ITMS zahŕňa činnosti výberových komisií (prípadne iné úrovne riadenia, schvaľujúce ŽoNFP). Rozhodnutie Výberovej komisie o schválení alebo zamietnutí ŽoNFP sa zaznamenáva posunutím do príslušných stavov. V prípade zamietnutia ŽoNFP sa dôvody zamietnutia zaznamenáva do prechodových polí (obzvlášť v prípade, že Výberová komisia zmení poradie ŽoNFP, ktoré vzniklo po odbornom hodnotení). Vo fáze schvaľovania ŽoNFP sa vyplňa v rozpočte ŽoNFP schválená suma na jednotlivé položky. Workflow ŽoNFP je zostavený tak, aby v dostatočnej miere pokrýval komunikáciu so žiadateľom po schválení ŽoNFP. Výstupom schvaľovacieho procesu je Záverečná správa zo zasadnutia Výberovej komisie, ktorá sa vytlačí z ITMS. Z ITMS sa vytlačí oznámenie o schválení ŽoNFP, oznámenie o neschválení ŽoNFP i Akceptačný list, ktoré sa následne zasielajú žiadateľom o NFP.

Uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP

2. Po zaslaní akceptačného listu žiadateľom a po podpísaní zmluvy sa v ITMS vytvorí projekt v stave „realizácia“. Pri tvorbe návrhu zmluvy o poskytnutí NFP systém umožní užívateľovi RO upraviť všetky atribúty zmluvy, ktoré sú predvyplnené podľa žiadosti, resp. schváleného rozpočtu: a to časti harmonogram, indikátory, termíny predkladania monitorovacích správ, intenzita spolufinancovania, rozpočet projektu, plánované termíny predkladania žiadostí o platbu, účty projektu atď. Úprava údajov je zabezpečená cez tzv. pomocník tvorby projektov, údaje ŽoNFP sa tvorbou zmluvy o poskytnutí NFP nemenia.
3. Na základe údajov, zadaných cez pomocníka tvorby projektu je možné vytlačiť výstupnú zostavu – štandardný návrh zmluvy o poskytnutí NFP s doplnenými údajmi konkrétneho projektu. Pomocník tvorby projektov sa ukončí po podpise zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľom a po zadaní údajov o podpísanej zmluve a vytvorením projektu v stave „realizácia“ užívateľom RO.

Zmeny projektov

4. Údaje o projektoch v realizácii je možné meniť na základe dodatkov k Zmluve o poskytnutí NFP, RO je povinný zabezpečovať aktuálny stav zmluvného nastavenia jednotlivých projektov.
5. Zmenu prijímateľa je potrebné vykonať takým spôsobom, aby v ITMS ostala jasná a plná auditná stopa o všetkých vykonaných zmenách. Projekt, na ktorý bola uzavretá Zmluva o poskytnutí NFP s pôvodným prijímateľom sa v ITMS mení na nový projekt s novým prijímateľom, pričom nový projekt je v ITMS previazaný so pôvodným projektom.

8.7 Podpora ITMS počas realizácie a po realizácii projektov

Finančná realizácia projektov je umožnená len pre projekty v stave „realizácia“.

Registrácia ŽoP

1. Po prijatí ŽoP v písomnom vyhotovení užívateľ RO overí jej súlad s elektronicky predloženou ŽoP, ktorú vyhľadá v CORE ITMS v zozname importovaných ŽoP a následne vykoná jej zaregistrovanie do ITMS (posunutie do stavu „zaregistrovaná“).
2. Pre efektívne vykonanie overenia súladu písomné a elektronického vyhotovenia ŽoP má užívateľ RO možnosť prostredníctvom výstupnej zostavy v ITMS zobrazit' alebo vytlačiť elektronickú verziu ŽoP v rovnakom formáte, ako ju predložil prijímateľ.
3. V prípade, že RO uplatní prechodné obdobie na využívania verejného portálu ITMS, v rámci ktorého prijímateľa nebudú povinní ŽoP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS, RO zabezpečí zadávanie údajov ŽoP do ITMS na základe údajov zo ŽoP prijatých v písomnom vyhotovení. Pred posunutím ŽoP do stavu „zaregistrovaná“ musia byť zadané všetky údaje, predložené prijímateľom (ŽoP, zoznam účtovných dokladov, jednotlivé účtovné doklady a deklarované výdavky).

