



EURÓPSKA ÚNIA  
ŠTRUKTURÁLNE FONDY



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



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

**Verzia 3.2**

**Bratislava  
19. novembra 2009**

# Obsah

Zoznam použitých skratiek .....	A
1 Úvod .....	3
2 Všeobecná časť .....	5
2.1 Legislatíva Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky .....	5
2.2 Definície základných pojmov .....	7
2.3 Všeobecné zásady Systému riadenia ŠF a KF .....	16
2.4 Programové dokumenty .....	16
2.5 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF .....	17
2.5.1 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na strategickej úrovni .....	18
Centrálny koordinačný orgán .....	18
Národný monitorovací výbor .....	20
Kordinátori horizontálnych priorít .....	20
2.5.2 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni programu .....	21
Riadiaci orgán .....	22
Certifikačný orgán .....	23
Orgán auditu .....	24
Monitorovací výbor .....	25
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom .....	27
3 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni .....	30
3.1 Príprava NSRR .....	30
3.2 Implementácia NSRR .....	31
3.3 Monitorovanie NSRR .....	31
3.4 Hodnotenie NSRR .....	31
4 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu .....	34
4.1 Programovanie .....	34
4.1.1 Príprava operačného programu .....	34
4.2 Implementácia .....	37
4.2.1 Príprava riadiacej dokumentácie .....	38
Programový manuál .....	38
Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis .....	39
Interný manuál procedúr .....	40
Hodnotiace a výberové kritériá .....	42
Príručka pre žiadateľa .....	44
Žiadosť o NFP .....	44
Zmluva o poskytnutí NFP .....	47
4.2.2 Výber projektov pre realizáciu OP .....	48
Výzva na predkladanie žiadostí o NFP .....	48
Príjem a registrácia žiadostí o NFP .....	51
Schvaľovanie žiadostí o NFP .....	52
Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP .....	52
Odborné hodnotenie žiadostí o NFP .....	54
Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok .....	56
Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam .....	58
Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP .....	60
Postupy pre individuálne projekty .....	61
Projekty technickej pomoci .....	61
Národné projekty .....	63
Postupy pre veľké projekty .....	65
4.2.3 Realizácia projektov .....	68
Monitorovanie projektov .....	68
Overovanie realizácie projektov .....	71
Overovanie postupov verejného obstarávania .....	72
Overovanie zákaziek na ktoré sa nevzťahuje zákon č.25/2006 Z.z v platnom znení v zmysle §6 a §7 .....	76
Administratívne overovanie žiadosti o platbu .....	77
Overovanie realizácie projektu na mieste .....	79
4.3 Monitorovanie .....	82
Vyhodnocovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP .....	85

4.4	Hodnotenie .....	86
4.5	Riešenie sťažností .....	89
4.6	Nezrovnalosti .....	90
4.7	Opis systémov riadenia a kontroly .....	90
4.8	Uchovávanie dokumentov .....	92
4.9	Ukončenie operačného programu .....	93
5	Informovanie a publicita .....	96
5.1	Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO .....	97
5.2	Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni riadiaceho orgánu .....	98
5.3	Komunikačný plán .....	100
6	Oprávnenosť výdavkov .....	101
	Výška oprávnených výdavkov projektu .....	104
	Výška oprávnených výdavkov projektu pre projekty generujúce príjmy .....	104
7	Podpora implementácie informačnými technológiami (vrátane komunikácie s EK) .....	106
7.1	Podpora ITMS v procese zabezpečovania prístupu žiadateľov / prijímateľov do verejnej časti ITMS .....	107
7.1.1	Vytvorenie prístupu žiadateľa / prijímateľa do verejnej časti ITMS .....	108
7.1.2	Autentifikácia žiadateľa / prijímateľa vo verejnej časti ITMS .....	108
7.2	Podpora ITMS v procese výberu projektov pre realizáciu OP .....	108
7.2.1	Výzva na predkladanie žiadostí o NFP .....	108
7.2.2	Príjem a registrácia žiadostí o NFP .....	109
7.2.3	Schvaľovanie žiadostí o NFP .....	110
	Odborné hodnotenie žiadosti o NFP .....	111
	Výber žiadostí o NFP .....	112
7.2.4	Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP .....	112
7.3	Podpora ITMS pri realizácii projektu .....	113
7.3.1	Monitorovanie projektov .....	113
7.3.2	Overovanie realizácie projektov .....	113
	Overenie formálnej správnosti .....	114
	Overenie vecnej správnosti .....	114
7.3.3	Zmeny projektov .....	115
7.4	Podpora ITMS na úrovni programu .....	115
7.4.1	Monitorovanie programu .....	115
7.4.2	Nezrovnalosti .....	116
	Prílohy .....	117

## **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
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
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
HND	hrubý národný dôchodok
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
NUTS	Nomenklatúra územných štatistických jednotiek
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

SEA	Posudzovanie vplyvov návrhov zásadných rozvojových koncepcií, územnoplánovacích dokumentácií a všeobecne záväzných právnych predpisov (Strategic Impact Assessment)
SFC2007	Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2007 – 2013 (System for fund management in the European Community 2007-2013)
SKI HP	Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
SK NACE	Štatistická klasifikácia ekonomických činností (SK NACE Rev. 2 podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 306/2007 Z. z. z 18.6.2007)
TP	Technická pomoc
TUR	Trvalo-udržateľný rozvoj
ÚD	Účtovný doklad
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
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) Cieľ Konvergenca 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) Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, ktorý sa vzťahuje na územie Spoločenstva, na ktoré sa nevzťahuje cieľ Konvergenca;
  - c) Cieľ 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 sa ako členský štát Európskeho spoločenstva 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, čo kladie zvýšené nároky na zavedenie efektívneho systému implementácie tejto pomoci.
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 má 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 má byť 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 štandardné základné 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) a na ktoré na nižšej úrovni nadväzujú organizačné modely jednotlivých operačných programov. 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 zároveň definuje funkcie a úlohy subjektov zapojených do riadenia a kontroly operačných programov, predovšetkým funkcie a úlohy riadiacich orgánov a stanovuje systém koordinácie ich činností v rámci NSRR, vrátane systému koordinácie horizontálnych priorít.

10. Všetky ustanovenia Systému riadenia týkajúce sa riadiaceho orgánu platia rovnako pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom v rozsahu určenom v Splnomocnení a v nadväzujúcej riadiacej dokumentácii.
11. 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.
12. Systém riadenia nešpecifikuje postupy definované Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 (ďalej len „Systém finančného riadenia“) a Postupmi pre audit štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo na programové obdobie 2007 - 2013 vydávanými Ministerstvom financií SR.
13. Týmto dokumentom nie sú dotknuté práva a povinnosti subjektov zodpovedných za implementáciu operačných programov, vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.
14. Systém riadenia je členený na dve základné úrovne:
  - a) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni (NSRR);
  - b) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu (operačné programy).
15. Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v Národnom strategickom referenčnom rámci vydáva pre vybrané oblasti Systému riadenia vykonávacie usmernenia vo forme metodických pokynov alebo metodických výkladov, ktoré sú v závislosti na ich charaktere záväzné alebo odporúčajúce (popisujúce správnu prax), pričom záväznosť týchto usmernení je definovaná osobitne v jednotlivých metodických pokynoch, resp. metodických výkladoch.
16. 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 v súlade s potrebami implementácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
17. Systém riadenia, verzia 3.2 ruší a nahrádza v celom rozsahu Systém riadenia, verzia 3.1. Výnimky a metodické výklady CKO k vybraným častiam Systému riadenia, ktoré boli vydané k Systému riadenia, verzia 3.1, ostávajú v platnosti aj vo vzťahu k Systému riadenia, verzia 3.2.
18. Riadiace orgány a koordinátori horizontálnych priorít NSRR zapracujú metodické zásady a štandardné postupy definované Systémom riadenia do 30 dní po vydaní Systému riadenia, resp. jeho aktualizácie, do svojej riadiacej dokumentácie.
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.

## 2 Všeobecná časť

### 2.1 *Legislatíva Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky*

Systém riadenia vychádza, rešpektuje a zohľadňuje najmä nasledovné medzinárodné dohody, právne predpisy Európskeho spoločenstva a všeobecne záväzné právne predpisy SR.

#### **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. októbra 1993. Dohoda nadobudla platnosť 1. februára 1995 a účinnosť uverejnením v Zbierke zákonov SR dňa 10. júna 1997 vo forme Oznámenia MZV SR č. 158/1997 Z. z.;
- Rámcová dohoda medzi Európskou komisiou a vládou Slovenskej republiky o úprave podmienok pre technický, legislatívny a administratívny rámec, na základe ktorého budú vykonávané opatrenia súvisiace s financovaním programov pomoci v SR, podpísaná dňa 10. mája 1994;
- Zmluva o pristúpení SR k Európskej únii podpísaná dňa 16. apríla 2003.

#### **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 zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje 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 zrušuje 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 zrušuje nariadenie (ES) č. 1164/1994;
- Nariadenie Rady (ES) č. 1085/2006 zo 17. júla 2006, ktorým sa ustanovuje nástroj predvstupovej pomoci (IPA);
- Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja (ďalej aj „vykonávacie nariadenie“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008 z 18. decembra 2008, ktorým sa v súvislosti s určitými projektmi generujúcimi príjmy mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde;
- Nariadenie Rady (ES) č. 284/2009 zo 7. apríla 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, pokiaľ ide o oprávnenosť investícií do energetickej efektívnosti a energie z obnoviteľných zdrojov energie v oblasti bývania;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1081/2006 o Európskom sociálnom fonde s cieľom rozšíriť typy nákladov oprávnených na príspevok z ESF;
- Nariadenie Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Komisie (ES, EURATOM) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Rady (EURATOM, ES) č. 2185/96 z 11. novembra 1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste, vykonávaných Komisiou s cieľom 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. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (ďalej aj „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“);
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejných prácach“);
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej aj „kompetenčný zákon“);
- Zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky“);
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o kontrole v štátnej správe“);
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o NKÚ“);
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správach finančnej kontroly“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“);
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR (ďalej aj „stavebný zákon“);
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“);
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o Štátnej pokladnici“);
- Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správe daní a poplatkov“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o dani z príjmov“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správnom konaní“);
- Zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o sťažnostiach“);
- Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o majetku obcí“);
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o majetku VÚC“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“);

- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Občiansky zákonník“);
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“);
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o informačnom systéme verejnej správy“);
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „antidiskriminačný zákon“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

## 2.2 Definície základných pojmov

1. **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
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. **audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie 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 výstupu (relevantných dokumentov, a pod.);
4. **centrálny koordinačný orgán** - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR;
5. **certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice.
6. **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
7. **cieľ Konvergencia** (cieľ 1) – cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. 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 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) 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 Konvergencia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25;

8. **cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** (cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia 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;
9. **cieľová skupina** - skupina osôb, v ktorých prospech sa realizuje projekt;
10. **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odoslania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
11. **dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;
12. **dopytovo-orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
13. **efektívnosť (efficiency)** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
14. **Európska investičná banka** - banková inštitúcia Európskej únie poskytujúca dlhodobé úvery s cieľom prispievať k integrácii, vyváženému rozvoju a hospodárskej a sociálnej súdržnosti v členských štátoch EÚ;
15. **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;
16. **Európsky fond regionálneho rozvoja** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);
17. **Európsky investičný fond** - špecializovaná finančná inštitúcia Európskej únie pre malé a stredné podniky, ktorá uskutočňuje investície rizikového kapitálu na podporu vzniku a rozvoja homogénneho európskeho trhu rizikového kapitálu;
18. **Európsky sociálny fond** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Spoločenstva, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politík členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
19. **externé hodnotenie** - hodnotenie vykonávané z iniciatívy RO, monitorovacieho výboru, centrálného koordinačného orgánu a/alebo Európskej komisie fyzickou osobou alebo právnickou osobou funkčne a organizačne nezávislou od riadiaceho orgánu príslušného operačného programu, certifikačného orgánu a orgánu auditu;
20. **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s

financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;

21. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované čl. 44 všeobecného nariadenia 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;
22. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
23. **globálny grant** - časť operačného programu, ktorej riadením a vykonávaním je na návrh vlády SR alebo riadiaceho orgánu poverený sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (vrátane miestnych orgánov, orgánov regionálneho rozvoja alebo mimovládnych organizácií);
24. **harmonogram výziev** - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre jednotlivé prioritné osy, resp. opatrenia;
25. **hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia NSRR/OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR/OP;
26. **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;
27. **hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
28. **individuálny projekt** - projekt s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu v zmysle stratégie definovanej príslušným OP a určeným subjektom na realizáciu projektu na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu, pri výbere ktorého neprebíha súťaž. Individuálny projekt predkladá určený subjekt prostredníctvom žiadosti o NFP na základe oznamu (písomného vyzvania), ktorý je určenému subjektu riadiacim orgánom priamo adresovaný alebo na základe výzvy na predkladanie žiadosti o NFP, v ktorej RO určí ako oprávneného žiadateľa vopred určený subjekt;
29. **informačná spoločnosť** - spoločnosť, v ktorej informatika, počítače a mikroelektronika určujú a premieňajú celý spoločenský systém, vystupujú ako prostriedok vytvorenia nových spoločenských, nadriadnych a nadnárodných štruktúr a zásadným spôsobom menia mechanizmy spoločenského vývoja;
30. **informačný systém účtovníctva fondov** - samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
31. **interné hodnotenie** - hodnotenie vykonávané zamestnancami riadiaceho orgánu operačného programu alebo zamestnancami iného útvaru ministerstva, v organizačnej pôsobnosti ktorého je zriadený uvedený riadiaci orgán;
32. **interný manuál procedúr** - vnútorný riadiaci dokument subjektu, ktorý obsahuje popis postupov a súvisiacich oblastí pre všetky procesy, postupy a činnosti vykonávané daným subjektom;
33. **investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
34. **investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;

35. **IT monitorovací systém** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
36. **JASMINE – (Joint Action to support microfinance institutions in Europe/Spoločná akcia na podporu inštitúcií na mikrofinancovanie v Európe)**. Ide o iniciatívu, ktorá usiluje o zlepšenie prístupu k financiám pre malé podniky a pre sociálne vylúčené osoby, a to aj z etnických menšín, ktorí sa chcú stať živnostníkmi. Táto iniciatíva je v súlade s Lisabonskou stratégiou pre rast a zamestnanosť, cieľom ktorej je sprístupniť mikro-úvery v Európe pre širšie uspokojenie nespĺnených požiadaviek trhu;
37. **JASPERS (Joint Assistance in Supporting Projects in European Regions)** - spoločná iniciatíva EK, EIB a EBRD zameraná na pomoc členským štátom EÚ v strednej a východnej Európe tvoriť vysokokvalitné projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu EÚ. Táto iniciatíva je určená najmä na prípravu veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia. Poskytuje sa formou bezplatného poradenstva expertov EÚ v oblasti technických, ekonomických a finančných analýz. Technická pomoc môže byť poskytnutá na prípravu individuálnych projektov, alebo prierezových štúdií, pokrývajúcich viac ako jeden projekt. Podrobnosti sú stanovené v zmluvnom akte, podpísanom medzi zástupcami EIB a príslušným RO (od roku 2007 zabezpečuje aktivity Jaspers pre SR regionálna kancelária vo Viedni);
38. **JEREMIE (Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises - Spoločné európske zdroje pre malé a stredné podniky)** - spoločná iniciatíva EK, Európskej investičnej banky a Európskeho investičného fondu zameraná 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;
39. **JESSICA (Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas)** - iniciatíva spoločenstva zameraná na podporu udržateľných investícií v mestských oblastiach;
40. **kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);
41. **kľúčové (CORE) ukazovatele** - merateľné ukazovatele, ktoré sú najmä na úrovni výstupov a výsledkov OP vykazované členským štátom, umožňujúce vzájomné porovnanie efektívnosti účinnosti a hospodárnosti s ohľadom na realizáciu pomoci zo ŠF a KF;
42. **Kohézny fond** - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND 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, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
43. **komplexný prístup** - uplatňovaný v rámci realizácie horizontálnej priority MRK pri riešení problémov marginalizovaných rómskych komunit, ktorý generuje synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobí na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
44. **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;
45. **kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;
46. **kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
47. **krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia 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 ním 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 Rady (ES) č. 1081/2006;

48. **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. Lehota určená podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končí uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, 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;
49. **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;
50. **lokálna stratégia komplexného prístupu** – súbor komplexných projektov, ktoré sú zamerané na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít a sú uplatňované v rámci realizácie HP MRK pri riešení problémov MRK, ktoré generujú synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobia na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
51. **majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
52. **marginalizované rómske komunity** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie;
53. **merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
54. **monitorovací výbor pre operačný program** - v súlade s čl. 63 všeobecného nariadenia orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe;
55. **monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu. Po uplynutí prechodného obdobia bude monitorovacia správa vypracovaná aj s technickou podporou ITMS;
56. **monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
57. **náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
58. **Národný monitorovací výbor** - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva, zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR;
59. **národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru, ktorý realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
60. **Národný strategický referenčný rámec** - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 všeobecného nariadenia predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva;
61. **nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

- 62. 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;
- 63. 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;
- 64. nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva;
- 65. opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- 66. operačný program** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
- 67. operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
- 68. 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 hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, 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 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
- 69. oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname resp. písomnom vyzvaní;
- 70. 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 riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR;
- 71. oznam (písomné vyzvanie)** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ vypracováva a predkladá individuálny projekt alebo projektový zámer veľkého projektu;
- 72. partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve;
- 73. platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- 74. poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu;
- 75. pravidlo (princíp) štyroch očí** – pravidlo využívané pri najdôležitejších procesoch a činnostiach, ktorým sa zabezpečí rozdelenie niektorých funkcií medzi 2 osoby (spracovateľ a overovateľ) ktorých kumulácia predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti, ohrozenie riadneho a transparentného priebehu procesu, možnú finančnú stratu a pod. V praxi to znamená, že jedna osoba nemôže vykonať a zároveň schváliť výsledok procesu (odborné hodnotenie, finančnú operáciu, pripravovanú finančnú operáciu a pod.). Napr. za dodržanie pravidla štyroch očí pri odbornom hodnotení ŽoNFP/výbere ŽoNFP sa považuje vykonanie odborného hodnotenia



hodnotiteľom/výberu ŽoNFP osobou podľa ods. 81 kapitoly 4.2.2 a príslušným schvaľujúcim zamestnancom (schvaľujúcim súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP/záverečnú správu z výberu ŽoNFP)

76. **prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
77. **prioritná os** - jedna z priorít 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;
78. **prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
79. **príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
80. **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;
81. **projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
82. **projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolpatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
83. **riadiaci orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR;
84. **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 tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;
85. **schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“** - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc „de minimis“ jednotlivým prijímateľom;
86. **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;
87. **splnomocnenie** - poverenie, ktorým RO poveruje SORO na plnenie úloh riadiaceho orgánu vymedzených v splnomocnení a SORO toto poverenie prijíma;
88. **správa o vykonávaní operačného programu (výročná, záverečná)** - správa pripravovaná v súlade s čl. 67 všeobecného nariadenia, ktorej štruktúra rešpektuje ustanovenia prílohy XVIII Nariadenia ES 1828/2006. Správa o vykonávaní OP je po odsúhlasení zasielaná EK;
89. **sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu;



90. **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;
91. **Strategické usmernenia Spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)** - 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;
92. **systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
93. **systém riadenia a kontroly** - postupy a činnosti súvisiace s poskytovaním pomoci z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu a ktorý zahŕňa systém riadenia, systém finančného riadenia a systém vládneho auditu;
94. **systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
95. **špecifická priorita NSRR** - pozri prioritná os;
96. **štatistická klasifikácia ekonomických činností** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
97. **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;
98. **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;
99. **štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
100. **štúdiá uskutočniteľnosti** - nástroj predbežného posúdenia realizovateľnosti projektu s ohľadom na dosiahnutie cieľa navrhovaným/i riešením/iami a na odhad nákladov riešenia/í;
101. **technická pomoc** - financovanie činností operačného programu týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly spolu s činnosťami na posilnenie administratívnej kapacity;
102. **trvalo-udržateľný rozvoj** - 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;
103. **udržateľnosť** - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu;
104. **účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
105. **účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve

v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“;

- 106. veľký projekt** - projekt financovaný z ERDF alebo Kohézneho fondu podľa čl. 39 všeobecného nariadenia, ktorého celkové náklady presahujú 25 mil. EUR v sektore životného prostredia a 50 mil. EUR v ostatných sektoroch. Schválenie veľkého projektu si vyžaduje samostatné rozhodnutie Európskej komisie;
- 107. verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- 108. verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, 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 operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
- 109. vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- 110. vládny audit** - nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiacia a uisťovacia činnosť<sup>1</sup>, ktorá je zameraná najmä na:
  - overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly operačného programu<sup>2</sup>, ktoré sa vykonáva najmä ako systémový audit,
  - overenie deklarovaných výdavkov Európskej komisii na vhodnej vzorke operácií<sup>3</sup>, ktoré sa vykonáva ako audit operácií.
- 111. vyhlásenie o overení** - dokument vyplnený riadiacim orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené a overené;
- 112. výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
- 113. výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný operačný program podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z Európskej komisie;
- 114. výsledok projektu** - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine;
- 115. výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
- 116. 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;
- 117. workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
- 118. zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom;
- 119. zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“)** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa

<sup>1</sup> štvrtá časť zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> napr. čl. 62 písm. a) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, čl. 61 písm. a) nariadenia Rady (ES) č. 1198/2006

<sup>3</sup> napr. čl. 62 písm. b) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, čl. 61 písm. b) nariadenia Rady (ES) č. 1198/2006

a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;

- 120. žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- 121. žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;
- 122. žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o platbu a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

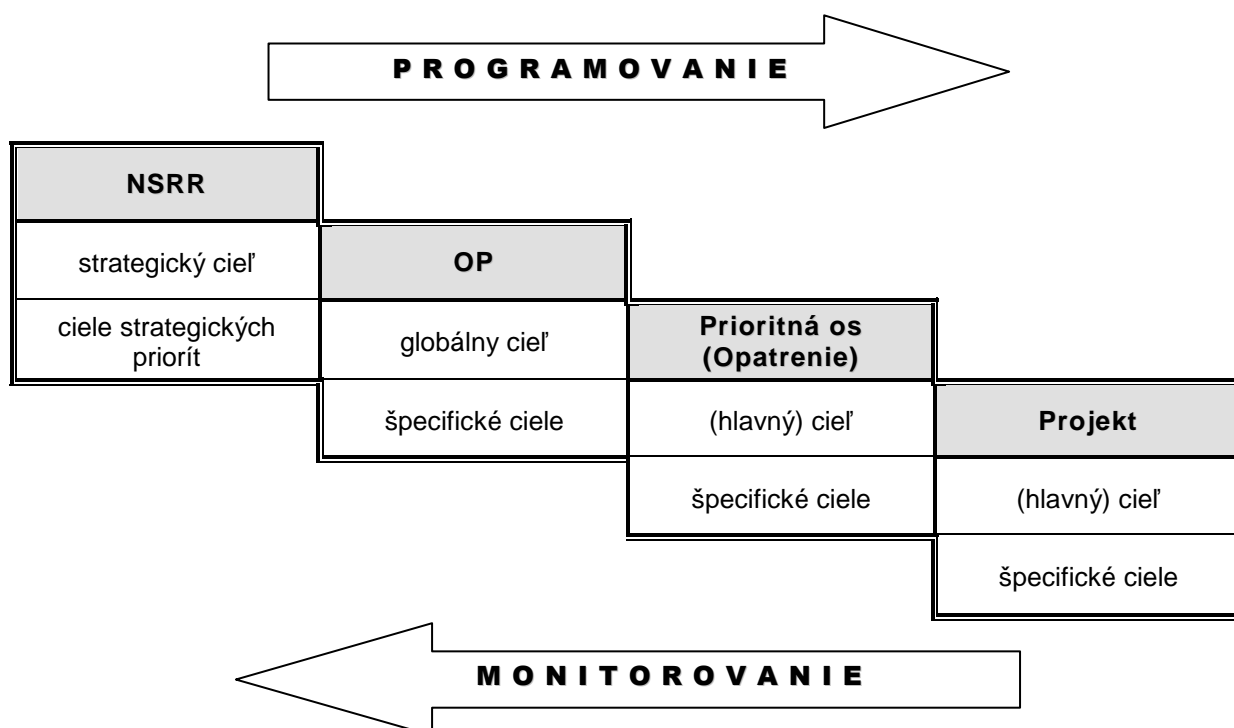
## **2.3 Všeobecné zásady Systému riadenia ŠF a KF**

- 1. Systém riadenia je tvorený v súlade so zásadami pre štrukturálnu politiku a využitie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na obdobie 2007 - 2013 definovanými príslušnými nariadeniami ES, rešpektujúc súčasne existujúci právny rámec SR pri dodržaní princípov správneho finančného riadenia.
- 2. Systém riadenia predstavuje horizontálny rámec pre implementáciu OP, pričom definuje základné procesy a postupy riadenia OP zabezpečované riadiacimi orgánmi a prepojenie OP 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 prostredníctvom šandardizácie základných procesov systému riadenia OP a k tomu príslušných riadiacich dokumentov vytvára pre riadiace orgány rámec pre zavedenie udržateľného systému manažérskeho a procesného riadenia príslušného OP.
- 4. Systém riadenia má umožniť riadiacim orgánom vypracovanie systémov riadenia príslušných OP, ktoré budú spĺňať podmienky kladené príslušnými nariadeniami ES a umožnia priebežné a efektívne čerpanie finančných prostriedkov ŠF a KF alokovaných pre SR na programové obdobie 2007 - 2013 a súčasne vytvoriť podmienky pre vysokú mieru vzájomnej kompatibility jednotlivých OP, čím sa zjednoduší orientácia žiadateľov a prijímateľov v celom systéme podpory zo ŠF a KF.
- 5. 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 ich 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 so všeobecným nariadením, podliehajúce schváleniu Európskou komisiou, sú Národný strategický referenčný rámec a Operačné programy, ktoré musia byť navzájom logicky prepojené (viď. schéma 1).
- 2. Príprava programových dokumentov musí rešpektovať základné princípy definované všeobecným nariadením, ktorými sú partnerstvo (čl. 11), doplnkovosť (čl. 15), rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (čl. 16) a trvalo udržateľný rozvoj (čl. 17).

**Schéma 1: Logická väzba medzi NSRR, operačnými programami, prioritami, opatreniami a projektmi**



## 2.5 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF

- Do systému riadenia a kontroly ŠF a KF na úrovni NSRR a na úrovni OP sú v súlade s ustanoveniami všeobecného nariadenia, zákona o pomoci a podpore a príslušnými rozhodnutiami vlády SR zapojené, nasledovné subjekty:

Subjekt	Úroveň systému riadenia ŠF a KF	
	Strategická (NSRR)	Programu (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	

- Úlohy a funkcie Európskej komisie vyplývajú z príslušných nariadení (ES) a nie sú predmetom Systému riadenia.
- Úlohy a funkcie vlády SR pri riadení a kontrole ŠF a KF ako „členského štátu“ vyplývajú z príslušných nariadení (ES) a všeobecne záväzných právnych predpisov SR, najmä zákona o pomoci a podpore a nie sú predmetom Systému riadenia.

4. Hlavnou zásadou pri určení subjektov zapojených do riadenia využitia prostriedkov ŠF a KF je náležité oddelenie funkcií riadiaceho orgánu, certifikačného orgánu a orgánu auditu.
5. Určenie subjektov zapojených do riadenia a kontroly ŠF a KF rešpektuje ustanovenia kompetenčného zákona.

## **2.5.1 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na strategickej úrovni**

### ***Centrálny koordinačný orgán***

1. Funkciu a úlohy centrálného koordinačného orgánu pre operačné programy NSRR plní v zmysle § 6 ods. 1 zákona o pomoci a podpore a uznesenia vlády SR č. 832/2006 Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.
2. CKO v súvislosti s realizáciou referenčného rámca a operačných programov v referenčnom rámci vykonáva v zmysle § 6 zákona o pomoci a podpore nasledovné činnosti:
  - a) koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti systému riadenia:
    - vypracováva NSRR, koordinuje prípravu jeho predbežného hodnotenia a rokuje s Európskou komisiou k NSRR;
    - koordinuje prípravu operačných programov NSRR;
    - koordinuje a metodicky usmerňuje riadiace orgány operačných programov NSRR v oblasti systému riadenia ŠF a KF s cieľom zabezpečenia vyrovnaného využívania pomoci zo ŠF a KF;
    - vypracováva Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a v prípade potreby zabezpečuje jeho aktualizáciu, pričom každú novú verziu predkladá na pripomienkovanie subjektom zapojeným do implementácie ŠF a KF;
    - vypracováva metodické pokyny CKO pre vybrané oblasti systému riadenia ŠF a KF a metodické výklady k jednotlivým ustanoveniam Systému riadenia a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu, pričom ich záväznosť je definovaná osobitne v jednotlivých metodických pokynoch, resp. metodických výkladoch;
    - poskytuje výnimky zo Systému riadenia na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí RO, prípadne koordinátora horizontálnej priority, a zabezpečuje bezodkladné informovanie certifikačného orgánu a orgánu auditu o udelených výnimkách zo Systému riadenia;
    - v spolupráci s relevantnými riadiacimi orgánmi schvaľuje Systém koordinácie implementácie jednotlivých horizontálnych priorít prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú horizontálnu prioritu;
    - organizuje a koordinuje pravidelné koordinačné porady za účasti všetkých riadiacich orgánov operačných programov NSRR, certifikačného orgánu, orgánu auditu a koordinátorov horizontálnych priorít;
    - pripravuje Štatút Národného monitorovacieho výboru a Rokovací poriadok Národného monitorovacieho výboru;
    - zabezpečuje činnosti sekretariátu Národného monitorovacieho výboru, v rámci čoho usmerňuje jeho prácu a poskytuje mu všetky informácie potrebné k monitorovaniu kvality vykonávania NSRR;
    - zabezpečuje zasadnutia Národného monitorovacieho výboru za účasti relevantných subjektov, v prípade potreby organizuje výročné stretnutia zástupcov EK s RO, za účasti CO a OA;
    - vytvára systémový rámec pre podporu inštitucionálneho rozvoja a budovania administratívnych kapacít orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF;
    - zabezpečuje komunikáciu s EK v súvislosti s revíziou Strategických usmernení spoločenstva v súlade s čl. 26 všeobecného nariadenia;
    - zabezpečuje účasť svojho zástupcu na zasadnutiach poradných výborov Európskej komisie - Výboru pre koordináciu fondov a Výboru podľa čl. 147 Zmluvy, resp. iných pracovných skupinách a výboroch zriadených v gescii EÚ a zabezpečuje informovanosť RO a koordinátorov relevantných HP o ich výsledkoch a záveroch týchto stretnutí;
    - zabezpečuje informovanie vlády SR o implementácii a čerpaní ŠF a KF v rámci NSRR na polročnej báze;

- zabezpečuje vzdelávacie aktivity pre RO a koordinátorov horizontálnych priorít vo vybraných oblastiach implementácie ŠF a KF, ktoré sa prierezovo týkajú všetkých OP NSRR;
- vypracováva interný manuál procedúr CKO a zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR;
- predkladá interný manuál procedúr CKO, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia.
- v spolupráci s riadiacimi orgánmi a Ministerstvom financií SR pripravuje návrh na stanovenie národnej rezervy pre mimoriadne udalosti v súlade s čl. 51 všeobecného nariadenia a predkladá ho na schválenie vláde SR;

b) zabezpečuje tvorbu ITMS a plní úlohy súvisiace s prevádzkou ITMS:

- zabezpečuje vybudovanie, zavedenie a riadenie aktualizácie IT monitorovacieho systému pre ŠF a KF;

c) zabezpečuje publicitu a informovanosť o NSRR:

- zabezpečuje informačné a komunikačné aktivity na úrovni NSRR (národné a regionálne konferencie a pod.) s cieľom zabezpečenia informovanosti širokej verejnosti o pomoci zo ŠF a KF v podmienkach SR;

d) monitoruje a hodnotí výsledky pri dosahovaní cieľov v NSRR:

- zabezpečuje monitorovanie a hodnotenie NSRR;
- určuje kritériá kvality hodnotenia pre interné hodnotenia a externé hodnotenia podľa usmernení EK a prijíma opatrenia na zvýšenie kvality hodnotení a realizácie výsledkov hodnotení;
- navrhuje opatrenia na zvýšenie efektívnosti a účinnosti hodnotenia v rámci NSRR;
- zabezpečuje vykonávanie hodnotení v rámci NSRR v súlade s legislatívou ES, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a inými predpismi a zabezpečuje administratívne podmienky pre vykonávanie hodnotení;
- zriaďuje a zabezpečuje fungovanie Centrálného výboru pre hodnotenie NSRR (ďalej len „CVH“) - navrhuje vecnú náplň činnosti CVH, organizačne zabezpečuje fungovanie CVH a plní úlohy sekretariátu CVH;
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní NSRR;
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie Plán hodnotení NSRR na programové obdobie 2007 - 2013, v ktorom sú zahrnuté aj hodnotenia horizontálnych priorít;
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie Plán hodnotení NSRR na každý kalendárny rok, ktorý obsahuje plánované hodnotenia NSRR, hodnotenia OP a hodnotenia HP na príslušný kalendárny rok;
- vypracováva súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení NSRR za predchádzajúci kalendárny rok, ktorú predkladá CVH na vyjadrenie a NMV ako informáciu v termíne najneskôr do 30. mája príslušného kalendárneho roka;
- vypracováva súhrnné informácie súvisiace s oblasťou hodnotenia NSRR, OP a HP;
- spolupracuje s orgánmi EK v oblasti hodnotenia a súvisiacich oblastiach, participuje na koordinačných stretnutiach zameraných na hodnotenie „Evaluation Network Meeting“, organizovaných EK; spolupracuje s členskými štátmi EÚ v oblasti hodnotenia a oblastiach súvisiacich s hodnotením; participuje na činnosti pracovných skupín členských štátov EÚ zameraných na hodnotenie a výmenu skúseností v oblasti hodnotenia, najmä na aktivitách skupiny štátov V4 „Evaluation Working Group“;
- predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na informáciu výsledky hodnotení vykonaných v rámci jednotlivých OP a horizontálnych priorít vo vzťahu k dosahovaniu cieľov NSRR;
- v spolupráci s riadiacimi orgánmi navrhuje prípadné presuny finančných prostriedkov medzi operačnými programami, predkladá ich na vyjadrenie Ministerstvu financií SR, na schválenie vláde SR a následne na schválenie Národnému monitorovaciemu výboru pre NSRR;

e) vydáva vzor zmluvy o poskytnutí NFP.

3. CKO je oprávnené na zabezpečenie špecifických úloh vo vybraných oblastiach systému riadenia ŠF a KF zriaďovať pracovné skupiny.

### **Národný monitorovací výbor**

4. Národný monitorovací výbor je tvorený všetkými subjektmi zapojenými do realizácie NSRR a prezentuje verejný záujem na úrovni sociálno-ekonomickej súdržnosti v SR. Predsedom Národného monitorovacieho výboru je minister výstavby a regionálneho rozvoja, ktorý menuje členov Národného monitorovacieho výboru na základe nominácií oslovených subjektov. 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 činnosti:
  - a) schvaľuje výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní NSRR;
  - b) schvaľuje zmeny v rámci jednotlivých cieľov politiky súdržnosti spadajúce do jeho právomocí vrátane presunov finančných prostriedkov medzi operačnými programami NSRR;
  - c) schvaľuje plán strategických hodnotení NSRR;
  - d) berie na vedomie výsledky hodnotení vykonaných v rámci jednotlivých OP a horizontálnych priorít vo vzťahu k dosahovaniu cieľov NSRR.
6. Národný monitorovací výbor sa schádza podľa potreby, minimálne však jedenkrát ročne. Úlohy sekretariátu Národného monitorovacieho výboru plní CKO, ktorý je zodpovedný aj za prípravu Štatútu a Rokovacieho poriadku Národného monitorovacieho výboru. Štatút Národného monitorovacieho výboru schvaľuje predseda Národného monitorovacieho výboru. Rokovací poriadok schvaľuje Národný monitorovací výbor na svojom prvom zasadnutí.

### **Koordinátori horizontálnych priorít**

7. Koordinátori horizontálnych priorít zabezpečujú na základe uznesenia vlády SR koordináciu horizontálnych priorít, ktoré komplementárnym spôsobom vplývajú na ciele NSRR. V procese prípravy NSRR boli identifikované horizontálne priority:
  - Marginalizované rómske komunity;
  - Rovnosť príležitostí;
  - Trvalo udržateľný rozvoj;
  - Informačná spoločnosť.
8. Koordinátor príslušnej horizontálnej priority vykonáva najmä nasledovné činnosti:
  - rokuje s riadiacimi orgánmi operačných programov s cieľom identifikovať relevanciu prioritných osí/opatrení k príslušnej HP
  - poskytuje metodické vedenie, poradenstvo a konzultácie pre RO v oblasti implementácie horizontálnych priorít;
  - spolupracuje s RO pri definovaní hodnotiacich kritérií používaných pri odbornom hodnotení ŽoNFP predkladaných žiadateľmi vo väzbe na posúdenie príspevku k príslušnej HP, vrátane vypracovania relevantnej časti inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií;
  - v spolupráci s RO identifikuje relevantné merateľné ukazovatele výstupov a výsledkov prioritných osí pre príslušnú HP;
  - zriaďuje pracovnú skupinu pre príslušnú HP v súlade s princípmi partnerstva. Členmi pracovnej skupiny sú vždy zástupcovia RO operačného programu identifikovaného ako relevantného pre príslušnú HP, CKO a koordinátora príslušnej HP;
  - vypracováva a aktualizuje Systém koordinácie implementácie príslušnej HP (SKI HP);
  - predkladá SKI HP na schválenie CKO a RO prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú HP. SKI HP je schvaľovaný nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov, pričom v prípade schvaľovania SKI HP majú hlasovacie právo iba zástupca CKO a zástupcovia RO operačných programov identifikovaných ako relevantných pre príslušnú HP;
  - predkladá schválený SKI HP, ktorý je záväzný pre všetky RO operačných programov identifikovaných ako relevantných pre príslušnú HP, do 14 dní od jeho schválenia, vrátane

jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, v elektronickej forme centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu, orgánu auditu a relevantným riadiacim orgánom;

- monitoruje realizáciu projektov relevantných pre príslušnú HP na základe informácií poskytnutých príslušnými RO;
- pripravuje výročné správy a záverečnú správu za príslušnú horizontálnu prioritu a predkladá ich CKO ako podklad pre výročné a záverečné správy o vykonávaní NSRR;
- vypracováva plán hodnotení HP v súlade s postupmi definovanými Systémom riadenia a príslušným metodickým pokynom CKO a predkladá ho na vyjadrenie CKO a príslušným RO prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú HP;
- vykonáva hodnotenie príslušnej HP;
- vypracováva interný manuál procedúr koordinátora HP, zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice, resp. obdobného vnútorného aktu organizácie a predkladá ho, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia;
- v prípade HP MRK zverejňuje výzvy na predkladanie 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 HP MRK vypracováva a realizuje komunikačný plán pre HP MRK;
- v prípade HP MRK zriaďuje a koordinuje činnosť Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie lokálnych stratégií komplexného prístupu zloženej zo zástupcov všetkých identifikovaných relevantných OP, zástupcov koordinátora HP MRK, CKO, mimovládnych organizácií a zástupcov CO v úlohe pozorovateľov, ktorá schvaľuje lokálne stratégie komplexného prístupu;
- v prípade HP MRK rokuje s relevantnými riadiacimi orgánmi v zmysle kapitoly 5.3.3 NSRR o vyčlenení prostriedkov na realizáciu lokálnych stratégií komplexného prístupu a uzatvára s nimi zmluvu o vzájomnej spolupráci a koordinácii pri napĺňaní cieľov HP MRK;
- v prípade HP MRK zriaďuje a koordinuje činnosť monitorovacej skupiny komplexného prístupu, zloženej zo zástupcov všetkých relevantných riadiacich orgánov, CKO a zástupcu koordinátora HP MRK, akademických inštitúcií, samospráv a mimovládnych organizácií.

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 ŠÚ 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 programu**

1. Základnými orgánmi podieľajúcimi sa na riadení a kontrole operačného programu sú v súlade s čl. 59 všeobecného nariadenia riadiaci orgán, certifikačný orgán a orgán auditu. Funkcie a úlohy uvedených orgánov vymedzuje všeobecné nariadenie v čl. 60 pre RO, 61 pre certifikačný orgán a 62 pre orgán auditu. Podrobné pravidlá vykonávania vyššie uvedených článkov sú stanovené v článkoch 12 až 20 vykonávacieho nariadenia.



2. Článok 59, ods. 2 všeobecného nariadenia umožňuje členskému štátu určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom na plnenie niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho orgánu, ktoré spadajú do zodpovednosti tohto orgánu.
3. Orgány zodpovedné za riadenie a kontrolu operačných programov a ich sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom určila vláda SR v súlade s článkom 59, ods. 3 všeobecného nariadenia a s kompetenčným zákonom, uznesením vlády SR č. 832/2006 a uzneseniami vlády SR pre jednotlivé operačné programy (č. 1004/2006, 1006/2006, 1007/2006, 1010/2006, 1011/2006, 1013/2006, 1014/2006, 1015/2006, 1021/2006, 1022/2006, 1023/2006).

### **Riadiaci orgán**

4. RO operačného programu je ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR pre realizáciu operačného programu a v tejto súvislosti v súlade s čl. 60 všeobecného nariadenia, § 7 zákona o pomoci a podpore, uznesením vlády SR č. 832/2006 a Systémom finančného riadenia vykonáva najmä nasledovné úlohy:
  - zabezpečuje vypracovanie operačného programu a rokuje s Európskou komisiou k operačnému programu;
  - informuje CKO, CO a koordinátorov relevantných HP o rokovaníach k operačnému programu s Európskou komisiou (okrem bežnej komunikácie technického charakteru);
  - vypracováva programový manuál k operačnému programu;
  - v relevantných prípadoch vypracováva schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“;
  - vypracováva interný manuál procedúr RO, zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice organizácie a predkladá ho, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia;
  - zodpovedá za zavedenie a udržiavanie vhodného systému riadenia a kontroly operačného programu v súlade s požiadavkami EK, príslušnými právnymi predpismi ES a SR, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia, v rámci čoho:
    - o vyberá projekty pre realizáciu OP v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami schválenými príslušným monitorovacím výborom; v rámci toho uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP a v prípade potreby dodatky k týmto zmluvám (ak relevantné);
    - o overuje spolufinancovanie jednotlivých projektov z vlastných zdrojov prijímateľa a z ostatných národných zdrojov;
    - o overuje realizáciu projektu podľa čl. 60 všeobecného nariadenia a čl. 13 vykonávacieho nariadenia;
    - o schvaľuje a predkladá žiadosti prijímateľa o platbu vrátane vyhlásenia o overení platobnej jednotky;
    - o vypracováva a predkladá správu o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu najneskôr do 7 dní od jej zistenia a zabezpečuje aktualizáciu údajov o zistenej nezrovnalosti v ITMS;
    - o rieši zistené nezrovnalosti v rámci operačného programu a bezodkladne prijíma účinné nápravné opatrenia s cieľom odstrániť nezrovnalosti;
    - o zabezpečuje včasné evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s využívaním pomoci v ITMS;
    - o vypracúva a predkladá odhady očakávaných výdavkov certifikačnému orgánu k 31. marcu, 30. júnu, 30. septembru a 31. decembru príslušného roka v termíne do 14. dňa nasledujúceho mesiaca v spolupráci s platobnou jednotkou;
  - poskytuje certifikačnému orgánu na účely certifikácie výdavkov primerané informácie o postupoch a overeniach vykonaných v súvislosti s výdavkami uvedenými vo výkazoch výdavkov;
  - informuje certifikačný orgán o procese výberu ŽoNFP najneskôr 7 dní pred jeho plánovaným začiatkom;
  - predkladá záverečnú správu z výberu ŽoNFP certifikačnému orgánu v termíne do 7 dní od jej schválenia;
  - zohľadňuje výsledky všetkých auditov operačného programu;
  - predkladá správy z vládnych auditov a protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších

predpisov certifikačnému orgánu a centrálnemu koordinačnému orgánu do 7 dní od ich prerokovania;

- predkladá opatrenia k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na riadiacom orgáne a odpočty ich plnenia certifikačnému orgánu a centrálnemu koordinačnému orgánu v termíne do 14 dní od ich prijatia;
- zabezpečuje vypracovanie a plnenie akčného plánu k nedostatkom identifikovaným Európskou komisiou, vnútorným, resp. externým auditom a pravidelné predkladanie plnenia opatrení z akčného plánu certifikačnému orgánu a centrálnemu koordinačnému orgánu v termíne/och stanovenom/ých auditujúcim subjektom;
- zriadi monitorovací výbor pre príslušný OP;
- pripravuje návrh Štatútu monitorovacieho výboru a návrh Rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru pri rešpektovaní minimálnych požiadaviek na obsahovú štruktúru Štatútu a Rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru v zmysle prílohy 252-1;
- zabezpečuje úlohy sekretariátu príslušného monitorovacieho výboru, v rámci čoho usmerňuje jeho prácu a poskytuje mu všetky informácie potrebné k monitorovaniu kvality vykonávania OP vo vzťahu k špecifickým cieľom v zmysle čl. 60 všeobecného nariadenia;
- navrhuje presuny finančných prostriedkov v rámci operačného programu a zabezpečuje ich predloženie certifikačnému orgánu na posúdenie a následne ich predloženie príslušnému monitorovaciemu výboru na schválenie; v prípade návrhu presunu finančných prostriedkov medzi prioritnými osami operačného programu RO predkladá uvedený návrh, po schválení príslušným monitorovacím výborom, Európskej komisii;
- informuje o uskutočnených presunoch finančných prostriedkov certifikačný orgán a CKO bezodkladne po ich schválení;
- vypracováva a predkladá do 30. júna každého roku výročné správy a do 31. marca 2017 záverečnú správu o vykonávaní OP Európskej komisii v zmysle čl. 67 všeobecného nariadenia po jej schválení príslušným monitorovacím výborom;
- 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. 47 a čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia s čl. 47 toho istého nariadenia;
- informuje EK, CKO a koordinátorov relevantných HP o opatreniach prijatých na základe pripomienok EK zaslaných RO v rámci ročného preskúmania OP v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia;
- zabezpečuje uchovávanie všetkých podkladov týkajúcich sa výdavkov a overovania pomoci ES a auditov operačného programu minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností;
- v spolupráci s CKO schvaľuje Systém koordinácie implementácie tých horizontálnych priorít, ku ktorým bola identifikovaná relevantnosť daného OP prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú horizontálnu prioritu;
- spolupracuje pri implementácii horizontálnych priorít s koordinátormi relevantných horizontálnych priorít v súlade s príslušnými systémami koordinácie implementácie horizontálnych priorít;
- zabezpečuje dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu ustanovených čl. 69 všeobecného nariadenia;
- poskytuje EK informácie, ktoré jej umožnia posúdiť veľké projekty, v prípade relevantnosti.

### **Certifikačný orgán**

5. Certifikačný orgán, ktorého funkciu a úlohy vykonáva pre všetky operačné programy Ministerstvo financií SR, zabezpečuje v súlade s čl. 61 všeobecného nariadenia, § 9 zákona o pomoci a podpore, uznesením vlády SR č. 832/2006 a Systémom finančného riadenia najmä:
  - koordináciu systému finančného riadenia ŠF a KF;
  - metodické usmerňovanie platobných jednotiek a riadiacich orgánov v oblasti finančného riadenia ŠF a KF;
  - vypracovanie Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a v prípade potreby zabezpečenie jeho aktualizácie;
  - overenie súhrnnej žiadosti o platbu, súčasťou ktorého je aj predbežná finančná kontrola;
  - certifikačné overenie na všetkých úrovniach finančného riadenia, vrátane prijímateľa;
  - zostavenie, certifikáciu a predloženie výkazu výdavkov Európskej komisii na základe čiastkových výkazov výdavkov a schválených súhrnných žiadostí o platbu predložených

platobnými jednotkami a overenia vybraných vyhlásení o overení vypracovaných riadiacimi orgánmi;

- prijíma finančné prostriedky Európskej únie na mimorozpočtové účty zriadené v Štátnej pokladnici;
- zabezpečuje prevod prostriedkov Európskej únie z príslušného mimorozpočtového účtu na príjmový účet platobnej jednotky podľa osobitného predpisu (§ 7 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení zákona č. 534/2005 Z. z.);
- zabezpečuje vrátenie prostriedkov Európskej únie v prospech Európskej komisie;
- vedenie knihy dlžníkov;
- koordináciu finančných tokov v oblasti vysporiadania nezrovnalostí a ostatných druhov finančného vysporiadania;
- finančné opravy prostriedkov ŠF a KF na základe požiadaviek Európskej komisie;
- vypracovanie relevantných častí výročných správ o vykonávaní OP týkajúcich sa čerpania prostriedkov ŠF a KF;
- vedenie jednotného systému postupov účtovníctva pre certifikačný orgán a platobné jednotky vrátane zabezpečenia jednotného informačného systému pre účtovníctvo pre platobné jednotky a certifikačný orgán (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 sekcie správy majetku a služieb MF SR;
- uchovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky a overovanie pomoci ES minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností;
- ďalšie úlohy certifikačného orgánu sú uvedené v Systéme finančného riadenia.