Overenie formálnej správnosti

4. Overenie formálnej správnosti sa vykonáva podľa príslušnej časti kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia v ITMS, ktorý je výstupom ITMS. V prílohe Systému riadenia je stanovený minimálny rozsah kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia, ktorý môže byť na základe rozhodnutia RO doplnený o špecifické otázky podľa charakteru daného operačného programu, prioritnej osi, prípadne opatrenia.
5. V prípade zistenia formálnych nedostatkov užívateľ RO vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase (definovanom RO) svoju ŽoP, resp. jej prílohy doplnil, čo sa zaznamená do ITMS (stav v ITMS „na doplnenie“). Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase sa ŽoP posunie do stavu „po doplnení“ a znovu sa vykoná overenie formálnej správnosti. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov

v stanovenom čase, užívateľ RO ŽoP zamietne a zabezpečí posunutie stavu v ITMS (stav v ITMS „zamietnutá“).

Overenie vecnej správnosti

6. Po vykonaní overenia formálnej správnosti ŽoP riadiaci orgán zabezpečí overenie vecnej správnosti, na účely ktorého použije a vyplní v ITMS príslušnú časť kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia, na základe čoho vykoná zmenu stavu ŽoP v ITMS (stav v ITMS „overenie oprávnenosti vykonané“).
7. V rámci overenia vecnej správnosti sa riadi kontrola neprekrývania sa výdavkov nasledovnými zásadami:
 - v súvislosti so zabezpečovaním účinných kontrolných mechanizmov na zabránenie duplicitného financovania výdavkov prijímateľov umožňuje nastavenie ITMS overiť, či neexistuje v ŽoP, predkladaných daným prijímateľom v rámci projektov spolufinancovaných zo ŠF a KF, účtovný doklad (ďalej len „ÚD“) s rovnakým označením. V prípade, že na základe rozhodnutia RO a v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF je prijímateľovi umožnené spolu so žiadosťou o platbu, resp. žiadosťou o zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovania, predkladať za vybrané typy výdavkov sumarizačné hárky, resp. zoznamy výdavkov (ďalej len „sumarizačné doklady“), užívateľ RO zabezpečí zaevidovanie týchto sumarizačných dokladov v rovnakej forme, ako pri ÚD, t.j. so zadáním nasledovných údajov: názov sumarizačného dokladu, označenie sumarizačného dokladu, dátum vystavenia, celková suma sumarizačného dokladu bez DPH, celková suma sumarizačného dokladu s DPH. Vzhľadom na skutočnosť, že v takomto prípade nastavenie ITMS neumožňuje overiť, či v sumarizačných dokladoch existuje účtovný doklad s rovnakým označením, RO zabezpečí alternatívny spôsob overenia neprekrývania sa výdavkov, uvedených v sumarizačných dokladoch. ITMS pri overovaní neprekrývania sa výdavkou poskytuje podporu len vo vzťahu k operačným programom v rámci NSRR, programom cezhraničnej spolupráce v rámci cieľa Európska územná spolupráca a operačného programu Rybné hospodárstvo;
 - zabezpečenie neprekrývania sa výdavkov sa vykonáva na základe overenia jedinečnosti označenia ÚD v ITMS. Z tohto dôvodu je potrebné, aby každý účtovný doklad bol kompletne zadáný s atribútmi: názov, označenie dokladu, dátum vystavenia, suma bez DPH, suma s DPH;
 - pri ukladaní vyššie uvedených údajov vykoná systém kontrolu jedinečnosti čísla ÚD, t.j. overí, či ÚD s rovnakým číslom už nie je evidovaný pre daného prijímateľa v rámci daného alebo iného projektu spolufinancovaného zo ŠF a KF;
 - uvedená kontrola je nereštriktívna, t.j. systém prijímateľovi neznemožní vloženie účtovného dokladu s číslom, ktoré už je pridelené inému účtovnému dokladu, len ho na túto skutočnosť upozorní. V prípade existencie dokladu s rovnakým označením je prijímateľ povinný overiť, či sa jedná o ten istý doklad, predložený v rámci inej ŽoP, alebo nie. Výsledok tohto overenia sa musí zaznamenať v kontrolnom liste overenia vecnej správnosti.