6. Certifikačný orgán je oprávnený pozastaviť, zamietnuť alebo upraviť výšku platby pre OP, projekt, alebo ich časti, ak zistí nedostatky v postupe RO, platobnej jednotky alebo prijímateľa pri realizácii pomoci.

### **Orgán auditu**

7. Orgán auditu, ktorého funkciu a úlohy vykonáva pre operačné programy NSRR Ministerstvo financií SR, v súlade s čl. 62 všeobecného nariadenia, § 10 zákona o pomoci a podpore a uznesením vlády SR č. 457/2006 zo 17. 05. 2006 a uznesením vlády SR č. 494/2006 z 24. 05. 2006 zodpovedá najmä za:
- koordináciu centrálneho plánovania, výkonu a monitorovania výsledkov z vládnych auditov, vrátane metodického dohľadu nad orgánmi zúčastnenými na vykonávaní vládneho auditu a prizvanými osobami;
  - zabezpečenie, aby sa vládny audit vykonával s cieľom overiť účinnosť fungovania systémov riadenia a kontroly operačného programu;
  - zabezpečenie, aby sa v rámci vládneho auditu zohľadňovali vybrané medzinárodne uznávané auditorské štandardy;
  - zabezpečenie, aby sa audit operácií vykonávali na vhodnej vzorke, aby sa overili výdavky deklarované EK;
  - predloženie stratégie auditu Európskej komisii do deviatich mesiacov od schválenia OP v zmysle čl. 62 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia;
  - zabezpečenie v priebehu rokov 2008 - 2015 a to do 31. decembra každého roku:
    - predloženie výročnej kontrolnej správy za operačný program resp. operačné programy Európskej komisii, ktorá obsahuje zistené skutočnosti z vládnych auditov vykonaných počas predchádzajúceho 12-mesačného obdobia, ktoré sa končí 30. júna dotknutého roku, v súlade so stratégiou auditu operačného programu resp. operačných programov a uvádza nedostatky zistené v systémoch riadenia a kontroly programu. Informácie týkajúce sa overovaní vykonaných po 1. júli 2015 sa zahrnú do záverečnej správy, ktorá je podkladom pre vyhlásenie o ukončení uvedené v písmene e) čl. 62 všeobecného nariadenia;
    - na základe vládnych auditov, ktoré sa vykonali pod jeho vedením, vydanie stanoviska o tom, či systém riadenia a kontroly operačného programu resp. operačných programov funguje dostatočne účinne na to, aby poskytol primeranú záruku, že výkazy výdavkov, ktoré sa predkladajú Európskej komisii, sú správne a na základe toho primeranú záruku, že príslušné transakcie sú zákonné a správne;

- v prípadoch stanovených v článku 88 všeobecného nariadenia predloženie vyhlásenia o čiastočnom ukončení OP, ktorým sa posudzuje zákonnosť a správnosť príslušných výdavkov;
- predloženie Európskej komisii najneskôr do 31. marca 2017 vyhlásenia o ukončení OP, 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 certifikačným orgánom a odborom ochrany finančných záujmov EÚ a boja proti korupcii Úradu vlády SR v záležitostiach týkajúcich sa nezrovnalostí a ochrany finančných záujmov ES;
- predkladanie správ zo všetkých vládnych auditov vrátane identifikovaných nezrovnalostí vykonaných orgánom auditu, resp. orgánmi zúčastnenými na vykonávaní vládneho auditu a prizvanými osobami (v elektronickej forme) prostredníctvom vedúceho auditorskej skupiny certifikačnému orgánu a príslušnému riadiacemu orgánu bezodkladne, t.j. najneskôr do 10 pracovných dní od ich doručenia auditujúcemu orgánu;
- evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s vládnyimi auditmi a zistenými nezrovnalosťami v ITMS a CEDIS;
- vypracovanie správy o výsledku posudzovania riadiacich a kontrolných systémov a stanovísk k ich súlade s čl. 58 – 62 všeobecného nariadenia pre všetky operačné programy cieľa Konvergenca a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť;
- predkladanie ročných súhrnov dostupných auditov a vyhlásení Európskej komisii v zmysle čl. 53b (3) nariadenia (ES, Euratom) č. 1605 /2002 o finančnom nariadení vzťahujúcom sa na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev.

### **Monitorovací výbor**

8. Monitorovací výbor pre operačný program je v zmysle čl. 63 všeobecného nariadenia a § 7 ods. 5 zákona o pomoci a podpore zriaďovaný príslušným RO s cieľom zabezpečiť monitorovanie kvality vykonávania OP.
9. Monitorovací výbor je zriadený najneskôr do 3 mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia Európskej komisie členskému štátu, ktorým sa schvaľuje príslušný OP.
10. Zloženie monitorovacieho výboru v plnej miere dodržiava princíp partnerstva a pokiaľ je to možné aj princíp rodovej rovnosti.
11. Členmi monitorovacieho výboru sú zástupcovia RO a ním poverených organizácií zabezpečujúcich realizáciu OP, iných ústredných orgánov štátnej správy relevantných pre vecnú realizáciu OP, CKO, CO, koordinátorov relevantných horizontálnych priorít, 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 a ďalší zástupca CKO zodpovedný za monitorovanie daného OP. Monitorovaciemu výboru predsedá zástupca RO príslušného OP.
12. Monitorovací výbor na svojom prvom zasadnutí schvaľuje Štatút monitorovacieho výboru a Rokovací poriadok monitorovacieho výboru, ktorými sa riadi pri svojej činnosti.
13. Monitorovací výbor plní v súlade s čl. 65 všeobecného nariadenia najmä nasledovné úlohy:
  - prerokováva a schvaľuje hodnotiace a výberové kritériá pre výber projektov financovaných v rámci každého opatrenia príslušného OP do šiestich mesiacov od rozhodnutia Európskej komisie o schválení OP a schvaľuje každú revíziu týchto kritérií v súlade s potrebami programovania;
  - berie na vedomie programový manuál príslušného OP a každú jeho zmenu;
  - na základe dokumentov predložených RO (vrátane informácie o výročnej kontrolnej správe v zmysle čl. 62 ods. d, bod i) všeobecného nariadenia, alebo informácie o tej časti výročnej kontrolnej správy, ktorá sa vzťahuje na príslušný OP, ako aj všetkých súvisiacich pripomienkach vznesených EK po preskúmaní tejto správy alebo v súvislosti s danou časťou tejto správy) monitoruje výsledky implementácie OP a pokrok v dosahovaní konkrétnych

cieľov OP, najmä dosahovanie cieľov stanovených pre každú prioritnú os, a to aj prostredníctvom priebežného naplňovania merateľných ukazovateľov jednotlivých opatrení;

- prerokováva a schvaľuje výročné a záverečné správy o vykonávaní OP pred ich odoslaním Európskej komisii a berie na vedomie priebežné správy o vykonávaní OP (ak relevantné);
- prerokováva a berie na vedomie výsledky hodnotení vykonaných v rámci OP v zmysle čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia a správy o vyhodnotení výziev za hodnotené obdobie;
- môže navrhovať príslušnému RO akúkoľvek revíziu alebo preskúmanie OP, ktoré by mohlo umožniť dosiahnuť ciele príslušného fondu podľa čl. 3 všeobecného nariadenia, alebo zlepšiť jeho riadenie vrátane finančného riadenia;
- prerokováva a schvaľuje akýkoľvek návrh na zmenu a doplnenie obsahu rozhodnutia Európskej komisie o príspevku z fondov;
- prerokováva a schvaľuje návrhy RO na revíziu OP vrátane presunov finančných prostriedkov medzi prioritnými osami OP a vo vzťahu k iným OP.

14. Monitorovací výbor sa schádza pravidelne, minimálne raz ročne v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom monitorovacieho výboru. Na rokovaní monitorovacieho výboru sa na vlastný podnet alebo na žiadosť monitorovacieho výboru zúčastňuje zástupca Európskej komisie v poradnej funkcii. Zástupca Európskej investičnej banky a zástupca Európskeho investičného fondu sa môže zúčastňovať ako poradca pre tie operačné programy, ku ktorým prispieva Európska investičná banka a Európsky investičný fond.

### **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom**

15. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je subjekt určený vládou SR na návrh riadiaceho orgánu na plnenie niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho orgánu v súlade s článkom 59, ods. 2 všeobecného nariadenia.
16. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. na zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu.
17. Proces splnomocnenia SORO vykonávaním úloh RO sa riadi nižšie uvedenými ustanoveniami tejto kapitoly.
18. Úlohy riadiaceho orgánu, ktoré majú byť vykonávané sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom v zmysle ods. 15 a 16 tejto kapitoly, sa definujú v Splnomocnení a v nadväzujúcej riadiacej dokumentácii, najmä internom manuáli procedúr.
19. Účelom procesu splnomocnenia SORO vykonávaním úloh RO je zabezpečenie vhodného, správneho a kvalitného vykonávania pomoci zo ŠF a KF.
20. Na SORO sa vzťahujú práva a povinnosti RO v rozsahu určenom v Splnomocnení.
21. Splnomocnenie sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na vykonávanie úloh riadiaceho orgánu nenahrádza konečnú zodpovednosť riadiaceho orgánu za riadnu implementáciu príslušného OP v zmysle podmienok daných príslušnou legislatívou SR a ES, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia. V prípade vzniku škody spôsobenej pri výkone, alebo v súvislosti s výkonom úloh je RO oprávnený uplatniť si voči SORO regresný nárok v zmysle všeobecných predpisov o náhrade škody.
22. Minimálne požiadavky na obsah Splnomocnenia sú definované v prílohe 252-2. V prípade splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na riadenie globálnych grantov je potrebné v Splnomocnení explicitne vyšpecifikovať:
  - typy projektov, na ktoré sa má vzťahovať globálny grant;
  - kritériá na výber prijímateľov, t.j. stanovenie oprávnenosti žiadateľov;
  - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci a pravidlá, ktorými sa táto pomoc riadi;
  - mechanizmy monitorovania, hodnotenia a zabezpečenia kontroly globálneho grantu vo vzťahu k RO;
  - ak je to vhodné, použitie finančnej záruky alebo rovnocenného nástroja, pokiaľ takúto záruku neposkytne RO.
23. Finančné vzťahy medzi RO a SORO (stanovenie výšky prostriedkov z technickej pomoci) súvisiace s výkonom úloh SORO sú predmetom dohody medzi RO a SORO, ktorá môže byť súčasťou Splnomocnenia.
24. V prípadoch, keď SORO nie je orgánom verejnej správy, je výber SORO podmienený vykonaním verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
25. RO vyžiada od SORO pred jeho splnomocnením doklady a informácie súvisiace s vykonávanými úlohami, ktoré preukazujú spôsobilosť SORO v príslušnej vecnej oblasti, v administratívnom a finančnom riadení v súlade s legislatívou SR a ES, ako napr.:
  - organizačné 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 projektov pre realizáciu OP 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 tieto dokumenty predložiť RO najneskôr ako súčasť dokumentácie k príprave Opisu systémov riadenia a kontroly v zmysle kapitoly 4.7 Systému riadenia.

26. RO pred splnomocnením sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom vykoná kontrolu pripravenosti SORO na výkon úloh, ktoré budú predmetom Splnomocnenia. Na tento účel môže RO okrem predloženia dokumentov podľa odseku 24, 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. RO zabezpečí prípravu návrhu a podpis Splnomocnenia v súlade s príslušným OP tak, aby Splnomocnenie bolo pripravené dostatočne včas s prihliadnutím na ustanovenia čl. 71 všeobecného nariadenia a v súlade s ustanoveniami Systému riadenia pre prípravu Opisu systému riadenia a kontroly a kompetenčným zákonom.
28. Splnomocnenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu štatutárnymi orgánmi RO a SORO. RO zabezpečuje doručenie rovnopisu alebo overenej kópie Splnomocnenia CO, PJ a CKO do 14 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 OP možná najmä v prípade:
  - zmeny základných identifikačných a kontaktných údajov RO a SORO;
  - zmeny príslušného právneho rámca;
  - zistení kontroly a auditov.
30. SORO zodpovedá riadiacemu orgánu za plnenie úloh v zmysle platného Splnomocnenia. RO počas platnosti Splnomocnenia vykonáva kontrolu plnenia podmienok v zmysle Splnomocnenia zo strany SORO priebežne, najmä:
  - a) na základe písomných správ SORO vyžiadaných RO;
  - 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 úloh SORO.
31. RO overuje najmä dodržanie cieľov a podmienok definovaných príslušným OP, programovým manuálom a internými manuálmi procedúr RO vo vzťahu k týmto úlohám.
32. SORO je povinné predložiť na požiadanie RO podklady súvisiace s výkonom jeho úloh v lehote a vo forme stanovenej RO v písomnej žiadosti o predloženie týchto podkladov.
33. 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.
34. 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.
35. RO je v prípade vzniku dôvodov uvedených v podmienkach Splnomocnenia oprávnený toto Splnomocnenie kedykoľvek čiastočne, alebo v celom rozsahu odvolať a to najmä v prípadoch zistenia nedostatkov pri plnení úloh, neprijatia opatrení na ich nápravu zo strany SORO, ich nedostatočnosti alebo pri opakovanom zistení rovnakých nedostatkov. RO musí v prípade obmedzenia rozsahu Splnomocnenia alebo odvolania Splnomocnenia zabezpečiť kontinuálne vykonávanie takto obmedzených úloh iným spôsobom. Obmedzenie rozsahu Splnomocnenia

musí mať formu dodatku Splnomocnenia. RO v prípade jednostranného ukončenia splnomocnenia o tejto skutočnosti informuje vládu SR.

36. V prípade odvolania Splnomocnenia 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 určených právomocí RO a pod.).
37. RO uchováva všetky oficiálne dokumenty týkajúce sa prípravy splnomocnenia, Splnomocnenie vrátane všetkých jeho dodatkov, ako aj ďalšie dokumenty súvisiace s overením splnenia vyššie definovaných podmienok pre udelenie Splnomocnenia SORO v súlade s príslušnými ustanoveniami Systému riadenia.



### 3 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni

1. Systém riadenia ŠF a KF na strategickej úrovni vychádza zo Strategických usmernení Spoločenstva pre programové obdobie 2007 – 2013, z nariadení ES v oblasti politiky súdržnosti a zo skúseností z vybudovaných administratívnych a informačných štruktúr v programovacom období 2004 – 2006. Slovenská republika na základe Strategických usmernení Spoločenstva prijatých Radou EÚ v dialógu s EK vypracováva národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja, ktorý tvorí rámec prípravy operačných programov. Na základe národnej stratégie Európska komisia zoberie na vedomie národný strategický referenčný rámec a prijme rozhodnutie o jeho určitých prvkoch, čím zabezpečí, že pomoc zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu bude použitá v súlade so zásadami pomoci definovanými čl. 9 všeobecného nariadenia, konkrétne zásadami komplementárnosti, konzistentnosti, koordinácie a v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva o súdržnosti.
2. Systém riadenia ŠF a KF na strategickej úrovni vytvára podmienky pre čo najvyššiu mieru koordinácie a koncentrácie pomoci a tým efektívnejšie a účinnejšie využívanie ŠF a KF. V tejto súvislosti CKO v rámci systému prípravy, implementácie, monitorovania a hodnotenia NSRR zabezpečuje súlad a koordináciu medzi NSRR a jednotlivými operačnými programami a ostatnými strategickými dokumentmi na všetkých úrovniach programovej štruktúry. Základným predpokladom k zabezpečeniu uvedeného súladu a koordinácie je vytvorenie funkčného prepojenia dvoch základných úrovní systému riadenia ŠF a KF - strategickej úrovne (NSRR) a operačnej úrovne (operačné programy).

#### 3.1 *Príprava NSRR*

3. Obsah Národného strategického referenčného rámca je definovaný čl. 27 všeobecného nariadenia. NSRR zabezpečuje prepojenie strategických usmernení Spoločenstva v zmysle Rozhodnutia Rady (ES) č. 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.
4. 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.
5. Postup prípravy a schvaľovania NSRR upravuje čl. 28 všeobecného nariadenia. NSRR je vypracovaný členským štátom na základe dialógu s Komisiou a v súlade s princípom partnerstva a predložený Európskej komisii najneskôr do piatich mesiacov od schválenia strategických usmernení Spoločenstva o súdržnosti uverejnených Rozhodnutím Rady (ES) č. 702/2006 dňa 6. októbra 2007.
6. Komisia v súlade s čl. 28 všeobecného nariadenia najneskôr súčasne s prijatím OP prijme v súvislosti s NSRR rozhodnutie:
  - o zozname operačných programov;
  - o indikatívnych ročných alokáciách pridelených zo ŠF a KF podľa operačných programov;
  - pre cieľ Konvergencia o výške výdavkov zaručujúcich dodržanie princípu doplnkovosti;
  - pre cieľ Konvergencia o predpokladaných aktivitách na posilnenie administratívnej efektívnosti.
7. NSRR obsahuje okrem častí uvedených v ods. 4 čl. 27 všeobecného nariadenia aj zoznam horizontálnych priorít, ktorých plnenie je zabezpečované komplementárnym spôsobom viac ako jedným operačným programom, spôsob koordinácie horizontálnych priorít a definovanie koordinátorov príslušných horizontálnych priorít.

### **3.2 Implementácia NSRR**

1. NSRR je implementovaný prostredníctvom jednotlivých operačných programov NSRR pri rešpektovaní horizontálnych priorít NSRR. CKO v súvislosti s implementáciou NSRR koordinuje implementáciu OP prostredníctvom koordinácie a usmerňovania subjektov zapojených do ich implementácie a zabezpečuje činnosti spojené s informovanosťou NSRR a jeho publicitou v zmysle kapitoly 5.1 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO.

### **3.3 Monitorovanie NSRR**

1. Monitorovanie NSRR sa začína dňom jeho schválenia Európskou komisiou a je zabezpečované Centrálnym koordináčnym orgánom a Národným monitorovacím výborom.
2. Monitorovanie NSRR sa vykonáva formou vypracovania výročných správ a záverečnej správy 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 napĺňaniu cieľov horizontálnych priorít identifikovaných v NSRR.
3. Výročná a záverečná správa o vykonávaní NSRR je vypracovávaná na základe príslušných výročných a záverečných správ o vykonávaní jednotlivých operačných programov a výročných a záverečných správ koordinátorov horizontálnych priorít za príslušné horizontálne priority. Ďalšími zdrojmi pre vypracovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní NSRR sú pripomienky Európskej komisie k jednotlivým výročným správam o vykonávaní OP a súvisiace prijaté kroky príslušných RO a údaje z ITMS a ISUF.
4. CKO pripraví výročnú a záverečnú správu o vykonávaní NSRR najneskôr do 30. septembra roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Riadiace orgány a koordinátori horizontálnych priorít poskytnú CKO potrebnú súčinnosť pri príprave výročnej a záverečnej správy o vykonávaní NSRR. Prvá výročná správa o vykonávaní NSRR je predložená za rok 2007.
5. Súčasťou výročnej správy o vykonávaní NSRR je aj stručný popis príspevku realizácie operačných programov k plneniu cieľov Lisabonskej stratégie EU, 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, ktorej vypracovanie v súlade s čl. 29 všeobecného nariadenia zabezpečujú Úrad vlády SR a Ministerstvo financií SR, ako národní koordinátori Lisabonskej stratégie.
6. CKO predkladá výročnú a záverečnú správu o vykonávaní NSRR na schválenie Národnému monitorovaciemu výboru. Národný monitorovací výbor v nadväznosti na výsledky výročnej správy o vykonávaní NSRR je oprávnený formulovať odporúčania na prípadné úpravy systému riadenia ŠF a KF vrátane finančného riadenia za účelom zefektívnenia riadenia a čerpania ŠF a KF.

### **3.4 Hodnotenie NSRR**

1. Proces hodnotenia NSRR koordinuje a zabezpečuje CKO. Hodnotenie NSRR sa vykonáva podľa čl. 47 až 49 všeobecného nariadenia.
2. Hlavným cieľom hodnotenia NSRR je zvýšenie efektívnosti a účinnosti realizácie kohéznej politiky v podmienkach SR. Hodnotenie efektívnosti a účinnosti kohéznej politiky sa vykonáva prostredníctvom priebežného hodnotenia úrovne dosahovania jej cieľov.
3. Účelom hodnotenia NSRR je posúdiť a zhodnotiť dosahovanie cieľov NSRR - strategického cieľa, cieľov strategických priorít, cieľov špecifických priorít a cieľov horizontálnych priorít a posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR

prostredníctvom súboru merateľných ukazovateľov v súvislosti s prioritami Spoločenstva a národnými prioritami. Základnými princípmi hodnotenia sú proporionalita, nezávislosť, partnerstvo a transparentnosť.

4. CKO v súvislosti s hodnotením NSRR zabezpečí zriadenie a fungovanie Centrálného výboru pre hodnotenie NSRR (ďalej len „CVH“), určuje vecnú náplň činnosti CVH, organizačne zabezpečuje fungovanie CVH a plní úlohy sekretariátu CVH. Členov CVH vymenúva minister výstavby a regionálneho rozvoja SR. Členmi CVH sú zástupcovia CKO, zástupcovia RO operačných programov NSRR, zástupcovia koordinátorov horizontálnych priorít, zástupca Štatistického úradu SR a ďalšie osoby v zmysle Štatútu CVH schváleného ministrom výstavby a regionálneho rozvoja SR.
5. Hodnotenie NSRR sa vykonáva ako predbežné (ex ante) hodnotenie, priebežné (on going) hodnotenie a následné (ex post) hodnotenie. Hodnotenie NSRR sa môže vykonať ako strategické hodnotenie alebo operatívne hodnotenie a z hľadiska zabezpečenia ako interné hodnotenie alebo externé hodnotenie.
6. Predbežné hodnotenie NSRR ako externé hodnotenie vykonal Ekonomický ústav Slovenskej akadémie vied v procese vypracovania NSRR, pred schválením NSRR Európskou komisiou. Predbežné hodnotenie NSRR je súčasťou dokumentu NSRR.
7. Priebežné hodnotenie NSRR sa vykonáva podľa Plánu hodnotení Národného strategického referenčného rámca na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej len „Plán hodnotení NSRR“) vypracovaného CKO do 18 mesiacov od schválenia NSRR Európskou komisiou a schváleného NMV pre NSRR. Súčasťou hodnotení NSRR je aj hodnotenie horizontálnych priorít a ich dopadov. CKO pri vypracovaní Plánu hodnotení NSRR zohľadňuje schválené plány hodnotení OP predložené príslušnými RO a schválené plány hodnotení horizontálnych priorít predložené príslušnými koordinátormi horizontálnych priorít. Plán hodnotení NSRR je vypracovaný v súlade s metodickým usmernením EK - „Indikatívna smernica o metódach hodnotenia, Hodnotenie počas programového obdobia, Pracovný dokument č. 5“. CKO pri vypracovaní Plánu hodnotení NSRR spolupracuje s členmi CVH.
8. Následné/ex post hodnotenie zabezpečí EK a bude vykonané po skončení programového obdobia 2007 – 2013.
9. Predmetom strategického hodnotenia NSRR je hodnotenie úrovne realizácie NSRR v súvislosti so strategickými prioritami Spoločenstva (podporovanie konkurencieschopnosti a tvorba pracovných príležitostí, vrátane napĺňania cieľov integrovaných usmernení pre rast a zamestnanosť) a s národnými prioritami. Súčasťou strategických hodnotení NSRR je analýza a zhodnotenie dopadov realizácie operačných programov v hospodárskej oblasti, sociálnej oblasti a územnej oblasti. Súčasťou strategického hodnotenia NSRR je aj hodnotenie určenej stratégie vo vzťahu k aktuálnej a očakávanej sociálnej situácii a hospodárskej situácii. Pri vykonávaní strategických hodnotení NSRR sa posudzujú strategické aspekty, napr. ako prispela kohézna politika k dosiahnutiu Lisabonských cieľov. Pri strategickom hodnotení NSRR sa môže zhodnotiť makroekonomický dopad pomoci zo ŠF a KF, zachovanie významnosti a konzistentnosti stratégií na národnej úrovni, ako aj navrhnuť ich prispôsobenie v nadväznosti na zmeny v sociálnej a ekonomickej oblasti Spoločenstva, národných a regionálnych prioritách. Strategické hodnotenia môžu byť zamerané na špecifické témy, ktoré sú strategicky dôležité pre dosiahnutie cieľov OP (napr. inovácie, informačná spoločnosť, rozvoj malého a stredného podnikania) alebo na horizontálne priority. Výsledky analýz vykonaných v rámci strategického hodnotenia budú podkladom pre vypracovanie správ podľa čl. 29 všeobecného nariadenia.
10. Predmetom operatívnych hodnotení NSRR je hodnotenie procesov riadenia NSRR a OP, hodnotenie procesu realizácie horizontálnych priorít, stavu dosahovania merateľných ukazovateľov NSRR v nadväznosti na merateľné ukazovatele OP, vrátane horizontálnych priorít. Účelom operatívnych hodnotení NSRR je poskytnúť relevantné informácie CKO zodpovednému za dosiahnutie cieľov NSRR a riadiacim orgánom OP zodpovedným za dosiahnutie cieľov OP.
11. Povinnosť Slovenskej republiky vykonávať hodnotenia NSRR vyplýva z ustanovení čl. 29 ods. 2 a ods. 3 všeobecného nariadenia, podľa ktorých členské štáty najneskôr do konca roka 2009

a roka 2012 predložia EK stručné správy, predmetom ktorých sú informácie o tom, ako programy financované z fondov prispeli k plneniu cieľov politiky súdržnosti, k plneniu úloh fondov podľa všeobecného nariadenia, k vykonávaniu priorít uvedených v strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti schválených Rozhodnutím Rady (ES) č. 702/2006 a spresnených v prioritách stanovených v NSRR, k dosiahnutiu cieľa podpory konkurencieschopnosti a tvorby nových pracovných príležitostí a pri činnosti pri napĺňaní cieľov integrovaných usmernení pre rast a zamestnanosť. Obsahom uvedených správ sú výsledky hodnotenia sociálno-ekonomickej situácie a trendov, výsledky, úlohy a budúce výhľady v súvislosti s vykonávaním dohodnutej stratégie a príklady osvedčených postupov.

12. CKO vypracováva plán hodnotení NSRR na každý kalendárny rok realizovania programového obdobia 2007 – 2013 v termíne najneskôr do konca februára príslušného kalendárneho roka a predkladá ho na schválenie NMV.
13. CKO vypracováva súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení NSRR za predchádzajúci kalendárny rok, ktorú predkladá CVH na vyjadrenie stanoviska a NMV ako informáciu v termíne najneskôr do 30. mája kalendárneho roka. Uvedená súhrnná správa obsahuje najmä opis fungovania systému hodnotení v rámci NSRR, identifikáciu rizikových oblastí a návrhy na odstránenie, prípadne zmiernenie rizík, prehľad aktivít hodnotenia, údaje o dĺžke trvania hodnotení, personálne zabezpečenie hodnotení, údaje o odporúčaníach.

## **4 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu**

1. Všeobecné zásady systémov riadenia a kontroly operačného programu sú definované čl. 58 všeobecného nariadenia. 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 auditu fungovania systémov;
  - g) systémy a postupy primeranej kontroly priebehu programu (audit trail) 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 je definovaná čl. 70 a čl. 71 všeobecného nariadenia. Podrobné pravidlá vykonávania týchto článkov sú stanovené čl. 21 až 23 vykonávacieho nariadenia.
3. Za riadenie a vykonávanie operačného programu je v zmysle čl. 60 všeobecného nariadenia zodpovedný príslušný RO.
4. V súlade s čl. 59 ods. 3 všeobecného nariadenia 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. Výstupom programovania je OP schvaľovaný Európskou komisiou

#### **4.1.1 Príprava operačného programu**

1. Prípravu a schvaľovanie operačného programu upravuje čl. 32 všeobecného nariadenia. Pre oblasť prípravy operačného programu sú relevantné aj čl. 34 - 39, čl. 42 - 44 a čl. 46 - 48 všeobecného nariadenia.
2. Prípravu operačného programu zabezpečuje riadiaci orgán pri rešpektovaní zásad pomoci v zmysle čl. 9 všeobecného nariadenia (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 - Príprava 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 OP (cca 40% z celkového rozsahu)  
Kapitola 6 - Horizontálne priority (cca 3% z celkového rozsahu)  
Kapitola 7 - Súlad OP 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 operačného programu 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 (ERDF). 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 všeobecného nariadenia 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 na príslušnú prioritnú os. V prípade špecifických aktivít projektov podľa čl. 3 ods. 1 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 nomenklatury 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 všeobecného nariadenia, ktoré budú predložené Európskej komisii na schválenie počas programového obdobia.
12. RO zriadi pre vypracovanie príslušného operačného programu pracovnú skupinu v súlade s princípom partnerstva pri rešpektovaní všeobecne záväzných právnych predpisov a existujúcej praxe, tak aby v nej bola zabezpečená účasť príslušných orgánov verejnej správy, hospodárskych a sociálnych partnerov a subjektov zastupujúcich 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 zásad 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 OP 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 po predchádzajúcom schválení OP uznesením vlády SR. Príprava operačného programu je ukončená rozhodnutím Európskej komisie.
17. RO má právo navrhnúť zmenu operačného programu počas jeho implementácie v súlade s čl. 33 všeobecného nariadenia 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 hodnotenia v zmysle čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia;
  - ak nastali ťažkosti s jeho vykonávaním OP.
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;
  - preverí navrhovanú revíziu OP za účelom posúdenia potreby vypracovania nového SEA pre OP v zmysle čl. 3 ods. 3 smernice 2001/42/ES Európskeho parlamentu a Rady o posudzovaní účinkov určitých plánov a programov na životné prostredie;
  - v prípade, ak sa revízia týka finančných plánov (okrem presunov finančných prostriedkov medzi jednotlivými opatreniami v rámci tej istej prioritnej osi príslušného OP), spolupracuje s Ministerstvom financií SR pri zostavení nových finančných plánov;
  - predloží návrh revízie OP na schválenie príslušnému monitorovaciemu výboru; v prípade, ak sa revízia OP týka presunu finančných prostriedkov medzi OP, RO priloží k návrhu revízie OP, prekladanému príslušnému monitorovaciemu výboru, aj schválené uznesenie vlády SR a Národného monitorovacieho výboru, týkajúce sa presunu finančných prostriedkov medzi OP, pričom RO predkladajú podnet na presun finančných prostriedkov medzi OP na schválenie vláde SR a následne Národnému monitorovaciemu výboru prostredníctvom CKO, ktorý je zodpovedný za koordináciu procesu presunu finančných prostriedkov medzi OP na národnej úrovni vo vzťahu k NSRR;
  - zasiela žiadosť o revíziu operačného programu odsúhlasenú monitorovacím výborom na schválenie Európskej komisii; v prípade, ak sa revízia OP týka presunu finančných prostriedkov medzi OP, RO priloží k žiadosti o revíziu OP aj schválené uznesenie monitorovacieho výboru OP, dotknutého presunom finančných prostriedkov, týkajúce sa presunu finančných prostriedkov medzi danými OP;
  - bezodkladne informuje o rozhodnutí Európskej komisie vo veci revízie operačného programu príslušný monitorovací výbor a CKO.
19. V prípade, ak sa revízia OP týka presunov finančných prostriedkov medzi jednotlivými prioritnými osami, RO zohľadňuje limity vzťahujúce sa na krížové financovanie, v prípade, ak RO rozhodne o využití krížového financovania pre príslušnú prioritnú os.

## 4.2 Implementácia

1. RO zabezpečuje implementáciu OP v súlade so zásadou správneho finančného riadenia na základe riadiacej dokumentácie vypracovanej v súlade so všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením a nariadeniami ES pre príslušný štrukturálny fond alebo Kohézny fond, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, najmä zákonom o pomoci a podpore, zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite, Systémom riadenia, Systémom finančného riadenia a Systémami koordinácie implementácie jednotlivých horizontálnych priorit.
2. RO zabezpečuje implementáciu OP prostredníctvom jednotlivých projektov, ktoré majú potenciál vhodne prispieť k dosahovaniu cieľov OP.
3. RO rozhodne o spôsobe implementácie jednotlivých opatrení/prioritných osí alebo ich častí vo vzťahu k efektívnosti ich implementácie a spôsobu predkladania projektov žiadateľmi, berúc do úvahy charakter OP.
4. Projekty sa podľa spôsobu ich predkladania žiadateľmi rozdeľujú na:
  - dopytovo-orientované projekty – ktoré sú charakterizované tým, že žiadatelia predkladajú projekty prostredníctvom žiadostí o NFP na základe verejnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
  - individuálne projekty – ktoré sú charakterizované tým, že vopred určený žiadateľ na základe ich jedinečného postavenia a funkcie v danej oblasti predkladajú projekty s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom v zmysle stratégie definovanej príslušným OP prostredníctvom žiadostí o NFP na základe oznamu (písomného vyzvania) riadiaceho orgánu adresovaného vopred určenému subjektu, alebo na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, v ktorej RO určí ako oprávneného žiadateľa vopred určený subjekt. Individuálnymi projektmi sú projekty technickej pomoci a národné projekty.
5. V predchádzajúcom odseku uvedené typy projektov sú pri splnení podmienok definovaných čl. 39 všeobecného nariadenia implementované ako veľké projekty. Rozdiely vzťahujúce sa na proces výberu veľkých projektov pre realizáciu OP sú definované v ods. 130-152 kapitoly 4.2.2. Realizácia veľkých projektov sa riadi ustanoveniami, ktoré platia pre dopytovo-orientované projekty v zmysle kapitoly 4.2.3.
6. Implementácia oboch typov projektov (dopytovo-orientovaných a individuálnych projektov) sa riadi obdobnými princípmi a pravidlami. Vzhľadom k tomu, že v podmienkach Slovenskej republiky sa operačné programy NSRR implementujú vo väčšej miere prostredníctvom dopytovo-orientovaných projektov, sú aj v Systéme riadenia v rámci procesu výberu projektov pre realizáciu OP primárne popisované postupy uplatňované pre dopytovo-orientované projekty. Rozdiely vzťahujúce sa na proces výberu individuálnych projektov pre realizáciu OP sú definované v osobitnej časti tejto kapitoly. V tejto súvislosti RO pre individuálne projekty primerane upraví aj prílohy definované v kapitole 4.2.2 (ktoré sú primárne viazané na príslušnú výzvu na predkladanie ŽoNFP pre dopytovo-orientované projekty) tak, aby väzba na výzvu bola nahradená väzbou na príslušný oznam, resp. písomné vyzvanie. Realizácia individuálnych projektov sa riadi ustanoveniami, ktoré platia pre dopytovo-orientované projekty v zmysle kapitoly 4.2.3. Výnimku tvoria individuálne projekty, v rámci ktorých na strane prijímateľa a poskytovateľa (RO) vystupuje tá istá osoba, na ktoré sa ustanovenia platné pre realizáciu projektov v zmysle kapitoly 4.2.3 vzťahujú primerane s ohľadom na zabezpečenie súladu realizácie týchto projektov s podmienkami definovanými v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, resp. dokumentoch, na ktoré sa toto rozhodnutie odvoláva.
7. V súlade s článkom 59 ods. 2 všeobecného nariadenia môže vláda SR na návrh RO v súlade s § 4 písm. a) bodu 2 zákona o pomoci a podpore určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom na plnenie niektorých alebo všetkých úloh RO pri zachovaní konečnej zodpovednosti RO za implementáciu príslušného OP.



8. RO môže v súlade s článkom 42 ods. 1 všeobecného nariadenia zabezpečiť implementáciu časti OP prostredníctvom globálneho grantu, k riadeniu ktorého riadiaci orgán alebo vláda SR poverí jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom, pri splnení nasledovných podmienok, ktoré determinujú vhodnosť takéhoto spôsobu implementácie časti OP:
  - RO nemá dostatok kapacít, prostriedkov, času alebo informácií na podporu vybraných aktivít, a/alebo
  - RO považuje za efektívnejšie zveriť riadenie predmetnej časti OP inému orgánu, ktorý je schopný poskytnúť záruky svojej platobnej schopnosti a doloženej kvalifikácie a skúseností v správe a finančnom riadení a ktorý pozná lepšie situáciu v regióne vo vzťahu k potrebám cieľovej skupiny (potenciálnych prijímateľov), alebo má vo vzťahu k cieľovej skupine lepší prístup z hľadiska teritoriálneho alebo odvetvového.
9. Implementácia globálnych grantov sa vo všeobecnosti riadi rovnakými princípmi a pravidlami platnými pre dopytovo-orientované projekty. Vzhľadom na skutočnosť, že globálne granty sú implementované prostredníctvom projektov s malým finančným objemom, určených napr. na riešenie vybraných problematických otázok v súvislosti so znižovaním regionálnych disparít v oblasti sociálneho vylúčenia, služieb zamestnanosti, alebo podpory malých a stredných podnikateľov, je dôležité, aby RO zabezpečil jasné a efektívne pravidlá vykonávania predmetnej časti OP pri dodržaní minimálnych požiadaviek vyplývajúcich z príslušných legislatívnych predpisov SR a ES, Systému finančného riadenia a Systému riadenia.
10. RO môže v súlade s čl. 44 všeobecného nariadenia zabezpečiť implementáciu časti OP prostredníctvom, alebo s pomocou nástrojov finančného inžinierstva, akými sú rizikové kapitálové fondy, záručné fondy a pôžičkové fondy určené najmä pre malé a stredné podniky, alebo fondy rozvoja miest investujúce do verejno-súkromných partnerstiev alebo iných projektov rozvoja miest v súlade s pravidlami ustanovenými týmto článkom a ustanoveniami čl. 43 až 46 vykonávacieho nariadenia.
11. Európska komisia v spolupráci so skupinou EIB a troma ďalšími partnerskými inštitúciami – EBRD, CEB a KfW vyvinula, ako súčasť snahy o zefektívnenie kohéznej politiky, sériu nástrojov navrhnutých na finančnú podporu pre malé a stredné podniky (JEREMIE), podporu pre udržateľný mestský rozvoj (JESSICA), podporu prípravy najmä veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia (JASPERS) a podporu zlepšenia prístupu k mikro-úverom pre malé podniky a pre sociálne vylúčené osoby, ktoré sa chcú stať živnostníkmi (JASMINE).
12. Podmienky využitia nástrojov finančného inžinierstva v Slovenskej republike sú riešené najmä v týchto dokumentoch:
  - Návrh inovatívnych finančných nástrojov pre Národný strategický referenčný rámec 2007 – 2013 (II. etapa)", ktorý bol schválený uznesením vlády č. 836/2006 z 8. 10. 2006;
  - Návrh na výber alternatívy implementácie holdingového fondu na základe rozpracovaných alternatív implementácie iniciatívy JEREMIE v Slovenskej republike v programovom období 2007 – 2013 a návrh implementačných dokumentov k iniciatíve JEREMIE, ktoré boli schválené uznesením vlády č. 951/2008 zo 17. 12. 2008. Zároveň vláda SR daným uznesením schválila návrh Rámcovej zmluvy o implementácii Iniciatívy JEREMIE v Slovenskej republike medzi Slovenskou republikou a Európskym investičným fondom;
  - Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
  - Metodický pokyn CKO č. 6 k implementácii časti operačného programu iniciatívou Jeremie v znení neskorších aktualizácií.

#### **4.2.1 Príprava riadiacej dokumentácie**

##### **Programový manuál**

1. Programový manuál je záväzným riadiacim dokumentom RO, prostredníctvom ktorého RO definuje podrobnejší popis 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 je pri príprave programového manuálu OP, relevantného pre riešenie problematiky marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom tzv. komplexného prístupu v zmysle kapitoly 5.3.3 NSRR, povinný vyčleniť indikatívnu alokáciu určenú v zmluve s Úradom Splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity na realizáciu lokálnych stratégií komplexného prístupu. Túto indikatívnu alokáciu je možné so súhlasom oboch zmluvných strán v priebehu programového obdobia upravovať v nadväznosti na priebežné hodnotenia účelnosti a efektívnosti zvoleného komplexného prístupu, vykonávaného koordinátorom horizontálnej priority MRK, pričom jej prehodnotenie ako aj výsledky priebežného hodnotenia budú predmetom zasadnutí Národného monitorovacieho výboru.
4. RO vypracuje programový manuál v súlade s prílohou 421-1, ktorá definuje minimálne požiadavky na jeho obsah.
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 o schválení príslušného operačného programu. RO zašle programový manuál ako aj následné zmeny programového manuálu bezodkladne po schválení CKO a CO. RO spolupracuje s Ministerstvom financií SR 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.

### **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis**

9. V prípade, že sú prostriedky zo zdrojov ŠF a KF a štátneho rozpočtu v rámci OP poskytované podnikateľskému subjektu ako účastníkovi hospodárskej súťaže a zároveň existuje selektívnosť v procese výberu konkrétnych podnikateľov a s tým spojená výhoda pre konkrétneho podnikateľa v porovnaní s ostatnými podnikateľmi, RO pri poskytovaní týchto prostriedkov postupuje v súlade s pravidlami štátnej pomoci definovanými legislatívou SR a ES v oblasti štátnej pomoci a príslušnými usmerneniami Ministerstva financií SR, ktoré je v súlade so zákonom o štátnej pomoci zodpovedné za koordináciu štátnej pomoci vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci v Slovenskej republike a vo vzťahu k Európskej únii.
10. RO je povinný pred poskytnutím štátnej pomoci požiadať Európsku komisiu prostredníctvom Ministerstva financií SR o schválenie jej poskytnutia (notifikácia).

11. Výnimku z notifikačnej povinnosti predstavujú nasledovné prípady, v rámci ktorých je možné poskytnúť pomoc bez jej predchádzajúceho schválenia Európskou komisiou pri splnení všetkých podmienok ustanovených zákonom o štátnej pomoci a príslušnou legislatívou ES:
- minimálna pomoc (pomoc de minimis),
  - skupinovú výnimku v štátnej pomoci v zmysle čl. 1 Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 zo 6. augusta 2008 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách) uplatňované najmä pre tieto kategórie pomoci:
    - a) regionálna pomoc;
    - b) investičná pomoc a pomoc na podporu zamestnanosti pre MSP;
    - c) pomoc na zakladanie podnikov podnikateľkami;
    - d) pomoc na ochranu životného prostredia;
    - e) pomoc na poradenské služby pre MSP a na účasť MSP na veľtrhoch;
    - f) pomoc vo forme rizikového kapitálu;
    - g) pomoc na výskum, vývoj a inovácie;
    - h) pomoc na podporu vzdelávania;
    - i) pomoc pre znevýhodnených pracovníkov alebo pracovníkov;
    - j) so zdravotným postihnutím.
12. RO je povinný v rámci tvorby schém štátnej pomoci zohľadniť kritéria definované v prílohe I, časť I. nariadenia komisie (ES) č. 271/2008, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie komisie (ES) č. 794/2004, ktorým sa vykonáva nariadenie Rady (ES) č. 659/1999 ustanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 93 Zmluvy o ES. RO pri vypracovávaní schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis postupuje pri definovaní používania vlastných zdrojov prijímateľa v súlade so Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

## **Interný manuál procedúr**

13. Interný manuál procedúr vytvára podmienky potrebné pre splnenie kritérií kladených na realizáciu operačných programov v zmysle správneho finančného riadenia najmä v súvislosti s overiteľnosťou a preukázateľnosťou výberu financovaných projektov a vyplácania NFP z verejných zdrojov.
14. 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, časové limity na realizáciu jednotlivých postupov a vstupné a výstupné dokumenty jednotlivých postupov vrátane miesta uloženia týchto dokumentov v súlade s požiadavkami čl. 58 písm. g) všeobecného nariadenia.
15. Interný manuál procedúr RO podrobne definuje postavenie RO a vzťahy RO s ostatnými subjektmi zúčastnenými na realizácii operačného programu.
16. RO pripravuje interný manuál procedúr na základe vypracovaných programových dokumentov v zmysle Systému finančného riadenia a Systému riadenia v súlade s prílohou 421-2, ktorá definuje minimálne požiadavky na jeho obsahovú štruktúru. RO zavedie schválený interný manuál procedúr ako internú organizačnú smernicu resp. obdobný vnútorný akt organizácie.
17. Popis jednotlivých kapitol interného manuálu procedúr musí byť v súlade s príslušným audit trailom jednotlivých procesov a postupov, ktorý je povinnou súčasťou interného manuálu procedúr.
18. V zmysle čl. 15 vykonávacieho nariadenia musí dostatočný audit trail spĺňať nasledovné kritéria:
- umožní, aby agregované sumy certifikované EK boli podložené podrobnými účtovnými dokladmi a podpornou dokumentáciou uchovávanými RO, CO 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 podľa potreby technickú špecifikáciu a finančný plán, dokumenty týkajúce sa schválenia NFP, dokumenty týkajúce sa procesu verejného obstarávania, monitorovacie správy projektu a dokumentáciu k vykonaným overeniam a auditom.
19. 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 zadať 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 doručení 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, ak relevantné).
  20. Popis procesov riadenia a implementácie operačného programu je definovaný prostredníctvom 4 úrovní procesov.
  21. Systém riadenia s cieľom jeho zjednotenia a zefektívnenia definuje prvé 3 úrovne procesov, ktoré sú štandardizované pre všetky RO. Príloha 421-3, ktorá sumarizuje základné procesy riadenia a implementácie ŠF a KF 1. až 3. úrovne, definuje minimálne požiadavky na obsah audit trailu.
  22. 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 RO.
  23. RO zabezpečuje aktualizáciu interného manuálu procedúr v nadväznosti na zmeny vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Systému koordinácie implementácie príslušnej HP, zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly daného operačného programu a v nadväznosti na výsledky vykonaných auditov a kontrol.
  24. RO predloží 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 so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia riadiacim orgánom.
  25. V nadväznosti na vypracovanie audit trailov RO vykoná analýzu skutkového stavu administratívnych a organizačných štruktúr v súlade s princípom proporcionality a zadefinuje potreby v tejto oblasti na úrovni pracovných 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. RO zabezpečí také kapacity, ktoré budú proporcionálne vo vzťahu k alokácii na OP. V nadväznosti na zadefinovanie potrieb v oblasti budovania administratívnych kapacít, RO zabezpečí premietnutie týchto potrieb do aktivít technickej pomoci príslušného operačného programu, resp. zabezpečí adekvátne materiálne a finančné zdroje v rámci svojej pôsobnosti.
  26. Ustanovenia definované v odsekoch 13 – 25 tejto kapitoly sa v prípade interných manuálov procedúr koordinátorov horizontálnych priorít aplikujú primerane s ohľadom na úlohy koordinátorov horizontálnych priorít vykonávané v rámci implementácie NSRR.

## Hodnotiace a výberové kritériá

27. Všetky projekty, na ktoré žiadatelia predložili žiadosti o NFP na základe výzvy riadiaceho orgánu na predkladanie žiadostí o NFP, RO preskúma a posúdi s použitím rovnakých kritérií, aby sa dalo určiť, či projekt spĺňa podmienky poskytnutia pomoci a či môže vhodne prispieť k dosiahnutiu cieľov OP. K tomuto účelu RO definuje:
- a) kritériá formálnej správnosti, zahŕňajúce kritériá úplnosti a kritériá oprávnenosti žiadosti o NFP, ktoré RO definuje v súlade s prílohou 422-2 a ktoré slúžia na overenie tzv. administratívnej zhody, t.j. na overenie splnenia podmienok „zúčastnenia sa súťaže“;
  - b) kritériá na výber projektov v zmysle čl. 60 písm. a) všeobecného nariadenia, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá, podľa ktorých RO posudzuje a vyberá projekty, ktoré splnili kritériá formálnej správnosti.
28. RO vypracuje návrh hodnotiacich kritérií, ktoré umožnia objektívne posúdiť a vyhodnotiť kvalitu projektu a jeho schopnosť prispieť k cieľom príslušného OP/prioritnej osi/opatrenia na základe informácií uvedených v žiadosti o NFP vrátane jej príloh. Objektívnosť hodnotiacich kritérií je charakterizovaná najmä maximálnou možnou mierou opakovateľnosti výsledku hodnotenia nezávisle od hodnotiteľa, t.j. minimalizáciou subjektívnosti hodnotenia.
29. Hodnotiace kritériá sú rozdelené do nasledovných 5 skupín, ktoré predstavujú 5 hlavných aspektov, podľa ktorých sa projekt v procese odborného hodnotenia posudzuje:
- a) vhodnosť a účelnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín (užívateľov výsledkov projektu), posúdenie predpokladaných výsledkov realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín (užívateľov výsledkov projektu) a najmä pri investičných projektoch (okrem projektov, na ktoré sa vzťahuje schéma pomoci de minimis) aj posúdenie sociálno-ekonomického dopadu projektu;
  - b) spôsob realizácie projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie navrhnutých aktivít projektu a zvoleného spôsobu ich realizácie, vrátane ich organizačného a technického zabezpečenia;
  - c) rozpočet a nákladová efektívnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti navrhovaných výdavkov projektu, t.j. posúdenie toho, či sú v rozpočte projektu navrhnuté vhodné výdavky za primerané ceny v danom čase a mieste a či sú tieto výdavky primerané k cieľom a výsledkom projektu;
  - d) administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu na základe jeho charakteristiky z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný;
  - e) udržateľnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite.
30. RO v prípade relevantnosti prioritnej osi/opatrenia k jednotlivým horizontálnym prioritám zaradí medzi hodnotiace kritériá zamerané na posúdenie vhodnosti a účelnosti projektu aj hodnotiace kritériá pre relevantné horizontálne priority, ktoré RO definuje v spolupráci s príslušným koordinátorom HP.
31. RO nie je povinný zaradiť medzi hodnotiace kritériá na posúdenie individuálnych projektov skupinu hodnotiacich kritérií zameraných na posúdenie administratívnej, odbornej a technickej kapacity žiadateľa, keďže aspekty tohto kritéria RO zohľadňuje pri definovaní projektu vrátane subjektu ako jediného oprávneného žiadateľa, ktorého na realizáciu navrhovaného projektu predurčuje jeho jedinečného postavenia a funkcie v danej oblasti.
32. RO nie je povinný zaradiť medzi hodnotiace kritériá na posúdenie projektov technickej pomoci, ktoré sa týkajú zabezpečenia financovania miezd zamestnancov zapojených do riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, hodnotiace kritériá zamerané na posúdenie udržateľnosti projektu.