Schvaľovanie žiadostí o platbu

8. Po uskutočnení administratívneho overenia užívateľ RO žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov). V prípade zistenia neoprávnených výdavkov v deklarovaných výdavkoch ŽoP, zníži sumu uznaných deklarovaných výdavkov o zistené neoprávnené výdavky. Výdavky deklarované prijímateľom pritom musia ostať v rovnakej výške, ako boli predložené. Schváliť je možné aj také ŽoP, v ktorých boli deklarované výdavky uznané užívateľom RO v nižšej sume ako ich predkladal prijímateľ.
9. V prípade, že užívateľ RO navrhne v súvislosti s predloženou ŽoP vykonanie overenia na mieste, vyhlásenie o overení sa vystavuje až po vykonaní a zaevidovaní výsledkov overenia na mieste, pričom užívateľ RO zohľadňuje zistenia z daného overenia.
10. V prípade schválenia ŽoP užívateľ RO zabezpečí vypracovanie Vyhlásenia o overení, z ktorého vyplýva oprávnenie na čerpanie žiadaných finančných prostriedkov a vykoná posunutie stavu ŽoP v ITMS (stav v ITMS „vyhlásenie o overení vystavené“).

11. RO následne predkladá na príslušnú platobnú jednotku kópiu ŽoP overenú užívateľom RO podľa originálu, originál vyhlásenia o overení a ostatné doklady v závislosti od dohody s platobnou jednotkou.
12. V prípade neschválenia ŽoP zo strany platobnej jednotky, RO zabezpečí riešenie nedostatkov podľa dohody s platobnou jednotkou.

Overovanie fyzickej realizácie projektov

13. RO zaznamená vykonanie overenia na mieste v ITMS v module overovania. Z ITMS sa vytlačí a vyplní formulár overovania so základnými identifikačnými a agregáčnymi údajmi overovania (projekt, trvanie overovania, účastníci, predmet, overená výška finančných prostriedkov a pod.), so základnými údajmi o priebehu overovania (workflow) a výsledky overovania (závery, zistenia, odporúčania). Zo zadaných údajov je možné vytlačiť správu o overení, a rôzne agregáčné zostavy na rôznych úrovniach PS.
14. Monitorovanie projektov je proces podporovaný ITMS. Rozsah údajov jednotlivých monitorovacích správ projektu je v ITMS pevne stanovený pri zachovaní práva užívateľa RO definovať v ITMS osobitné špecifické údaje monitorovacích správ na úrovni opatrení, ktoré sa následne automaticky prenášajú na Portál ITMS.
15. Zadávať údaje do monitorovacích správ projektu je možné len k projektom na ktoré bola uzavretá Zmluva o poskytnutí NFP. Pre efektívne monitorovanie je nevyhnutné mať evidované údaje projektu v stave podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Počas tvorby zmluvy o poskytnutí NFP sa aktualizujú v ITMS nasledovné údaje a podriadené evidencie:
 - základné identifikačné údaje,
 - priradenie projektu ku 5 kategóriám v rámci kategorizácie pomoci z fondov 2007 – 2013,
 - indikátory a ich hodnoty,
 - rozpočet,
 - intenzity financovania,
 - harmonogram.
16. V procese uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP pre projekt užívateľ RO definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektov. V termíne 10 dní pred uplynutím týchto termínov portál ITMS automaticky posiela notifikačné maily na prijímateľa a RO. Projekty, ktoré ešte nemajú schválenú monitorovaciu správu sú v ITMS ku danému termínu automaticky indikované.
17. Prijímateľ cez portál ITMS vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Užívateľ RO je upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy projektu. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany užívateľa RO prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy projektu alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu projektu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú.
18. Údaje použité v monitorovacej správe sú na Portáli ITMS zablokované oproti zmenám.
19. Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkoľvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu užívateľa RO.
20. Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávosti ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy požiadať RO o umožnenie opravy týchto údajov v ostatnej monitorovacej správe. Žiadosť o opravu generuje Portál ITMS. V ITMS na základe tejto žiadosti užívateľ RO odblokuje ostatnú monitorovaciu správu projektu, a informuje prijímateľa notifikačným mailom. Priebeh prijímania opravenej monitorovacej správy projektu je rovnaký, ako pri riadnych monitorovacích správach.