33. RO stanoví podiel bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií na celkovom počte bodov s prihliadnutím na špecifiká príslušného OP, 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.
34. RO stanoví minimálny podiel bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP z intervalu od 50% do 80% maximálneho počtu bodov. RO zároveň stanoví pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií minimálny podiel bodov na maximálnom počte bodov určených pre príslušnú skupinu kritérií.
35. RO pripraví inštrukciu k aplikovaniu hodnotiacich kritérií, v ktorej popíše spôsob hodnotenia príslušného kritéria a väzbu kritéria na príslušnú časť ŽoNFP alebo jej povinnú prílohu. V prípade hodnotiacich kritérií, zameraných na posúdenie príspevku projektu k cieľom jednotlivých horizontálnych priorít, RO v spolupráci s relevantným koordinátorom horizontálnej priority definuje postupy pre ich hodnotenie v inštrukcii k aplikovaniu hodnotiacich kritérií v zmysle príslušných Systémov koordinácie implementácie horizontálnej priority.
36. 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
37. RO vypracuje návrh výberových kritérií, ktoré umožnia v procese výberu ŽoNFP vykonať objektívny výber takých projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k dosahovaniu cieľov OP.
38. Výberové kritériá odzrkadľujú priority vlády SR, dlhodobých rozvojových stratégií regiónov, odvetvových rozvojových dokumentov a priorít regionálnej politiky SR v kontexte stratégie definovanej operačným programom (odvetvové, tematické, územné, sociálno-ekonomické a pod.), ktoré sú zohľadňované pri dosahovaní cieľov OP. Výberové kritériá zároveň zohľadňujú výsledky odborného hodnotenia.
39. RO je povinný zaradiť medzi výberové kritériá kritérium, na základe aplikácie ktorého budú žiadosti o NFP, ktoré tvoria súčasť odsúhlasených lokálnych stratégií komplexného prístupu pre MRK a ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia ŽoNFP, prednostne odporúčené na schválenie (okrem prípadov, keď je výzva zameraná výhradne na predkladanie ŽoNFP). Táto povinnosť pre RO vyplýva z aplikácie národnej stratégie definovanej NSRR v súvislosti so zabezpečením komplexného prístupu pri riešení problematiky MRK.
40. RO vypracuje inštrukciu k aplikovaniu výberových kritérií, v ktorej popíše spôsob aplikovania výberových kritérií. Táto inštrukcia môže byť súčasťou Statútu alebo Rokovacieho poriadku výberovej komisie v prípade, ak RO zriadi výberovú komisiu ako svoj poradný orgán pre účely výberu ŽoNFP.
41. RO predloží návrh hodnotiacich kritérií a výberových kritérií na schválenie príslušnému monitorovaciemu výboru, ktorý ich schvaľuje do 6 mesiacov od schválenia OP. RO predkladá monitorovaciemu výboru na schválenie taktiež každú revíziu týchto kritérií v súlade s potrebami programovania.

## Príručka pre žiadateľa

42. Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom RO, ktorý 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 pre žiadateľa pri príprave a predkladaní žiadostí o NFP.
43. 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 OP, programovým manuálom, príslušnou schémou štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné), pri dodržaní príslušných platných predpisov ES, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a príslušných ustanovení Systému riadenia, Systému finančného riadenia a relevantných Systémov koordinácie implementácie horizontálnej priority.
44. Obsah a štruktúra príručky pre žiadateľa je v kompetencii RO, musí však obsahovať minimálne tieto informácie:
- a) Všeobecné informácie – cieľ príručky, definícia pojmov, platnosť príručky;
  - b) Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP;
  - c) Postupy schvaľovania ŽoNFP (vrátane informácie o príslušných časových lehotách a informácie o možných opravných prostriedkoch vo väzbe na kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP s uvedením ktorých častí sa opravné prostriedky môžu týkať a v akej lehote je chýbajúce náležitosti ŽoNFP potrebné predložiť na RO);
  - d) Postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí NFP;
  - e) 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;
  - f) Postupy realizácie projektov - postupy v súvislosti s plnením povinností prijímateľa v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (ak nie sú súčasťou príručky pre prijímateľa).
45. RO definuje informácie uvedené v predchádzajúcom odseku vo vhodnej a dostatočne podrobnej forme tak, aby minimalizoval riziko nesprávneho vypracovania a predloženia žiadosti o NFP a nesprávneho plnenia povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napr. nesprávne predkladanie žiadostí o platbu a monitorovacích správ projektu.
46. Informácie týkajúce sa postupov realizácie projektov v zmysle ods. 44, písm. f) tejto kapitoly môžu byť, na základe rozhodnutia RO, definované v samostatnom dokumente - Príručke pre prijímateľov, ktorá, resp. odkaz na ktorú, musí byť v takomto prípade prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Na vypracovanie príručky pre prijímateľa a jej záväznosť sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na príručku pre žiadateľa v zmysle ods. 42 a 43 tejto kapitoly.

## Žiadosť o NFP

47. Žiadosť o nenávratný finančný príspevok je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada riadiaci orgán o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov alokovaných na príslušný operačný program v súlade s § 13 ods. 1 zákon o pomoci a podpore.
48. ŽoNFP obsahuje údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posudzovania ŽoNFP v rámci schvaľovacieho procesu a pre prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, a ktoré sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom ITMS. ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP a prílohami formuláru žiadosti o NFP. Prílohami ŽoNFP sú odborné prílohy (napr. opis projektu, finančná analýza projektu) a doklady preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci definovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP.
49. V záujme zabezpečenia jednotnej štruktúry formuláru 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 formulár 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/opatrenia).

50. Všeobecnú časť ŽoNFP, ktorá tvorí prílohu 421-4 definuje CKO.

51. RO je oprávnený definovať špecifickú časť ŽoNFP, ktorá slúži na uvedenie doplňujúcich stručných textových alebo číselných údajov, ktoré nevyžadujú žiadnu matematickú alebo technickú funkcionálnosť (ako sumarizácia, prepojenie na iné časti ŽoNFP a pod.). Špecifická časť ŽoNFP nemôže nahrádzať opis projektu, ktorý je povinnou prílohou ŽoNFP.

52. RO stanoví v závislosti od charakteru a špecifik príslušného OP zoznam povinných príloh ŽoNFP, ktoré musia žiadatelia spolu so ŽoNFP predložiť riadiacemu orgánu. RO pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci a overenia súladu predložených dokumentov na základe výzvy s osobitnými predpismi zabezpečí, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP obsahoval minimálne tieto povinné prílohy:

- a) opis projektu vrátane rozpočtu projektu, pričom rozpočet projektu môže byť súčasťou opisu projektu, alebo samostatnou prílohou ŽoNFP. Opis projektu podrobným spôsobom charakterizuje projektový zámer žiadateľa. Opis projektu obsahuje:
  - časť definujúcu rozpočet projektu v rozdelení podľa jednotlivých skupín výdavkov vo väzbe na aktivity projektu tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu k príslušnej/príslušným aktivite/aktivitám projektu okrem prípadu ak táto časť tvorí, na základne rozhodnutia RO, samostatnú prílohu ŽoNFP,
  - časť definujúcu príspevok aktivít projektu k výsledkom projektu v zmysle tab. č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (príloha č. 421-5)
  - časť definujúcu počet zamestnancov žiadateľa v trvalom pracovnom pomere k termínu účtovnej závierky v prípade schém štátnej pomoci/pomoci de minimis.
  - ostatné obsahové náležitosti opisu projektu, ktoré definuje RO podľa charakteru a špecifik daného OP, prioritnej osi, resp. opatrenia, pričom je odporúčané, aby RO pri definovaní formuláru opisu projektu rešpektoval postupy logických súvislostí (logical framework approach);
- b) účtovná závierka<sup>4</sup>
  - za posledné ukončené účtovné obdobie overené audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve),
  - za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve),
  - v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov),
  - za posledné ukončené účtovné obdobie overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy;
- c) doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa (doklad o pridelení IČO) nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;
- d) čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- e) potvrdenie miestneho príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- f) potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- g) potvrdenie príslušného konkurzného súdu, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- h) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu<sup>5</sup> za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005);

<sup>4</sup> žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve účtovnú závierku nepredkladá



- i) doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy);
- j) čestné vyhlásenie žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia<sup>6</sup> (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- k) elektronická verzia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve;
- l) overená kópia uznesenia zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy;
- m) záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP (v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP).

53. RO zabezpečí aby žiadatelia v prípade investičných projektov predložili spolu so ŽoNFP minimálne tieto povinné prílohy:

- a) doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný (list vlastníctva, nájomná zmluva uzatvorená na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu a obsahujúca ustanovenia týkajúce sa predkupného práva k uvedeným nehnuteľnostiam, alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa, oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný; určenie iného vhodného dokladu podľa predchádzajúcej vety, ktorý môže byť odlišný od dokladov uvedených vyššie, ostáva v kompetencii RO); v prípade projektov zameraných na rekonštrukciu líniových stavieb (cesty, chodníky, vodovodné/kanalizačné siete a pod.) sa vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný, preukazuje právoplatným rozhodnutím príslušného stavebného úradu v zmysle písm. b) tohto odseku;
- b) právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu podľa zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku vydané žiadateľovi (napr. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie, oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona, platné územné rozhodnutie v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“), ak relevantné;
- c) finančná analýza projektu pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia (okrem veľkých projektov v zmysle čl.39 všeobecného nariadenia, kde finančná analýza projektu je súčasťou analýzy nákladov a prínosov);
- d) Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa prílohy č. XX, XXI. resp. XXII. vykonávacieho nariadenia v závislosti od typu projektu (v prípade veľkých projektov v zmysle čl.39 všeobecného nariadenia).

54. RO pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci obsiahnutých vo Výzve ako aj za účelom preverenia súladu dokumentov predložených na jej základe s osobitnými predpismi, zadefinuje formu a počet dokumentov preukazujúcich ich splnenie, vrátane lehoty na ich predloženie. Pri definovaní potrebnej formy predmetných dokumentov riadiaci orgán zohľadňuje riziká vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených žiadateľov a možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch.

55. RO je oprávnený požadovať od žiadateľov finančnú analýzu aj pre investičné projekty, ktoré nie sú projektmi generujúcimi príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia.

56. Je postačujúce, aby dokumenty uvedené v ods. 52 písm. e), f), g), h), i) a l) a v ods. 53 písm. b), prípadne iné dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci (ktoré RO definuje nad rámec dokumentov uvedených v ods. 52 a 53) v zmysle príslušnej výzvy, boli pri predkladaní

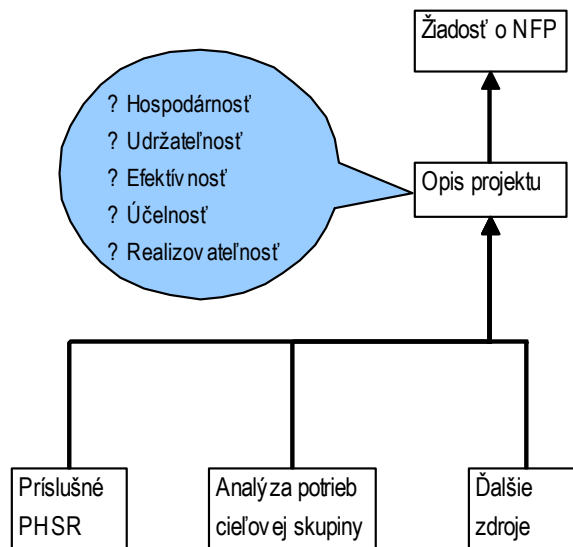
<sup>5</sup> Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

<sup>6</sup> Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov.

ŽoNFP nahradené čestným vyhlásením žiadateľa a predložené žiadateľmi, ktorých ŽoNFP boli odporučené na schválenie, pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v zmysle ods. 89 kapitoly 4.2.2.

57. RO definuje ŽoNFP vrátane opisu projektu a ďalších jej príloh v súlade s ustanoveniami tejto kapitoly tak, aby bolo možné posúdiť splnenie všetkých podmienok poskytnutia pomoci definovaných vo výzve v zmysle kap. 4.2.2 ods. 11 a zároveň, aby bola minimalizovaná duplicita údajov uvedených v ŽoNFP a jej prílohách.

**Schéma 2: Postupy pri formulácii projektu a prepojenie na dokumentáciu žiadosti o NFP – správna prax**



**Zmluva o poskytnutí NFP**

58. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý tvorí prílohu 421-5 Systému riadenia, definuje CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia implementácie pomoci zo ŠF a KF. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov ES a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia, Systému finančného riadenia a Systému koordinácie implementácie HP, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány. Zmluva o poskytnutí NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.
59. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP má 4 časti:
- Zmluva o poskytnutí NFP;
  - Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP;
  - Predmet podpory NFP;
  - Podpisové vzory.
60. CKO je tento vzor zmluvy oprávnený v spolupráci s CO zmeniť v prípade zmeny príslušných právnych predpisov ES a SR, zmeny Systému riadenia, Systému finančného riadenia a/alebo v prípade prijatia opatrení vyplývajúcich z overení účinného fungovania systému kontroly a riadenia.
61. RO sú oprávnené v súvislosti so špecifikami jednotlivých operačných programov vzor zmluvy o poskytnutí NFP modifikovať, resp. dopĺňať. Upravený text vzoru zmluvy o poskytnutí NFP RO zasiela CKO na vedomie, s výnimkou ustanovení týkajúcich sa finančného riadenia, ktorých akékoľvek doplnenia alebo zmeny sú RO povinné zaslať na schválenie certifikačnému orgánu. Povinnosti RO vyplývajúce zo Systému riadenia a povinnosti RO, ktoré vyplývajú z iných

záväzných dokumentov, nesmú byť modifikáciou, resp. zmenou vzoru zmluvy o poskytnutí NFP nijako dotknuté.

62. RO v prípade zmeny vzoru zmluvy o poskytnutí NFP podľa predchádzajúceho odseku upozorní na túto zmenu žiadateľov na svojej internetovej stránke. Zmluvy o poskytnutí NFP podpísané pred nadobudnutím platnosti nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú naďalej platné a účinné. RO je povinný od termínu platnosti nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP používať na uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP výhradne tento nový vzor zmluvy o poskytnutí NFP.

#### **4.2.2 Výber projektov pre realizáciu OP**

1. RO zabezpečí, v súlade so zásadou správneho finančného riadenia, realizáciu príslušného OP prostredníctvom výberu projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k dosahovaniu jeho cieľov. RO zabezpečí tento výber v súlade s kritériami vzťahujúcimi sa na konkrétny OP v závislosti od jeho charakteru a špecifik, pri dodržaní uplatniteľných predpisov ES a všeobecne záväzných právnych predpisov SR počas celého obdobia jeho vykonávania.
2. RO za účelom výberu projektov na realizáciu OP oboznamuje žiadateľov s osobitnými podmienkami týkajúcimi sa tovarov, služieb a prác, ktoré majú byť dodané, resp. vykonané v rámci projektu, ako aj s plánom financovania, časovým limitom pre vykonanie a s informáciami, ktoré sa majú uchovávať a predkladať RO. RO zabezpečí oboznámenie žiadateľov v zmysle predchádzajúcej vety prostredníctvom stanovenia podmienok poskytnutia pomoci priamo vo Výzve, alebo vo forme odkazu na iný relevantný dokument (napr. Príručku pre žiadateľa, Programový manuál) v jej rámci. RO definuje podmienky poskytnutia pomoci vo Výzve tak, aby zabezpečil maximálnu hospodárnosť a efektívnosť použitia pomoci.

#### **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP**

3. Výzva na predkladanie žiadostí o NFP predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP.
4. RO s cieľom zabezpečenia dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných projektov vypracuje indikatívny harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „harmonogram výziev“).
5. Harmonogram výziev definuje pre jednotlivé prioritné osi, resp. opatrenia, predpokladané termíny zverejňovania príslušných výziev a finančnú čiastku vyčlenenú na príslušnú výzvu.
6. RO zostavuje harmonogram výziev na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka. RO zverejňuje harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ na svojej internetovej stránke v termíne najneskôr do 15. decembra kalendárneho roka „n“. RO zodpovedá za aktuálnosť harmonogramu výziev na vlastnej internetovej stránke.
7. S cieľom zabezpečenia zverejnenia aktuálneho harmonogramu výziev v rámci jednotlivých OP na centrálnej úrovni, RO zasiela CKO schválený harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ v termíne do 15. decembra kalendárneho roka „n“ a oznamuje CKO bezodkladne všetky zmeny v harmonograme výziev.
8. RO pripravuje výzvy pre jednotlivé opatrenia podľa harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP v súlade s príslušným operačným programom, programovým manuálom, schémou štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné), hodnotiacimi a výberovými kritériami schválenými príslušným monitorovacím výborom, so Systémom riadenia, Systémom finančného riadenia a s ostatnými príslušnými predpismi SR a ES.
9. Výzvy sa delia na:

- časovo ohraničené, pri ktorých je stanovený jeden presne určený dátum uzavretia výzvy na predloženie ŽoNFP a
- priebežné výzvy, pri ktorých je možné predkladať ŽoNFP počas dlhšieho časového obdobia a dátum uzavretia výzvy je podmienená obdobím, na ktoré je vyhlásená alebo vyčerpaním prostriedkov OP alokovaných na danú výzvu.

10. V prípade časovo ohraničených výziev je minimálna dĺžka zverejnenia výzvy stanovená nasledovne:

- minimálne 60 dní pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu;
- minimálne 90 dní pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu spolufinancovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu.

11. Výzva obsahuje

- formálne náležitosti, ktorými sú:

- a) názov vyhlasovateľa výzvy (riadiaceho orgánu, ktorý výzvu vyhlasuje),
- b) názov a kód výzvy,
- c) začlenenie výzvy do programovej štruktúry (taxatívne uvedenie názvu operačného programu, čísla a názvu prioritnej osi a opatrenia, príp. názov schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis, ku ktorým sa výzva vzťahuje),
- d) dátum vyhlásenia výzvy,
- e) dátum uzavretia výzvy alebo skutočnosť, na ktorej základe sa výzva uzavrie,
- f) logá EÚ a operačného programu,
- g) kontaktné údaje pre bližšie informácie k výzve a spôsob komunikácie (zoznam inštitúcií, na ktoré sa žiadateľ môže obrátiť pre bližšie informácie k výzve, informačné semináre a pod.),
- h) indikatívna výška finančných prostriedkov určených na výzvu,
- i) popis cieľov výzvy (v nadväznosti na ciele prioritnej osi, resp. opatrenia, ku ktorému sa výzva vzťahuje), resp. vymedzenie účelu, na ktorý sa pomoc poskytuje,
- j) technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS a určenia termínu, miesta a spôsobu predkladania žiadosti o NFP,

- podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:

- a) oprávnenosť žiadateľa,
- b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
- c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
- g) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- h) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
- i) podmienky určené v schéme štátnej pomoci alebo schéme de minimis, ak je poskytovanie pomoci poskytnutím štátnej pomoci alebo pomoci de minimis,
- j) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
  - kritériá formálnej správnosti (vrátane taxatívneho uvedenia náležitostí ŽoNFP, ktoré môžu byť doplnené na základe výzvy RO na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP),
  - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania v rozdelení podľa jednotlivých skupín oprávnených žiadateľov),

- prílohy, ktorými sú najmä:

- a) formulár žiadosti o NFP,
- b) príručka pre žiadateľa,
- c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP.

12. RO definuje podmienky poskytnutia pomoci tak, aby zabezpečil maximálnu hospodárnosť a efektívnosť použitia pomoci.

13. Pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci obsiahnutých vo výzve ako aj za účelom preverenia súladu dokumentov predložených na jej základe s osobitnými predpismi, RO

zadefinuje formu a počet dokumentov preukazujúcich ich splnenie, vrátane lehoty na ich predloženie.

14. Minimálny rozsah podmienok poskytnutia pomoci vrátane formy dokumentov preukazujúcich ich splnenie (povinné prílohy k ŽoNFP) je uvedený v ods. 52 až 56 kapitoly 4.2.1.
15. RO môže spolu s výzvou zverejniť (napr. vo forme internetového prepojenia) aj ďalšie podporné dokumenty a informácie, ako napríklad operačný program, programový manuál, schému štátnej pomoci/schému pomoci de minimis (ak relevantné), riadiace akty (napr. štatút a rokovací poriadok výberovej komisie), metodické predpisy, informačné materiály, odpovede na často kladené otázky, a príručky resp. informačné materiály koordinátorov horizontálnych priorít. Ich zverejnenie nesmie byť vykonané na úkor prehľadnosti povinných príloh výzvy.
16. RO pri vypracovávaní výzvy zohľadňuje závery z vyhodnotenia predchádzajúcich výziev formulovaných v Správe o vyhodnotení výzvy v zmysle ods. 29 - 33 kapitoly 4.3.
17. 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 v dokumentácii výzvy, predkladanie vybraných povinných príloh k ŽoNFP, ktoré boli odporúčené na schválenie, až pred vydaním Rozhodnutia o schválení týchto ŽoNFP (v zmysle ods. 56 kapitoly 4.2.1, využívanie adekvátnych informačných a komunikačných nástrojov vo vzťahu k verejnosti o vyhlásených výzvach (informačné akcie, zverejnenie odpovedí na často kladené otázky na internetových stránkach, možnosť telefonických/osobných konzultácií a pod.).
18. RO vyhlási výzvu zverejnením na svojej internetovej stránke, čo je podmienené vykonaním kontroly jej správnosti a kompletnosti.
19. Za účelom vytvorenia internetového prepojenia na zverejnené výzvy na centrálnej úrovni RO zašle CKO informáciu o pripravovanom zverejnení výzvy, spolu s internetovou adresou umiestnenia výzvy na internetovej stránke RO v termíne minimálne 3 dni pred jej plánovaným zverejnením.
20. RO zabezpečí dostupnosť uzavretých (ukončených) výziev spolu s príslušnou dokumentáciou v archíve výziev na vlastnej internetovej stránke až do ukončenia OP.
21. 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 každých 6 mesiacov.
22. RO zabezpečí dostatočnú mediálnu a informačnú podporu k vyhlásenej výzve prostredníctvom komunikačných nástrojov Komunikačného plánu príslušného OP a to so začiatkom najneskôr v deň vyhlásenia výzvy.
23. Informácie definované vo výzve sú záväzné vo vzťahu k žiadateľom ako aj vo vzťahu k RO.
24. RO počas zverejnenia výzvy nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci uvedené vo výzve vo vzťahu k/ku:
  - oprávnenosti žiadateľa,
  - oprávnenosti partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave a realizácii projektu,
  - oprávnenosti aktivít realizácie projektu,
  - oprávnenosti miesta realizácie projektu,
  - kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
  - oprávnenosti cieľovej skupiny,
  - podmienkam určeným v schéme štátnej pomoci alebo schéme de minimis (ak je poskytovanie pomoci poskytnutím štátnej pomoci alebo pomoci de minimis).
25. Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci uvedené v predchádzajúcom odseku, RO danú výzvu zruší. ŽoNFP predložené do termínu zrušenia výzvy RO vráti žiadateľom.

RO o zrušení výzvy bezodkladne informuje CKO. RO o zrušení výzvy informuje verejnost primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

26. Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k:
- oprávnenosti výdavkov,
  - časovej oprávnenosti realizácie projektu,
  - ďalším podmienkam poskytnutia pomoci uvedeným vo výzve (okrem podmienok uvedených v ods. 24), najmä kritériám formálnej správnosti a forme, výške a intenzite pomoci,
- RO danú výzvu pozastaví. Doba pozastavenia výzvy sa do lehoty na predkladanie ŽoNFP nepočíta. Doba pozastavenia výzvy stanovuje RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO o tejto skutočnosti bezodkladne informuje žiadateľov a CKO. ŽoNFP predložené do termínu pozastavenia výzvy sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy. RO informuje o pozastavení výzvy a o zmene podmienok pomoci uvedených v tomto odseku verejnost primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.
27. Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke RO, alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej forme, sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou sa nepovažujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto nie sú dotknuté povinnosti RO v zmysle zákona o slobode informácií.
28. Informácie všeobecného charakteru a opakujúce sa otázky (FAQ) RO zverejňuje prostredníctvom vlastnej internetovej stránky.
29. Pre účely kapitoly 4.2.2. Systému riadenia sa výzvou rozumie aj oznam, resp. písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP na individuálne projekty a veľké projekty.

## **Príjem a registrácia žiadostí o NFP**

30. Príjem žiadostí o NFP prebieha odo dňa vyhlásenia príslušnej výzvy do jej uzavretia, ak RO neurčí vo výzve iný termín na predkladanie žiadostí o NFP.
31. Žiadosti o NFP sú riadiacemu orgánu doručované v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.
32. Doručením ŽoNFP riadiacemu orgánu sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o ŽoNFP, ktoré zahŕňa procesy príjmu a registrácie ŽoNFP a schvaľovania ŽoNFP.
33. Prechodné obdobie, počas ktorého žiadatelia nie sú povinní žiadosti o NFP vyplňať a odosielať elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS, sa vzťahuje výhradne na časovo ohraničené výzvy zverejnené pred 31. 12. 2008. Počas využívania prechodného obdobia RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.
34. RO neprevezme ŽoNFP predloženú v rozpore s podmienkami na predkladanie ŽoNFP stanovenými vo výzve (napr. doručenie ŽoNFP po dátume uzavretia výzvy). RO takúto ŽoNFP vráti späť žiadateľovi ako ŽoNFP doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne 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 (predloženej cez verejnú časť ITMS) pridelením kódu (ITMS) ŽoNFP, ktorý je jedinečný a pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná.
36. RO po zaregistrovaní ŽoNFP vystaví Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP, k vypracovaniu ktorého môže RO využiť podporu ITMS a ktoré doručí (osobne, poštou, alebo kuriérom)

žiadateľovi v súlade s podmienkami definovanými vo výzve. Minimálne požiadavky na obsah Potvrdenia o registrácii ŽoNFP sú definované v prílohe 422-1.

37. RO je oprávnený spojiť príjem a registráciu žiadostí o NFP s kontrolou ich formálnej správnosti v súlade s podmienkami uvedenými v príslušnej výzve.

### **Schvaľovanie žiadostí o NFP**

38. RO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania žiadostí o NFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ES.
39. Na konanie o ŽoNFP v zmysle ods. 30 tejto kapitoly sa nevzťahuje zákon o správnom konaní okrem ustanovení § 24, 25 a 27 zákona o správnom konaní.
40. Proces schvaľovania ŽoNFP slúži v súlade s čl. 13, ods. 1 vykonávacieho nariadenia na overenie schopnosti prijímateľa splniť podmienky týkajúce sa dodania tovarov, služieb alebo prác v rámci projektu, plánu financovania, harmonogramu realizácie aktivít projektu a podmienok pre uchovávanie a odovzdávanie informácií týkajúcich sa projektu, ako aj ďalších skutočností definovaných vo výzve.
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;
  - vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

### **Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP**

42. Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií formálnej správnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve.
43. Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:
- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP;
  - splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP.
44. 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 formulára ŽoNFP a kompletnosti povinných príloh ŽoNFP vrátane overenie právoplatnosti relevantných príloh ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve.
45. RO overuje splnenie uvedených kritérií podľa Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP v ITMS. Príloha 422-2 definuje záväznú štruktúru Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok. RO podľa špecifického charakteru daného OP, prioritnej osi, opatrenia, príp. schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis doplní kontrolný zoznam o ďalšie kontrolné otázky tak, aby bolo možné overiť splnenie podmienok definovaných vo výzve vo vzťahu k oprávnenosti projektu a žiadateľa (príp. partnera žiadateľa) a vo vzťahu ku kompletnosti ŽoNFP.

V prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP, RO zabezpečí v rámci procesu overovania kritérií oprávnenosti príslušných ŽoNFP, aj overenie súladu projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP. RO uvedené zabezpečí na základe záväzného písomného vyhlásenie ÚSVRK o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP, ktoré v zmysle uznesenia vlády SR č. 431/2009 vydáva ÚSVRK na základe písomnej žiadosti RO, ktorej súčasťou sú aj formuláre ŽoNFP a opisu projektu, príp. aj iných relevantných príloh príslušných ŽoNFP. ÚSVRK vydáva vyhlásenie o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP v termíne do 7 dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti RO.

Vyhlásenie ÚSVRK o nesúlade ŽoNFP so schválenou LSKxP považuje RO za nesplnenie príslušného kritéria oprávnenosti ŽoNFP.

46. RO zabezpečí, aby žiadatelia, voči ktorým sa začalo vymáhacie konanie v súlade s odsekom 3 čl. 57 všeobecného nariadenia po presune výrobnej činnosti v rámci členského štátu EÚ alebo do iného členského štátu EÚ, nedostávali príspevok zo ŠF a KF. Táto povinnosť sa vzťahuje iba na žiadateľov, oprávnených vykonávať podnikateľskú činnosť (najmä fyzické a právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. 2 Obchodného zákonníka) .. Uvedené je možné vykonať v procese výberu projektov pre realizáciu OP prostredníctvom overenia čestného vyhlásenia žiadateľa, ktorým žiadateľ deklaruje splnenie vyššie uvedenej podmienky.
47. Pri výkone kontroly formálnej správnosti ŽoNFP RO uplatňuje pravidlo štyroch očí.
48. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu schvaľovania ŽoNFP, sú zamestnanci RO vykonávajúci kontrolu formálnej správnosti povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti. Minimálne požiadavky na obsah Čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti je definovaný v prílohe 422-3. Povinnosti, ktoré z tohto čestného vyhlásenia vyplývajú, trvajú aj po ukončení ich pracovného pomeru s RO, resp. po ukončení platnosti dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru s RO.
49. V prípade, ak RO kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená ŽoNFP nespĺňa kritériá úplnosti, vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to dorúčením (osobne, poštou, alebo iným vhodným spôsobom) písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, k vypracovaniu ktorej môže RO využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sú definované v prílohe 422-4. Umožnenie nápravy sa vzťahuje výlučne na formálne náležitosti ŽoNFP, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP. RO poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí nie kratšiu ako 7 dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP v zmysle ods. 86 tejto kapitoly. Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.
50. Po doplnení požadovaných náležitostí zo strany žiadateľa v stanovenom čase RO vykoná opätovné overenie formálnej správnosti ŽoNFP prostredníctvom Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP v ITMS, ktorý RO po vytlačení jednoznačne označí tak, aby bolo zrejmé že ide o kontrolný zoznam po doplnení chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa.
51. 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 žiadostí o NFP, k čomu môže využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Správy z kontroly formálnej správnosti sú definované v prílohe 422-5.
52. Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP 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.
53. Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP obsahuje prílohy, ktorými sú najmä:
  - 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;



- čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti.

RO je oprávnený nahradiť zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, zoznam ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti a kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP fotokópiami týchto dokumentov v prípade, ak ich originály sú súčasťou projektových spisov jednotlivých žiadostí o NFP. RO je zároveň oprávnený nahradiť čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti fotokópiami týchto čestných vyhlásení v prípade, ak ich originály sú súčasťou spisov týkajúcich sa vyhlásenej výzvy a v rámci vyhlásenej výzvy prebieha viacej hodnotiacich kôl.

54. RO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, že nespĺnili niektoré z kritérií oprávnenosti alebo nespĺnili niektoré z kritérií úplnosti ani po možnosti doplnenia ich chýbajúcich náležitostí.
55. RO zaradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, do fázy odborného hodnotenia ŽoNFP.

### **Odborné hodnotenie žiadostí o NFP**

56. Cieľom procesu odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými monitorovacím výborom príslušného operačného programu.
57. RO zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, prostredníctvom hodnotiteľov zaškolených RO v súlade s pravidlom štyroch očí.
58. RO vedie pre účely odborného hodnotenia ŽoNFP aktuálne zoznamy hodnotiteľov, ktorí sa podieľajú na hodnotení ŽoNFP v rámci daného OP, prioritnej osi, príp. opatrenia.
59. 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 odbornej praxe (znalosti problematiky) v oblasti, ktorá je predmetom odborného hodnotenia, prípadne skúsenosti v oblasti ŠF a KF.
60. 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 uvedených vyššie. K tomuto účelu RO zabezpečí stanovenie a schválenie záväzných kritérií na výber hodnotiteľov. Pri výbere hodnotiteľov je potrebné dodržiavať princíp rovnosti príležitostí formuláciou nediskriminačných kritérií na výber hodnotiteľov. RO spracuje z tohto výberového procesu zápisnicu.
61. Vzťahy a vzájomné záväzky RO s hodnotiteľmi, ktorí nie sú zamestnancami RO, sa zabezpečujú právne záväzným spôsobom, 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 (vylúčenie hodnotiteľa z procesu odborného hodnotenia ŽoNFP, nevyplatenie odmeny, resp. povinnosť vrátiť vyplatenú odmenu v prípade pochybnosti o nezáujatosti hodnotiteľa vo vzťahu k ŽoNFP alebo k žiadateľovi, ovplyvňovania hodnotiteľov, hodnotenia v rozpore so stanovenými pravidlami na hodnotenie a pod.);
  - časové vymedzenie trvania zmluvy/dohody.

62. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu hodnotenia ŽoNFP, sú hodnotitelia povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti (príloha 422-3). Čestné vyhlásenie môže byť externým hodnotiteľom distribuované vo forme prílohy alebo súčasťou zmluvy/dohody. Interní hodnotitelia uvedené čestné vyhlásenie podpisujú pri prevzatí menovacieho dekrétu podpísaného oprávnenou osobou (v zmysle interného manuálu procedúr RO).
63. RO je zodpovedný za zabezpečenie školenia pre všetkých vybraných hodnotiteľov o postupoch odborného hodnotenia ŽoNFP, a to najneskôr v deň začiatku procesu odborného hodnotenia ŽoNFP. Predmetom školenia hodnotiteľov sú najmä postupy prevzatia a odovzdania podkladov, spôsob vyplňania hodnotiacich hárkov v zmysle inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií a ďalšie technické (napr. práca s ITMS), administratívne a formálne náležitosti v súvislosti s odborným hodnotením ŽoNFP. RO je zároveň povinný zabezpečovať evidenciu absolvovaných školení vo vzťahu k hodnotiteľom.
64. RO zabezpečí pridelenie jednotlivých ŽoNFP hodnotiteľovi/-om v súlade s pravidlom vylúčenia zaujatosti.
65. RO vyhradí priestory na hodnotenie ŽoNFP a zabezpečí, aby ŽoNFP alebo ich kópie, vrátane elektronických záznamov neboli vynášané mimo týchto priestorov.
66. Hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie ŽoNFP v súlade s inštrukciou k aplikovaniu hodnotiacich kritérií schválenou RO, pričom projekt posudzujú ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP vrátane jej povinných príloh.
67. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP do Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP v ITMS. RO definuje v Hodnotiacom hárku odborného hodnotenia ŽoNFP, ktorého záväzná štruktúra je definovaná v prílohe 422-6, hodnotiace kritériá schválené monitorovacím výborom príslušného OP. RO môže poveriť zadávaním odborného hodnotenia žiadostí o NFP do ITMS zamestnanca RO, ktorý zadáva uvedené údaje do ITMS na základe hodnotiteľom vyplneného a podpísaného hodnotiaceho hárku. RO zabezpečí overenie súladu takýmto spôsobom zadaných údajov v ITMS s údajmi uvedenými v hodnotiacom hárku podpísanom hodnotiteľom.
68. V prípade, že ŽoNFP posudzujú z rovnakého hľadiska viacerí hodnotitelia, RO zabezpečí vypracovanie Spoločného odborného hodnotiaceho posudku, k čomu môže využiť podporu ITMS. V Spoločnom odbornom hodnotiacom posudku sa uvádza najmä celkové dosiahnuté bodové hodnotenie ŽoNFP, bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov a celkové stanovisko k ŽoNFP. RO stanoví maximálnu mieru odchýlky medzi hodnoteniami jednotlivých hodnotiteľov, ktorá nesmie presiahnuť úroveň 30% z maximálneho bodového hodnotenia ŽoNFP. V prípade prekročenia tejto odchýlky, RO zabezpečí opakované odborné hodnotenie predmetnej ŽoNFP inými hodnotiteľmi pri dodržaní rovnakých pravidiel hodnotenia ŽoNFP, aké boli aplikované pri prvom hodnotení ŽoNFP. Povinnosť RO zabezpečiť opakované hodnotenie ŽoNFP inými hodnotiteľmi sa nevzťahuje na ŽoNFP, ktoré v každom zo všetkých vykonaných hodnotení nedosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia. V prípade opakujúcich sa výrazných rozdielov v hodnotení jednotlivých hodnotiteľov RO vykoná bezodkladne analýzu hodnotiacich kritérií a inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií vo vzťahu k objektívnosti hodnotiacich kritérií a jednoznačnosti popisu ich aplikovania, ktorej výsledok bude v prípade preukázania nedostatočnej objektívnosti (opakovateľnosti výsledkov hodnotenia) podnetom na vypracovanie návrhu úpravy hodnotiacich kritérií a v prípade nejasnosti popisu aplikácie hodnotiacich kritérií podnetom na úpravu inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií.
69. 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, RO vypracuje Súhrnnú správu z odborného hodnotenia žiadostí o NFP, k čomu môže využiť podporu ITMS. Minimálne

požiadavky na obsah Súhrnnej správy z odborného hodnotenia žiadostí o NFP sú definované v Prílohe 422-7.

70. RO zabezpečí opakované odborné hodnotenie žiadosti o NFP iným hodnotiteľom v prípade, že zamestnanec RO, ktorý je v zmysle interného manuálu procedúr RO schvaľujúci zamestnanec (zamestnanec schvaľujúci Súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP), identifikuje nedodržanie postupov odborného hodnotenia (uvedených v inštrukcii k aplikovaniu hodnotiacich kritérií) zo strany hodnotiteľa pri posudzovaní predmetnej ŽoNFP.
71. 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.
72. 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;
  - zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
  - hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP;
  - čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti hodnotiteľov.
- RO je oprávnený nahradiť zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia, zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia a hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP fotokópiami týchto dokumentov v prípade, ak ich originály sú súčasťou projektových spisov jednotlivých žiadostí o NFP. RO je zároveň oprávnený nahradiť čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti hodnotiteľov fotokópiami týchto čestných vyhlásení v prípade, ak ich originály sú súčasťou spisov týkajúcich sa vyhlásenej výzvy a v rámci vyhlásenej výzvy prebieha viacej hodnotiacich kôl.
73. RO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, ak nedosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP.
74. Súhrnná správa z odborného hodnotenia ŽoNFP vrátane jej príloh predstavuje podklad pre výber ŽoNFP v zmysle nasledujúcich odsekov.

### ***Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok***

75. Cieľom tohto procesu je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov príslušného OP, posúdením súladu predložených ŽoNFP s výberovými kritériami.
76. RO v procese výberu ŽoNFP zabezpečí aplikáciu výberových kritérií schválených príslušným monitorovacím výborom, čo preukázateľne zdokumentuje v zázname z výberu žiadostí o NFP. RO zabezpečí výkon tohto procesu osobami s odbornou spôsobilosťou, v závislosti od vecného zamerania OP/prioritnej osi/opatrenia, ktorými môžu byť aj zamestnanci RO. Určenie kritérií na posúdenie odbornej spôsobilosti osôb podieľajúcich sa na tomto procese je v kompetencii RO. Osoby podieľajúce sa na procese výberu ŽoNFP sa pri aplikácii výberových kritérií riadia inštrukciou k aplikovaniu výberových kritérií, schválenou RO a podpisujú Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti (príloha 422-3).
77. Podmienkou zaradenia ŽoNFP do procesu výberu ŽoNFP je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia. Za splnenie podmienok odborného hodnotenia sa považuje dosiahnutie aspoň minimálneho celkového počtu bodov a zároveň minimálneho počtu bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií stanových RO v zmysle ods. 34 kapitoly 4.2.1.

78. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú Výzvu.
79. V procese výberu ŽoNFP nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotením. RO v procese výberu ŽoNFP zníži výšku NFP pre príslušnú ŽoNFP v prípade návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia ŽoNFP, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP (vrátane výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, príp. vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosťou vo vzťahu k cieľom projektu).
80. RO informuje CO o procese výberu ŽoNFP najneskôr 7 dní pred jeho plánovaným začiatkom.
81. RO pre účely výberu ŽoNFP zriaďuje výberovú komisiu ako svoj poradný orgán alebo zabezpečí splnenie povinností súvisiacich s procesom výberu ŽoNFP iným vhodným a transparentným spôsobom, pri dodržaní pravidla štyroch očí. Povinnosti RO vyplývajúce z ods. 76 týmto nie sú dotknuté.
82. Predsedom výberovej komisie v prípade jej zriadenia je štatutárny orgán RO, alebo ním poverená osoba. Zloženie, úlohy a spôsob konania výberovej komisie RO definuje v Štatúte a Rokovacom poriadku výberovej komisie, čím pri splnení ustanovení uvedených v odsekoch 75 – 81 tejto kapitoly, zabezpečí jednotný, odborný a objektívny prístup členov výberovej komisie pri výkone ich činnosti. Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie schvaľuje RO.
83. Výberová komisia pozostáva z nepárneho počtu, minimálne však z 5-ich členov s hlasovacím právom. Menovanie členov/náhradníkov výberovej komisie je v kompetencii štatutárneho orgánu RO, alebo ním poverenej osoby. Pozorovateľom výberovej komisie je zástupca CO.
84. Zasadnutie výberovej komisie zvoláva jej predseda. Rokovanie výberovej komisie sa môže začať ak je výberová komisia uznášaniaschopná (základnou podmienkou uznášaniaschopnosti je prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov).
85. Výberová komisia prijíma stanovisko k jednotlivým ŽoNFP hlasovaním prítomných členov v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom výberovej komisie a inštrukciou k aplikovaniu výberových kritérií, ktorá môže byť súčasťou Rokovacieho poriadku výberovej komisie v zmysle kapitoly 4.2.1 ods. 40 Systému riadenia.
86. Výstupom výberu ŽoNFP je Záverečná správa z výberu ŽoNFP, ktorej minimálne požiadavky na obsah sú uvedené v prílohe 422-8. Prílohami Záverečnej správy z výberu ŽoNFP sú minimálne:
- záznam z procesu výberu ŽoNFP, ktorý preukázateľne dokumentuje priebeh procesu výberu ŽoNFP vrátane aplikovania výberových kritérií vo vzťahu k všetkým ŽoNFP, ktoré boli predmetom procesu výberu ŽoNFP;
  - čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti osôb vykonávajúcich výber ŽoNFP;
  - zoznam ŽoNFP odporúčaných na schválenie s uvedením výšky NFP určenej v procese výberu ŽoNFP;
  - zoznam ŽoNFP neodporúčaných na schválenie;
  - iné (ak relevantné).
87. Riadiaci orgán zabezpečí predloženie kópie Záverečnej správy z výberu ŽoNFP CO v termíne do 7 dní od jej schválenia.
88. RO zabezpečí opakovanie procesu výberu ŽoNFP v prípade, ak v procese prijímania Záverečnej správy z výberu ŽoNFP identifikuje nesprávne aplikovanie výberových kritérií (nedodržanie postupov výberu ŽoNFP). Zvolený postup opakovaného výberu ŽoNFP podľa ods. 81 sa môže od prvotne zvoleného postupu líšiť tzn. že v prípade zriadenia výberovej komisie pre účely výberu ŽoNFP je RO oprávnený zabezpečiť opakovanie tohto procesu iným vhodným a transparentným spôsobom podľa ods. 81 a naopak.

89. V prípade, ak RO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením v zmysle ods. 56 kapitoly 4.2.1, postupuje nasledovne:

- a) vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia predmetných podmienok poskytnutia pomoci písomnou žiadosťou o predloženie dokumentov preukazujúcich ich splnenie;
- b) v písomnej žiadosti o predloženie dokumentov vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie, ktorá nesmie byť dlhšia ako 60 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP. RO môže túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas;
- c) v prípade zistenia neúplnosti, alebo inej vady (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, RO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní;
- d) RO overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 14 dní od ich prijatia, čo preukázateľne zdokumentuje (napr. prostredníctvom kontrolného zoznamu). RO je oprávnený túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si overenie predmetných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas, Táto lehota však nesmie byť dlhšia ako 60 dní od prijatia žiadateľom predložených dokumentov.

RO je oprávnený aplikovať analogický postup v zmysle písm. a) až d) v súvislosti s úpravou rozpočtu projektu v rámci ŽoNFP v prípade, keď identifikácia neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP má dopad na potrebu úpravy rozpočtu projektu žiadateľom (napr. v prípade, keď nie je dodržaný stanovený percentuálny limit na určitú skupinu výdavkov).

90. RO je oprávnený postupovať spôsobom uvedeným v ods. 89 už v okamihu po skončení fázy odborného hodnotenia. Tento postup RO aplikuje:

- a) na všetky žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, alebo
- b) na ich pomernú časť. RO určí pomernú časť na základe poradia vytvoreného dosiahnutým počtom bodov odborného hodnotenia, na základe kvalifikovaného odhadu pri zohľadnení výšky alokácie určenej na Výzvu a skúseností z predchádzajúcich Výziev vo vzťahu k preukazovaniu splnenia príslušných podmienok poskytnutia pomoci zo strany žiadateľov. Uvedený postup RO aplikuje výlučne v prípadoch nastavenia výberových kritérií, v zmysle ktorého je poradie ŽoNFP odporúčených na schválenie po ich aplikovaní dané na základe dosiahnutého počtu bodov odborného hodnotenia ŽoNFP a výšky alokácie určenej na Výzvu.

91. Predmetom procesu výberu ŽoNFP sú v prípade postupu podľa ods. 90 následne iba tie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia pomoci overované podľa ods. 89, pričom za overenie týchto podmienok sa považuje aj overenie ich splnenia iným spôsobom, ako na základe žiadateľom dodatočne predložených dokumentov (napr. overenie kumulácie pomoci).

92. Lehoty uvedené v ods. 97 tejto kapitoly sa v prípade aplikácie vyššie uvedeného postupu predlžujú o dobu potrebnú na zabezpečenie overenia príslušných podmienok poskytnutia pomoci riadiacim orgánom.

93. Postup uvedený v predchádzajúcom odseku je RO oprávnený využiť výlučne pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

### ***Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam***

94. RO na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP a zaslaných dokumentov preukazujúcich splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci zaslaných žiadateľom v zmysle ods. 89 tejto kapitoly, vypracuje pre jednotlivé ŽoNFP písomné Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP alebo písomné Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, čím rozhodne o ich schválení alebo neschválení. RO rozhodne o neschválení žiadosti o NFP odporúčenej v zmysle Záverečnej správy z výberu ŽoNFP na schválenie aj v prípade nesplnenia ostatných podmienok poskytnutia pomoci v zmysle ods. 82 tejto kapitoly (t.j. ak žiadateľ nepreukáže ich splnenie v postupe podľa odseku 89 tejto kapitoly).

95. Minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP sú definované v prílohe 422-9. Minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP sú definované v prílohe 422-10. K vypracovaniu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP môže RO využiť podporu ITMS.
96. Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.
97. RO zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli predmetom procesu schvaľovania, o schválení alebo neschválení ich ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, a to v termíne:
- 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 ŽoNFP, ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OP;
- V prípade, ak RO využil možnosť nahradiť dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením podľa ods. 56 kapitoly 4.2.1, lehota uvedená v predchádzajúcich odsekoch sa predĺži o dobu potrebnú na predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich overenie riadiacim orgánom v zmysle ods. 89 tejto kapitoly.
98. RO zverejní informácie o schválených ŽoNFP na svojej internetovej stránke v termíne do 15 pracovných dní od podpisu rozhodnutia o schválení týchto ŽoNFP štatutárnym orgánom RO s uvedením nasledovných údajov:
- názov žiadateľa (meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá žiada o poskytnutie pomoci);
  - názov projektu;
  - výška schváleného NFP.
99. V prípadoch späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, RO svojím rozhodnutím zastaví konanie o ŽoNFP, čo vyznačí bez ďalších osobitných formálnych náležitostí v príslušnom spise a v ITMS. Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP nie je Rozhodnutím o schválení, resp. Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP podľa odsekov uvedených vyššie, nedoručuje sa a nie je možné sa voči nemu odvolať.
100. Štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, pričom každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejmé nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP riadiaci orgán aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Na obsah Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o neschválení ŽoNFP sa primerane vzťahujú minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, definované v prílohách 422-9 a 422-10. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné, čo RO v tomto rozhodnutí uvedenie v rámci poučenia.
101. RO je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení ŽoNFP na základe žiadateľom predloženej Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP pri splnení nasledovných podmienok:
- a) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,
  - b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP musí byť odôvodnená a doručená riadiacemu orgánu do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi.