Monitorovanie programov

21. V procese monitorovania na úrovni programu je základnou úlohou ITMS tvorba statických a dynamických výstupných zostáv: Tieto zostavy sa vytvárajú na základe údajov, evidovaných k projektom príslušného programu:
- štatistické údaje;
 - údaje o finančnom plánovaní a realizácii;
 - údaje o časovom plánovaní a realizácii;
 - indikátory a ich hodnoty;
 - špecifické údaje podľa požiadaviek RO.
22. Okrem zostáv, ktoré zhŕňajú údaje projektov sú vyhotovené aj zostavy, ktoré dávajú obraz o činnosti orgánov zapojených do implementácie. Tieto zostavy sa vytvárajú na základe histórie stavov projektov, doplnkových informácií vo workflowe, vyplnených kontrolných zoznamov, resp. hodnotiacich správ.

Nezrovnalosti

23. ITMS poskytuje možnosť evidencie nezrovnalostí a z nich vyplývajúce ďalšie činnosti finančného riadenia. Nezrovnalosti sa evidujú do systému v čase ich identifikácie na tej úrovni, na ktorej boli zistené (projekt, ŽoP, OP, orgán)

Prílohy

- 252-1 Štatút a rokovací poriadok monitorovacieho výboru
- 252-2 Splnomocnenia o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu
- 411-1 Operačný program - obsahová štruktúra
- 421-1 Programový manuál - odporúčaná obsahová štruktúra
- 421-2 Interný manuál procedúr - minimálna obsahová štruktúra
- 421-3 Audit trail - popis štandardizovaných procesov riadenia a implementácie ŠF a KF 1. až 3. úrovne
- 421-4 Žiadosti o nenávratný finančný príspevok – všeobecná časť
- 421-5 Opis projektu – odporúčaná osnova
- 421-6 Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
- 422-1 Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok - minimálna obsahová štruktúra
- 422-2 Potvrdenie o registrácii žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-3 Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- 422-4 Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov
- 422-5 Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-6 Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- 422-7 Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-8 Súhrnná správa z odborného hodnotenia
- 422-9 Záverečná správa zo zasadnutia Výberovej komisie – odporúčaný vzor
- 422-10 Oznámenie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok – odporúčaný vzor
- 422-11 Oznámenie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok – odporúčaný vzor
- 422-12 Akceptačný list – odporúčaný vzor
- 422-13 Súhrnný pracovný list
- 430-1 Správa o vykonávaní programu – minimálna obsahová štruktúra
- 440-1 Plán strategických hodnotení – odporúčaný vzor
- 440-2 Požiadavky na kvalitu hodnotenia
- 511-1 Monitorovacia správa projektu
- 512-1 Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia zásad verejného obstarávania – minimálna rozsah
- 512-2 Správa z overenia verejného obstarávania
- 512-3 Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívneho overenia – minimálna rozsah
- 512-4 Kontrolný zoznam pre vykonanie overenia na mieste – minimálna rozsah
- 600-1 Manuál pre informovanie a publicitu
- 610-1 Komunikačný plán – minimálna obsahová štruktúra
- 700-1 Základný číselník výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013