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, RO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné.

102. O žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP rozhoduje v súlade s § 14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán RO. Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP alebo neschválení ŽoNFP. Pri posudzovaní aplikácie výberových kritérií postupuje štatutárny orgán RO primerane podľa ods. 88 tejto kapitoly. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP potvrdí.

## **Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP**

103. Cieľom procesu uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené žiadosti o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na príslušný OP, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.
104. Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným žiadostiam o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP žiadateľovi. RO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou ŽoNFP zabezpečí prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP.
105. RO v procese prípravy zmluvy o poskytnutí NFP uplatňuje pravidlo štyroch očí.
106. RO doručí žiadateľovi návrh zmluvy o poskytnutí NFP v minimálne štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 30 dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
107. RO poskytne žiadateľovi maximálne 10 dňovú lehotu na oboznámenia sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP a spätné doručenie (osobne, poštou, alebo kuriérom) všetkých jej rovnopisov podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne overenej plnej moci. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia.
108. Po podpise zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľom a jej doručení na RO v stanovenej lehote, RO zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom a doručí minimálne jeden rovnopis zmluvy žiadateľovi a jeden rovnopis zmluvy príslušnej platobnej jednotke. RO založí pre každý projekt, k podpore ktorého bola uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP, projektový spis v súlade s príslušnými pravidlami pre uchovávanie dokumentov.
109. Deň podpisu zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane povinnosti RO oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti nové znenie zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentov na ktoré sa zmluva o poskytnutí NFP odvoláva.

RO je povinný zmluvne zabezpečiť (napr. vo forme tabuľky v rámci prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP), predloženie ročného rozpočtu projektu zo strany prijímateľa v prípadoch, ak pre výpočet zálohovej platby je využitý vzorec vychádzajúci z ročného rozpočtu projektu.

## Postupy pre individuálne projekty

110. Predchádzajúce ustanovenia kapitoly 4.2.2 platia aj pre individuálne projekty s rozdielmi uvedenými nižšie.

111. Individuálnymi projektmi sú projekty technickej pomoci a národné projekty.

### **Projekty technickej pomoci**

112. V zmysle čl. 46 všeobecného nariadenia, 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 OP na podporu vykonávaných činností a funkcií týkajúcich sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, t.j. prípravy, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania, kontroly a auditu spolu s činnosťami na posilnenie administratívnych kapacít v súvislosti so získaním a udrжанím potrebných dostatočne erudovaných ľudských zdrojov, zabezpečením ich profesionálneho rastu a nevyhnutných odborných podkladov a adekvátnych podmienok pre ich kvalitné rozhodovanie. Na žiadosť RO sa na činnostiach týkajúcich sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP môžu v zmysle čl. 1 ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009 podieľať orgány zriadené so súhlasom/z podnetu EIB a EIF v SR.

113. Technická pomoc na centrálnej úrovni pre plnenie úloh centrálného koordinačného orgánu, certifikačného orgánu, orgánu auditu a koordinátorov horizontálnych priorit NSRR, financovanie prierezových aktivít pokrývajúcich viacero operačných programov NSRR 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.

114. 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 (okrem OP Výskum a vývoj a OP Vzdelávanie, pre ktoré je stanovený spoločný maximálny limit 3,13 %) a 4 % pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.

115. 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).

116. Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF pokrýva nasledujúce aktivity:

- personálne zabezpečenie prípravy, riadenia a kontroly programu/ov, projektov a horizontálnych priorit, 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 priorit.

117. Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia ŠF a KF pokrýva nasledujúce aktivity:

- poskytovanie informácií, šírenie povedomia o operačných programoch, horizontálnych prioritách a zabezpečenie publicity operačných programov a horizontálnych priorit na primeranej úrovni v zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia a Oddielu 1 vykonávacieho nariadenia 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 všeobecného nariadenia vrátane predbežného hodnotenia v procese prípravy NSRR a OP;
- vypracovanie odborných posudkov, metodík, štúdií, hodnotení vplyvu na životné prostredie, regionálnych analýz a iných analýz súvisiacich s prípravou a vykonávaním operačných programov.

118. Vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP žiadateľmi na projekty TP RO nevyhlasuje výzvu. V tejto súvislosti RO aplikuje ustanovenia odsekov 3 – 35 tejto kapitoly primerane. RO oboznámi oprávnených žiadateľov<sup>7</sup> o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom oznamu (písomného vyzvania), čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli). Stanovenie formy a obsahu oznamu o možnosti predkladania žiadostí o NFP je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.

119. Oznam obsahuje minimálne

- formálne náležitosti, ktorými sú:
  - a) názov RO, ktorý oznam vydáva,
  - b) názov a kód oznamu,
  - c) začlenenie výzvy do programovej štruktúry (taxatívne uvedenie názvu OP, čísla a názvu prioritnej osi, príp. opatrenia, ku ktorým sa oznam vzťahuje),
  - d) lehota na predloženie ŽoNFP,
  - e) kontaktné údaje pre bližšie informácie k oznamu a spôsob komunikácie s RO,
  - f) technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS a určenia miesta a spôsobu predkladania ŽoNFP,
- podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
  - g) oprávnenosť žiadateľa,
  - h) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
  - i) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
  - j) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
  - k) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
  - l) časová oprávnenosť realizácie projektu,
  - m) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
  - n) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
    - kritériá formálnej správnosti,
    - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania).

120. RO definuje náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku priamo v ozname, alebo vo forme odkazu na príručku pre žiadateľa, programový manuál, alebo iný príslušný dokument.

121. Žiadosti o NFP na projekty technickej pomoci sa vypracovávajú v štandardnom formáte definovanom v prílohe 421-4. RO v rámci definovania zoznamu povinných príloh žiadosti o NFP neaplikuje ustanovenia definované v kapitole 4.2.1, ods. 52 a 53. Definovanie zoznamu a obsahu príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO s výnimkou projektov, ktoré sa týkajú zabezpečenia financovania miezd zamestnancov zapojených do riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, v prípade ktorých RO zabezpečí, aby žiadatelia spolu so žiadosťou o NFP predložili aj opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne a popisy pracovných činností definované tak, aby z nich dostatočne podrobným spôsobom vyplývali činnosti v zodpovednosti

<sup>7</sup> Oprávnenými žiadateľmi na čerpanie finančných prostriedkov v rámci technickej pomoci jednotlivých OP sú príslušné riadiace orgány. Oprávnenými žiadateľmi na čerpanie finančných prostriedkov v rámci OP Technická pomoc sú riadiaci orgán pre OP Technická pomoc, centrálny koordinačný orgán, certifikačný orgán, orgán auditu, koordinátori horizontálnych priorit, Správa finančnej kontroly a Datacentrum.

danej pracovnej pozície. Tieto prílohy žiadateľ vypracováva z dôvodu možných zmien v priebehu sledovaného obdobia na pracovnú pozíciu (nie na konkrétne meno zamestnanca).

RO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy žiadostí o NFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac žiadostí o NFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy žiadosti o NFP iba v rámci prvej žiadosti o NFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na riadiacim orgánom určené prílohy žiadosti o NFP, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).

122. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených žiadostí o NFP podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (ods. 36 – 72 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v ozname, pričom ustanovenia definované v ods. 49 – 51 a ods. 67, 69 a 70 tejto kapitoly sa na projekty TP nevzťahujú.
123. V prípade projektov technickej pomoci predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP.
124. V prípade projektov technickej pomoci riadiaceho orgánu, t.j. v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, RO neaplikuje ustanovenia Systému riadenia definované v ods. 103-109 (t.j. RO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP) a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha 422-9), ktoré obsahuje podmienky poskytnutia NFP a s nimi súvisiace povinnosti prijímateľa pri implementácii projektu (najmä povinnosti týkajúce sa obstarávania služieb, tovarov a prác v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, resp. Obchodným zákonníkom, povinnosti týkajúce sa predkladania monitorovacích správ, zabezpečenia publicity a informovanosti, povinnosti súvisiace s časovou a vecnou realizáciou projektu, oprávnenosti výdavkov, vysporiadania finančných prostriedkov, zmluvnej pokuty, vedenia účtovníctva, uchovávanía účtovnej dokumentácie, účtov a platieb prijímateľa a uchovávanía dokumentov) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP vydáva štatutárny orgán RO. V súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia RO zabezpečí primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za prípravu a realizáciu projektov a útvarmi zodpovedným za zabezpečovanie činností v súvislosti s ich schvaľovaním a overovaním realizácie. V takomto prípade môže ŽoNFP predkladať osoba určená štatutárnym orgánom RO.

### **Národné projekty**

125. RO môže rozhodnúť o implementácii časti alebo celého opatrenia/prioritnej osi formou jedného alebo viacerých národných projektov. RO v tejto súvislosti zostavuje zoznam národných projektov, ktorý predstavuje predbežný návrh projektov, ako súboru aktivít vhodne a efektívne prispievajúcich k napĺňaniu cieľov OP.
126. RO zostavuje a aktualizuje zoznam národných projektov na základe koncepcií a stratégií na regionálnej alebo národnej úrovni, pričom zohľadňuje stanovené priority v daných oblastiach v súlade so stratégiou definovanou v rámci príslušného OP, ako aj spôsobilosť žiadateľa v danej oblasti a v administratívnom a finančnom riadení, pričom platí, že národné projekty realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu).
127. RO predkladá zoznam národných projektov vrátane každej aktualizácie zoznamu národných projektov na vedomie príslušnému MV s výnimkou zoznamu projektov pre OP Doprava, ktorý schvaľuje vláda SR, resp. o aktualizácii ktorého po schválení príslušným MV informuje RO vládu SR v zmysle § 17 ods. 3 zákona o pomoci a podpore. Aktualizovaný zoznam národných projektov obsahuje aj informácie o vyradených projektoch s odôvodnením ich vyradenia (ak relevantné).
128. V prípade národných projektov OP Zamestnanosť a sociálna inklúzia (§ 16 zákona o pomoci a podpore) a projektov OP Doprava (§17 zákona o pomoci a podpore) RO nevyhlasuje výzvu a ustanovenia odsekov 3 – 35 tejto kapitoly aplikuje primerane. V prípade uvedených projektov RO oboznámi žiadateľov o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom oznamu (písomného vyzvania), čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými

cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli). Stanovenie formy a obsahu oznamu o možnosti predkladania žiadosti o NFP je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.

129. Oznam v zmysle predchádzajúceho odseku obsahuje minimálne
- formálne náležitosti, ktorými sú:
    - a) názov RO, ktorý oznam vydáva,
    - b) názov a kód oznamu,
    - c) začlenenie výzvy do programovej štruktúry (taxatívne uvedenie názvu OP, čísla a názvu prioritnej osi, príp. opatrenia, ku ktorým sa oznam vzťahuje),
    - d) lehota na predloženie ŽoNFP,
    - e) kontaktné údaje pre bližšie informácie k oznamu a spôsob komunikácie s RO,
    - f) technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS a určenia miesta a spôsobu predkladania ŽoNFP,
  - podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
    - g) oprávnenosť žiadateľa,
    - h) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
    - i) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
    - j) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
    - k) časová oprávnenosť realizácie projektu,
    - l) oprávnenosť cieľovej skupiny (iba v prípade národných projektov OP Zamestnanosť a sociálna inklúzia),
    - m) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
    - n) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
    - o) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
      - kritériá formálnej správnosti (vrátane taxatívneho uvedenia náležitostí ŽoNFP, ktoré môžu byť doplnené na základe výzvy RO na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP),
      - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania).
130. RO definuje náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku priamo v ozname, alebo vo forme odkazu na príručku pre žiadateľa, programový manuál, alebo iný príslušný dokument.
131. Žiadosti o NFP na národné projekty sa vypracovávajú v štandardnom formáte definovanom v prílohe 421-4. Definovanie zoznamu a obsahu príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO, ktorý pri ich definovaní aplikuje ustanovenia uvedené v kapitole 4.2.1, ods. 52 a 53 primerane s ohľadom na charakter národného projektu. RO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy žiadostí o NFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac žiadostí o NFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy žiadosti o NFP iba v rámci prvej žiadosti o NFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na riadiacim orgánom určené prílohy žiadosti o NFP, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).
132. Zoznamom národných projektov RO vymedzí oprávnenosť žiadateľov a oprávnenosť projektu (jeho aktivít), t.j. predmetom schvaľovacieho procesu sú iba žiadosti o NFP, predložené žiadateľmi na základe výzvy, resp. oznamu (písomného vyzvania) na projekty zaradené do zoznamu projektov.
133. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených žiadostí o NFP podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (ods. 36 – 72 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. ozname, pričom ustanovenia definované v ods. 49 – 51 a ods. 67, 69 a 70 tejto kapitoly sa na národné projekty nevzťahujú.

134. V prípade národných projektov predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP.
135. V prípade, ak na strane žiadateľa a poskytovateľa (RO) vystupuje tá istá osoba (štatutárny orgán), RO neaplikuje ustanovenia Systému riadenia definované v ods. 97 – 103 (t.j. RO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP) a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha 422-9), ktoré vydáva štatutárny orgán RO. RO musí v takomto prípade v súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia zabezpečiť primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za prípravu a realizáciu projektov a útvarmi zodpovedným za zabezpečovanie činností v súvislosti s ich schvaľovaním a overovaním realizácie. V takomto prípade môže ŽoNFP predkladať osoba určená štatutárnym orgánom RO.

## Postupy pre veľké projekty

136. Ustanovenia tejto kapitoly v zmysle ods. 1 – 103 tejto kapitoly platia aj pre veľké projekty s rozdielmi uvedenými nižšie. Rozdiely procesu výberu veľkých projektov uvedené v nasledujúcich ustanoveniach vyplývajú z komplexnosti, finančného rozsahu a očakávaného dopadu realizácie veľkých projektov.
137. RO vypracuje a predloží 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) všeobecného nariadenia.
138. RO má právo indikatívny zoznam veľkých projektov počas programového obdobia aktualizovať. Proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov musí byť preukázateľne zdokumentovaný.
139. RO aktualizuje indikatívny zoznam veľkých projektov na základe koncepcií a stratégií na národnej alebo regionálnej úrovni, pričom zohľadňuje stanovené priority v daných oblastiach v súlade so stratégiou definovanou v rámci príslušného OP, ako aj spôsobilosť žiadateľa v danej oblasti a v administratívnom a finančnom riadení.
140. V prípade OP Životné prostredie (ďalej len „OP ŽP“) RO zabezpečuje aktualizáciu indikatívneho zoznamu veľkých projektov procesom výberu projektových zámerov veľkých projektov. RO pre OP ŽP v procese aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov aplikuje ustanovenia ods. 3 – 96 tejto kapitoly primerane, pri dodržaní podmienok definovaných v ods. 135 – 138 tejto kapitoly.
141. RO pre OP ŽP v rámci aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov zabezpečí oboznámenie oprávnených žiadateľov o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov prostredníctvom oznamu. Stanovenie formy a obsahu oznamu o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.
142. Oznam obsahuje minimálne
- formálne náležitosti, ktorými sú:
    - a) názov RO, ktorý oznam vydáva,
    - b) lehota na predloženie projektových zámerov veľkých projektov,
    - c) kontaktné údaje pre bližšie informácie k oznamu a spôsob komunikácie s RO,
  - podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
    - d) oprávnenosť žiadateľa,
    - e) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
    - f) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
    - g) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
    - h) časová oprávnenosť realizácie projektu,
    - i) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
    - j) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,

- k) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
    - kritériá formálnej správnosti,
    - kritériá pre výber projektových zámerov veľkých projektov (v prípade, ak pre účely aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov RO pre OP ŽP takéto kritériá definuje),
    - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania v rozdelení podľa jednotlivých skupín oprávnených žiadateľov).
143. RO pre OP ŽP pre zabezpečenie transparentného a objektívneho procesu aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov aplikuje v procese schvaľovania projektových zámerov veľkých projektov:
- a) hodnotiace kritériá schválené monitorovacím výborom pre OP ŽP zamerané na posúdenie vhodnosti a účelnosti projektu a administratívnej, odbornej a technickej kapacity žiadateľa, alebo
  - b) kritériá na výber projektových zámerov veľkých projektov, ktoré RO definuje špecificky pre účely výberu projektových zámerov veľkých projektov. V prípade, ak pre účely aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov RO pre OP ŽP takéto kritériá definuje, zabezpečí predloženie ich návrhu vrátane ich každej revízie na schválenie monitorovaciemu výboru pre OP ŽP. RO pre OP ŽP v takom prípade tieto kritériá zverejní v ozname.
144. RO pre OP ŽP vypracuje písomné Rozhodnutie o schválení resp. písomné Rozhodnutie o neschválení projektového zámeru veľkého projektu, ktoré neobsahuje schválenú výšku NFP a na ktoré RO pre OP ŽP primerane aplikuje minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o NFP definované v prílohách 422-9 a 422-10.
145. RO predkladá návrh aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov na schválenie príslušnému monitorovaciemu výboru (napr. prostredníctvom príslušnej Výročnej správy o vykonávaní OP) s uvedením:
- nových veľkých projektov navrhnutých na zaradenie do indikatívneho zoznamu veľkých projektov s krátkou informáciou o cieľoch projektu, stručným technickým popisom a odhadovanými investičnými nákladmi;
  - vyradených veľkých projektov s odôvodnením ich vyradenia.
146. RO o každej aktualizácii indikatívneho zoznamu veľkých projektov informuje vládu SR a prostredníctvom príslušnej Výročnej správy o vykonávaní OP aj Európsku komisiu.
147. RO vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP na veľké projekty nevyhlasuje výzvu a ustanovenia ods. 3 – 35 tejto kapitoly aplikuje primerane.
148. RO oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené v indikatívnom zozname veľkých projektov, o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom oznamu, čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli). Stanovenie formy a obsahu oznamu o možnosti predkladania ŽoNFP je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.
149. Oznam obsahuje minimálne
- formálne náležitosti, ktorými sú:
    - a) názov RO, ktorý oznam vydáva,
    - b) lehota na predloženie ŽoNFP pre veľký projekt,
    - c) kontaktné údaje pre bližšie informácie k oznamu a spôsob komunikácie s RO,
  - podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
    - d) oprávnenosť žiadateľa,
    - e) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
    - f) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
    - g) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
    - h) časová oprávnenosť realizácie projektu,

- i) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
  - j) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
  - k) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
    - kritériá formálnej správnosti,
    - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania v rozdelení podľa jednotlivých skupín oprávnených žiadateľov).
150. Na veľké projekty OP ŽP sa ustanovenia odsekov 142 a 143 nevzťahujú. V prípade OP ŽP, RO pre OP ŽP definuje podmienky poskytnutia pomoci v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov v zmysle ods. 136 a oprávnených žiadateľov, ktorých projektové zábery veľkých projektov sa nachádzajú v indikatívnom zozname veľkých projektov, informuje o možnosti predkladania Žiadostí o NFP a technicko – organizačných podmienkach predkladania Žiadosti o NFP prostredníctvom Rozhodnutia o schválení projektového zámeru veľkého projektu.
151. RO zabezpečí, aby žiadateľ vypracoval pre veľký projekt, ktorý je definovaný v platnom indikatívnom zozname veľkých projektov, žiadosť o NFP v štandardnom formáte definovanom v prílohe 421-4, ktorej prílohou je Žiadosť o potvrdenie pomoci vypracovaná v súlade s prílohou č. XX, XXI, resp. XXII vykonávacieho nariadenia podľa typu projektu. Definovanie zoznamu a obsahu ďalších príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO, ktorý pri ich definovaní aplikuje ustanovenia uvedené v kapitole 4.2.1, ods. 52 a 53 primerane s ohľadom na informácie definované v Žiadosti o potvrdenie pomoci.
152. RO poskytne žiadateľovi v súvislosti s vypracovaním ŽoNFP a jej príloh potrebnú metodickú a odbornú podporu pri dodržaní pravidla vylúčenia zaujatosti. RO môže spolupracovať so žiadateľom najmä pri zabezpečovaní vypracovania podkladov a projektovej dokumentácie pre realizáciu investičného projektu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov pre investičnú výstavbu v SR (napr. štúdia uskutočniteľnosti, rozhodnutie EIA, stavebné povolenie, stavebný zámer verejnej práce v zmysle zákona NR SR č.254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov).
153. RO je oprávnený v súlade s čl. 36 všeobecného nariadenia požiadať EK o poskytnutie pomoci na prípravu veľkých projektov z prostriedkov programu JASPERS, ktorá zahŕňa technické, ekonomické a finančné aspekty predkladaných veľkých projektov a prác na ich príprave v záujme ich prijatia Európskou komisiou. RO využíva pomoc iniciatívy JASPERS na prípravu veľkých projektov, ktoré boli RO zaradené do Akčného plánu JASPERS pre SR pre príslušný sektor na daný rok. Akčný plán JASPERS pre SR je vypracovaný za účelom zabezpečenia správneho plánovania a koordinácie využívania pomoci pri príprave veľkých projektov z prostriedkov programu JASPERS. RO využíva túto pomoc v zmysle inštrukcií daných subjektom zodpovedným za koordináciu pomoci z prostriedkov programu JASPERS.
154. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených ŽoNFP na veľké projekty podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (ods. 36 – 72 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov, resp. ozname o možnosti predkladania žiadostí o NFP, pričom ustanovenia definované v ods. 49 – 51 a ods. 67, 69 a 70 tejto kapitoly sa na veľké projekty nevzťahujú.
155. V prípade veľkých projektov predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP. RO zabezpečuje výber ŽoNFP primerane podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (ods. 73 – 96 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov, resp. ozname o možnosti predkladania žiadostí o NFP, pri dodržaní podmienok vyplývajúcich z § 18 § 19 zákona o pomoci a podpore.
156. RO predloží Európskej komisii informácie o veľkom projekte v zmysle čl. 40 všeobecného nariadenia prostredníctvom Žiadosti o potvrdenie pomoci. Európska komisia prijme rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí veľkého projektu v súlade s čl. 41 všeobecného nariadenia. RO predloží žiadosť o potvrdenie pomoci na posúdenie CO ešte pred jej predložením Európskej

komisii za účelom overenia správnosti stanovenia pomerov financovania za jednotlivé zdroje v súlade so stratégiou financovania. Lehota na posúdenie tejto žiadosti je 14 dní.

157. RO o rozhodnutí EK informuje príslušného žiadateľa a členov príslušného monitorovacieho výboru prostredníctvom písomnej informácie, súčasťou ktorej je rozhodnutie EK. Rozhodnutie EK zasiela RO do 10 dní od jeho obdržania aj CO.
158. Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným veľkým projektom začína zaslaním písomnej informácie v zmysle predchádzajúceho odseku alebo pred týmto zaslaním, ak sa RO rozhodne uzavrieť zmluvu so žiadateľom pred rozhodnutím EK o potvrdení alebo nepotvrdení pomoci podľa § 18 ods. 9 zákona o pomoci a podpore. V prípade využitia tejto možnosti RO zmluvne zabezpečí povinnosť vrátenia už poskytnutých finančných prostriedkov, resp. úpravu výšky poskytnutej pomoci v prípade nepotvrdenia pomoci zo strany EK alebo potvrdenia pomoci v nižšej výške, ako bolo uvedené v Žiadosti o potvrdenie pomoci. Ustanovenia ods. 103-109 tejto kapitoly RO aplikuje primerane.

### 4.2.3 Realizácia projektov

1. RO v rámci riadenia realizácie projektov vybraných pre realizáciu OP zabezpečuje overovanie plnenia podmienok definovaných zmluvou o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a to najmä prostredníctvom procesu monitorovania projektov a overovania realizácie projektov.
2. RO vo vzťahu k realizácii projektov prijímateľov vytvorí podmienky pre ich efektívnu realizáciu (a tým pre efektívnu implementáciu OP), a to najmä prostredníctvom včasného a úplného plnenie vlastných povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, zavedenia efektívneho mechanizmu komunikácie s prijímateľmi a priebežných školení prijímateľov v oblastiach s častým výskytom nedostatkov.
3. Fáza realizácie aktivít projektu a fáza platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončení realizácie aktivít projektu sa riadi záväzkami zmluvných strán upravenými v zmluve o poskytnutí NFP. Zmena zmluvy o poskytnutí NFP je možná len dodatkom podpísaným oboma zmluvnými stranami v zmysle podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí NFP.
4. Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými riadiacim orgánom vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov v príslušnej výzve, začať aj pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, pričom realizácia aktivít musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP.
5. RO je zodpovedný za riadenie realizácie projektov v súlade so zásadami správneho finančného riadenia a v rámci toho najmä za:
  - overenie reálnosti vykonania/dodania služieb, prác a tovarov,
  - overenie, že prijímateľmi vykázané výdavky na projekt sa skutočne vynaložili a sú v súlade s príslušnými predpismi Spoločenstva a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
  - overenie, že prijímatelia vedú buď samostatný účtovný systém, alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom, pri dodržaní podmienok definovaných zákonom o účtovníctve,
  - zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci OP v elektronickej podobe,
  - za zber údajov o realizácii projektov (monitorovanie projektov), potrebných pre finančné riadenie, monitorovanie, overovanie a audit.

### Monitorovanie projektov

6. Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

7. Za účelom zachovania účelu NFP na projekt v zmysle čl. 57 všeobecného nariadenia RO zabezpečiť (zmluvne zaviazá prijímateľa), aby nedošlo k podstatnej zmene, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia výrobných činností, v lehote stanovenej v čl. 57, ods. 1 všeobecného nariadenia.
8. Monitorovanie projektu riadiaci orgán zabezpečuje najmä prostredníctvom analýzy údajov obsiahnutých v monitorovacích správach projektu zasielaných riadiacemu orgánu prijímateľom a analýzy výstupov z overovania realizácie projektu.
9. Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO v zmluve o poskytnutí NFP.
10. RO vo vzťahu k monitorovacím správam projektu zabezpečí (zakotví uvedené ako povinnosť prijímateľa v zmluve o poskytnutí NFP, resp. v rozhodnutí o schválení v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba podľa ods. 124 kapitoly 4.2.2.):
  - predkladanie Priebežnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, minimálne každých 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;
  - predloženie Záverečnej monitorovacej správy projektu prijímateľom v lehote do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu (záverečnou monitorovacou správou projektu je posledná priebežná monitorovacia správa projektu);
  - predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu (s výnimkou projektov technickej pomoci podľa ods. 11 tejto kapitoly) prijímateľom počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, minimálne každých 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.

V prípade, že niektoré alebo všetky zo skupín prijímateľov, určených ako oprávnených pre jednotlivé opatrenia príslušného operačného programu, nie sú z objektívnych príčin schopné zabezpečiť predkladanie monitorovacích správ projektu vo vyššie uvedených termínoch, RO je oprávnený zabezpečiť, spôsobom uvedeným v prvej vete tohto odseku, predkladanie jednotlivých typov monitorovacích správ projektu týmito prijímateľmi v nasledovných termínoch:

- predkladanie Priebežnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, minimálne každých 6 mesiacov a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu zmluvy o poskytnutí NFP;
- predloženie Záverečnej monitorovacej správy projektu prijímateľom v lehote do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu;
- predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, minimálne každých 12 mesiacov a to v termíne do dvoch mesiacov po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.

RO pri definovaní periodicity predkladania Priebežných a Následných monitorovacích správ projektu zohľadňuje úroveň rizika vo vzťahu k príslušným skupinám oprávnených žiadateľov a skupinám oprávnených aktivít realizácie projektu. Termíny na predkladanie monitorovacích správ projektu je RO oprávnený aplikovať výhradne na úrovni jednotlivých opatrení príslušného operačného programu.

11. Povinnosť prijímateľa predkladať následné monitorovacie správy projektu sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci. Uvedené nemá vplyv na povinnosť RO zabezpečiť overenie zachovania účelu NFP na projekt v zmysle čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia. V prípade projektov technickej pomoci je zároveň postačujúce, aby RO zabezpečil predkladanie priebežných monitorovacích správ projektu prijímateľmi počas realizácie aktivít týchto projektov v periodicite každých 12 mesiacov, a to v termínoch v zmysle predchádzajúceho odseku.



12. V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie, počas ktorého je prijímateľ povinný predkladať následné monitorovacie správy, skrátiť v súlade s čl. 57 všeobecného nariadenia na tri roky.
13. Závazný obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu je definovaný v prílohe 423-1. RO je oprávnený doplniť obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu prostredníctvom príloh k monitorovacej správe o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov výsledku, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov identifikovaných overením projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku). Obsah následnej monitorovacej správy projektu definuje RO primerane vo vzťahu k minimálnym požiadavkám na obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy, pri zohľadnení nasledovných povinných údajov:
  - údaje potrebné na overenie splnenia podmienky zachovania účelu NFP na projekt v zmysle čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia;
  - aktuálne hodnoty dopadových merateľných ukazovateľov projektu a v prípade poslednej následnej monitorovacej správy aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov.
14. Monitorovacie správy projektu sú riadiacemu orgánu doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.
15. RO stanoví prechodné obdobie do 30. 6. 2010, počas ktorého prijímateľ nebude povinný monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. V tomto období RO zabezpečí distribúciu formulára monitorovacej správy projektu prijímateľovi vrátane potrebných metodických pokynov a príručiek, zadávanie povinných údajov z monitorovacej správy projektu do ITMS a registráciu monitorovacích správ projektu v ITMS náhradným spôsobom.
16. RO je oprávnený na dobu prechodného obdobia znížiť rozsah informácií v priebežnej a záverečnej monitorovacej správe projektu, definovaných v prílohe 423-1. Zníženie rozsahu údajov v týchto správach sa môže týkať iba údajov, ktoré budú po ukončení prechodného obdobia vo verejnej časti ITMS vyplňané automaticky.
17. RO posúdi údaje predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy projektu. RO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepríloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP. RO poskytne prijímateľovi primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy, nie však kratšiu ako 7 dní.
18. V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladanie monitorovacích správ projektu prijímateľom je RO oprávnený využiť inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.
19. RO v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v monitorovacej správe a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí NFP, vyhodnotí vzniknutý stav, a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
20. RO je povinný pri akejkoľvek návrhu na zmenu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane návrhu na zmenu zadefinovaných merateľných ukazovateľov projektu (indikátorov), posúdiť navrhované zmeny najmä vo vzťahu k skutočnostiam (plánovaným predpokladom projektu), ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OP.
21. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy operačného programu a príslušných horizontálnych priorít.

## Overovanie realizácie projektov

22. Povinnosť vykonávania overovania realizácie projektov vychádza z článku 60 písm. b) všeobecného nariadenia, v zmysle ktorého RO, ktorý je zodpovedný za riadenie a vykonávanie operačného programu v súlade so zásadou správneho finančného riadenia, zodpovedá aj za overenie toho, že spolufinancované tovary sa dodajú, spolufinancované práce sa vykonajú 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.
23. V zmysle čl. 13 vykonávacieho nariadenia overovanie, ktoré má RO vykonávať podľa čl. 60 písm. b) všeobecného nariadenia, 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 zmluvou o poskytnutí NFP, 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 ES alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach.
24. V prípade, že RO je súčasne i prijímateľom, musí byť v súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia zabezpečené primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za realizáciu projektov a útvarom zodpovedným za overovanie realizácie projektov, pričom zodpovednosť za výkon overovania realizácie projektov musí byť jednoznačne stanovená iba na jednom útve RO s jasným vyznačením príslušných postupov v audit trailoch.
25. V rámci všeobecne záväzných právnych predpisov SR sa k postupom overovania realizácie projektov vzťahujú najmä kontrolné mechanizmy určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite.
26. RO zabezpečí, aby zamestnanci RO, ktorí vykonávajú overovanie realizácie projektov, neboli zainteresovaní do výkonu následnej finančnej kontroly a auditov v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite. Výmena relevantných informácií medzi subjektmi vykonávajúcimi uvedené procesy je však odporúčaná.
27. RO zároveň zodpovedá zato, aby bola certifikačnému orgánu pre účely certifikácie predložená všetka potrebná dokumentácia o overeniach realizácie projektov v súvislosti s výdavkami v zmysle Systému finančného riadenia.
28. 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. Právny titul na výkon overovania realizácie projektov prijímateľov pre RO teda vzniká uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, resp. vydaním rozhodnutia RO o schválení ŽoNFP.
29. 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.
30. RO, za účelom dodržania podmienok stanovených čl. 55 všeobecného nariadenia, zabezpečí vhodným spôsobom monitorovanie príjmov generovaných projektom vo vzťahu k ich pôvodným odhadom stanovených pri počítaní finančnej medzery.
31. RO vhodným spôsobom zabezpečí navrátenie takto vzniknutých príjmov nad rámec predikcie od prijímateľa riadiacemu orgánu, resp. do všeobecného rozpočtu Európskej únie v pomere k príspevku z fondov, ak sa najneskôr tri roky po skončení operačného programu zistí, že projekt generoval príjem, ktorý sa podľa ods. 2 a 3 článku 55 všeobecného nariadenia nezohľadnil.
32. Overovanie realizácie projektov pozostáva z procesného hľadiska z overovania postupov verejného obstarávania/overovanie zákaziek na ktoré sa nevzťahuje zákon č.25/2006 Z.z v platnom znení v zmysle §6, §7 /overovania zákaziek na ktoré sa nevzťahuje zákon č. 25/2006 Z.z v zmysle § 1 , z administratívneho overovania a z overovania na mieste.

### **Overovanie postupov verejného obstarávania**

33. RO overuje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskom spoločenstve definovaných príslušnými právnymi aktmi ES a zákonom o verejnom obstarávaní 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, v rámci dostupných možností RO.
34. 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.
35. Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.
36. RO môže spolupracovať 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.
37. Účelom overenia verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovaru, služieb alebo stavebných prác vykonávaného žiadateľom/prijímateľom zo strany RO je zabezpečiť hospodárne a efektívne využitie prostriedkov verejného rozpočtu vyčlenených na príslušný OP a overiť reálnosť nárokováných výdavkov pri dodržaní príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES.
38. Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre overenie verejného obstarávania dokumentácia z použitého postupu verejného obstarávania a informácie predložené žiadateľom/prijímateľom, ktorú tvoria najmä:
- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
  - súťažné podklady v plnom rozsahu;
  - vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
  - čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty
  - výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
  - zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
  - zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
  - zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
  - zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia;
  - ponuky jednotlivých uchádzačov (najmä ponuka víťazného uchádzača)
  - rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak to je relevantné);
  - oznámenie žiadateľa/prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;
  - informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
  - dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
  - návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
  - návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď.. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
  - zmluva uzatvorená medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom
  - dodatok zmluvy uzatvorený medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom

Riadiaci orgán v závislosti na použitej metóde a postupe verejného obstarávania zmluvne zabezpečiť povinnosť prijímateľa zaslať vyššie uvedené dokumenty.

39. RO vykonáva overovanie verejného obstarávania administratívne na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom/prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO zúčastňovať sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie, ani právo RO overovať proces verejného obstarávania následne v rámci overenia realizácie projektu na mieste.
40. RO preverí, či žiadateľ/prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky okrem zákazky s nízkou hodnotou vykonával činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.
41. RO na základe dokumentácie dodanej žiadateľom/prijímateľom overuje proces verejného obstarávania pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa zákona o verejnom obstarávaní:
  - a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom a
  - b) po podpise zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom a
  - c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom a
  - d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
42. V prípade zadávania nadlimitných zákaziek a podlimitných zákaziek RO môže overiť zhodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP s opisom uvedeným v dokumentácii verejného obstarávania a dokumentáciu verejného obstarávania pred vyhlásením verejného obstarávania, pričom na overenie súladu so zákonom o verejnom obstarávaní je potrebné predložiť v plnom rozsahu vypracované súťažné podklady, resp. súťažné podmienky a oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent. RO môže taktiež v tomto prípade overiť jednotlivé kroky verejného obstarávania aj priebežne (ex-ante), vždy pred uskutočnením daného kroku verejného obstarávateľom.
43. RO overuje postupy verejného obstarávania podľa predchádzajúcich odsekov na základe dokumentácie predloženej žiadateľom/prijímateľom v závislosti od typu použitého postupu verejného obstarávania minimálne v rozsahu:
  - a) pre overenie po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. po ukončení vyhodnotenia návrhov z realizovaného procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu, napr.: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky, zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou, ponuky jednotlivých uchádzačov, resp. návrhy účastníkov, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
  - b) pre overenie pred podpisom/po podpise dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom uzatvorená zmluva, návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka a príslušná dokumentácia ohľadom ukončenia rokovacieho konania bez zverejnenia;
  - c) pre overenie po podpise zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom: uzatvorená zmluva, návrh zmluvy, príslušná dokumentácia týkajúca sa oznámení výsledkov verejného obstarávania (v prípade ak žiadateľ/prijímateľ vykonal verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o NFP, RO vykoná overenie postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa odseku b);
  - d) pre overenie po podpise dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom: dodatok zmluvy, návrh dodatku zmluvy (v prípade ak žiadateľ/prijímateľ podpísal dodatok zmluvy pred podaním žiadosti o NFP, RO vykoná overenie postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa odseku b);

44. RO overuje, či v rámci verejného obstarávania realizovaného žiadateľom/prijímateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov verejného obstarávania. RO sa pri overovaní zameriava na kontrolu najmä týchto dokumentov a skutočností:
- a) dodržiavanie lehôt pre jednotlivé postupy a úkony verejného obstarávania;
  - b) výber postupu verejného obstarávania;
  - c) zhodu predmetu zákazky so schválenou žiadosťou o NFP;
  - d) podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a kritériá výberu uchádzačov a záujemcov;
  - e) kritériá na vyhodnotenie ponúk;
  - f) pravidlá uplatnenia kritérií a postupy hodnotenia ponúk;
  - g) súlad oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu so súťažnými podkladmi;
  - h) dodržanie postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výberu uchádzačov a vyhodnotenia ponúk zo strany žiadateľa/prijímateľa;
  - i) zhodu predmetu zmluvy uzatvorenej medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch týkajúcich sa verejného obstarávania;
  - j) splnenie podmienok pre použitie rokovacieho konania so zverejnením;
  - k) splnenie podmienok pre rokovacie konanie bez zverejnenia;
  - l) dodržanie § 58 ods. 2, § 59 zákona o verejnom obstarávaní.
45. RO môže požiadať ÚVO o:
- a. vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom – nadlimitná zákazka;
  - b. vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom alebo pred ukončením súťaže návrhov - podlimitná zákazka alebo súťaž návrhov;
  - c. vypracovanie odborného stanoviska/informácie k čiastkovým problémom v konkrétnom verejnom obstarávaní o ich súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v štádiu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom;
- RO na tieto účely uzavrie Dohodu o spolupráci s ÚVO.
46. RO v prípade zistenia skutočností, ktoré sú v zmysle § 138 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní dôvodom na podanie námietky:
- oznámi bezodkladne toto zistenie žiadateľovi/prijímateľovi a
  - súčasne môže namietat' proces verejného obstarávania v zmysle zákona verejnom obstarávaní.
47. RO zaznamenáva nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania do Kontrolného zoznamu identifikácie porušení zásad verejného obstarávania uvedeného v prílohe 423-2. Uvedený kontrolný zoznam sa nepoužíva v prípade overenia verejného obstarávania formou ex-ante podľa ods. 42 (v tomto prípade je vytvorenie kontrolného zoznamu, pre daný spôsob overenia v kompetencii RO). RO môže rozšíriť okruh otázok podľa špecifického charakteru daného OP.
48. RO môže vyzvať žiadateľa/prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom zistí nesúlad návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom, pričom podmienkou vyzvania je súlad súťažných podkladov, resp. ekvivalentu s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
49. RO vyzve žiadateľa/prijímateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak v procese overovania verejného obstarávania pred podpisom zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom
50. RO oznámi zistenia vo verejnom obstarávaní prijímateľovi, ak počas overovania návrhu dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a dodávateľom zistí nesplnenie podmienok vymedzených zákonom o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a neschválí podpísanie dodatku.

51. RO zasiela žiadateľovi/prijímateľovi výzvu na úpravu v zmysle predchádzajúcich odsekov 48 až 50 do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie žiadateľa/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 žiadateľa/prijímateľa nie kratšiu ako 10 dní počítaných od doručenia výzvy na nápravu žiadateľovi/prijímateľovi.
52. V prípade, ak RO nezašle výzvu na úpravu v horeuvedenej lehote, žiadateľ/prijímateľ môže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO overiť uvedenú dokumentáciu.
53. Ak RO postúpi overenie procesu verejného obstarávania na ÚVO (požiada o výkon kontroly verejného obstarávania alebo vypracovanie odborného stanoviska) a súčasne zašle v lehote na zaslanie výzvy na úpravu podľa ods. 51 (21 dní) žiadateľovi/prijímateľovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota podľa ods. 51 prestane plynúť. Žiadateľ/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 žiadateľ/prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie žiadateľ/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 dní podľa ods. 51. RO je povinný bezodkladne, najneskôr do 3 dní od doručenia oznámenia, o doručení oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania a o obsahu tohto oznámenia, informovať žiadateľa/prijímateľa.
54. 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.
55. RO po ukončení overenia VO (tz. po ukončení overovania po podpise zmluvy/dodatku zmluvy), vydáva Správu z overenia verejného obstarávania vo formáte uvedenom v prílohe 423-3 (V prípade ak nedôjde k podpisu zmluvy napr. z dôvodu že prijímateľ overované VO zruší, vydáva RO Správu z overenia po ukončení overenia pred podpisom zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom). Predchádzajúce ustanovenie platí iba v prípade, že RO nevykonáva ex-ante kontrolu verejného obstarávania podľa ods. 42.
56. RO v prípade neodstránenia pochybenia, nedostatočného zdôvodnenia resp. nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania a v ďalších prípadoch nedodržania princípov a postupov verejného obstarávania zdokumentovaných v príslušnej Správe z overenia verejného obstarávania preklasifikuje časť nákladov projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania v celku tj. vo výške 100% do neoprávnených nákladov. V danom prípade sa neprihliada na výšku korekcie uvedenej v časti „B“ Správy z overenia verejného obstarávania. .
57. V prípade podpisu dodatku existujúcej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania nákladov vzniknutých podpisom dodatku použije obdobne.
58. V prípade ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. (napr. na základe výsledkov overovania na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.) RO preklasifikuje časť nákladov projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania do neoprávnených nákladov vo výške stanovenej v časti „B“ Správy z overenia verejného obstarávania.
59. V prípade aplikácie odseku 58 má RO právo uplatniť aj prísnejšiu korekciu (100% hodnoty zákazky), ako je uvedené v časti „B“ Správy z overenia verejného obstarávania, najmä v prípadoch, kde bol zjavný úmysel vylúčiť niektorých predkladateľov ponúk.

60. V špecifických prípadoch, aj napriek kladnej odpovedi v rámci prílohy 423-2 (Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia zásad verejného obstarávania) môže RO posúdiť na základe podkladov predložených žiadateľom/prijímateľom, že ide o porušenie ustanovení zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok verejného obstarávania a príslušná sankcia v zmysle ods. 56 nemusí byť uplatnená. Taktiež musí byť uvedené náležité zdôvodnenie, prečo v prípade kladnej odpovede príslušná sankcia nebude uplatňovaná.
61. RO použije primerane postupy overenia verejného obstarávania aj na overovanie verejného obstarávania ukončeného pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP.
62. RO môže svojimi internými postupmi v odôvodnených prípadoch (napr. veľké infraštrukturálne projekty, komplexné služby) predĺžiť lehoty uvedené v tejto kapitole vyššie; pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje žiadateľovi/prijímateľovi spôsobom uvedeným v zmluve o NFP.
63. Ustanovenia tejto kapitoly uvedené vyššie sa nevzťahujú na zákazky s nízkou hodnotou,. RO v prípade zákazky s nízkou hodnotou overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Pre overenie verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami RO požaduje od žiadateľa/prijímateľa zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe uskutočneného prieskumu trhu. RO je povinný stanoviť kritériá resp. pravidlá, ktoré sa majú pri prieskume trhu uplatňovať (napr. počet oslovených subjektov, formu uskutočneného prieskumu (fax, webstránky, katalógy, cenové ponuky, tel. prieskum atď.), spôsob predkladania dokladov a pod., s ohľadom na princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti.
64. RO vykonáva overenie verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. RO zaznamenáva nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania v prípade zákaziek s nízkou hodnotou do kontrolného zoznamu identifikácie porušenia zásad verejného obstarávania uvedeného v prílohe 423-2. RO má povinnosť očíslovať kontrolný zoznam v prípade, ak je v rovnakej zákazke vytvorených viacero kontrolných zoznamov (napr. z dôvodu predloženia nového verejného obstarávania zo strany prijímateľa).
65. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých suma výdavkov nepresiahne 1000,- Eur bez DPH, môže RO realizovať overovanie verejného obstarávania na vybranej vzorke projektov, pričom RO zvolenú metódu výberu vzorky projektov (napr. štandardné štatistické metódy, analýza rizík a pod.) zdôvodní a popíše vo svojom internom manuáli procedúr a zároveň vedie záznamy s identifikáciou projektov alebo transakcií vybraných na overenie.

### ***Overovanie zákaziek na ktoré sa nevzťahuje zákon č.25/2006 Z.z v platnom znení v zmysle §6 a §7***

66. RO overí súlad zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži v prípadoch, kedy prijímateľ nie je v zmysle zákona o verejnom obstarávaní povinný pri uzatvorení zmluvy na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb, potrebných na realizáciu aktivít projektu, postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. RO vykoná overenie súladu zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb s ustanoveniami Obchodného zákonníka o obchodnej verejnej súťaži (§§ 281 až 288) prostredníctvom vytvoreného kontrolného zoznamu RO.
67. RO overí súlad zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti v prípade, kedy prijímateľ nie je v zmysle zákona o verejnom obstarávaní povinný pri uzatvorení zmluvy na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb, potrebných na realizáciu aktivít projektu, postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a zvolil postup zadania zákazky na základe prieskumu trhu. V tomto prípade je RO povinný stanoviť kritériá, ktoré sa majú pri prieskume trhu uplatňovať a stanoviť finančné limity, do ktorých sa prieskum trhu môže vykonávať s ohľadom na princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. RO vykoná overenie súladu zabezpečenia dodávok tovarov, prác prostredníctvom vytvoreného kontrolného zoznamu RO.

### **Administratívne overovanie žiadosti o platbu**

68. 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 príslušná 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.
69. Nenávratný finančný príspevok na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP, sa prijímateľovi poskytuje na základe žiadosti o platbu. Formulár ŽoP definuje Ministerstvo financií SR v Systéme finančného riadenia.
70. 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 predložené RO v stanovených termínoch spolu s povinnými prílohami definovanými v Systéme finančného riadenia. RO má právo rozšíriť zoznam dokumentácie, ktorá tvorí prílohu ŽoP.
71. RO stanoví prechodné obdobie do 31. 12. 2009, počas ktorého prijímateľ nebude povinný ŽoP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. V tomto období RO zabezpečí distribúciu formulára ŽoP prijímateľovi vrátane potrebných metodických pokynov a príručiek inak dostupných v ITMS, zadávanie povinných údajov zo ŽoP do ITMS a registráciu ŽoP v ITMS náhradným spôsobom.
72. V prípade projektov technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF v zmysle daného OP, sú povinnými prílohami ŽoP:
- opis štátnozamestnaneckého miesta, resp. pracovná náplň. Úlohy definované v týchto opisoch musia byť vymedzené takým spôsobom, aby bolo zrejmé, že menovaný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti a
  - Súhrnný pracovný list. Minimálne požiadavky na obsah Súhrnného pracovného listu sú definované v prílohe 423-4.
73. RO zároveň v prípade projektov v zmysle predchádzajúceho odseku zabezpečí uchovávanie nasledovnej podpornej dokumentácie u prijímateľa:
- výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd vrátane odmien a odvodov zamestnávateľa za oprávnených zamestnancov,
  - reálne vyplatená mzda rozpísaná na podpoložky ekonomickej klasifikácie.
74. V prípade projektov technickej pomoci, ktoré zahŕňajú poradenské služby, rokovania, konzultácie a podobné aktivity, sú povinnými prílohami ŽoP záznamy z každého rokovania, príp. dokumenty obdobného charakteru preukazujúce reálnosť deklarovaných výdavkov.
75. Pri výkone administratívneho overenia ŽoP riadiaci orgán uplatňuje pravidlo štyroch očí.
76. Administratívne overovanie sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokováných výdavkov.
77. Pod ŽoP sa rozumie aj žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovania v zmysle Systému finančného riadenia.
78. Súčasťou administratívneho overovania je aj predbežná finančná kontrola v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.
79. Proces administratívneho overenia začína doručením písomnej formy ŽoP v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia na RO.
80. Administratívne overenie ŽoP zahŕňa:
- overenie formálnej správnosti;



- overenie vecnej správnosti.

81. Overenie formálnej správnosti ŽoP sa vykonáva podľa príslušnej časti kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia žiadosti o platbu v ITMS. Príloha 423-5 definuje záväznú štruktúru Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia ŽoP a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok, ktorý RO doplní podľa špecifického charakteru daného operačného programu, prioritnej osi, príp. opatrenia.
82. V prípade zistenia formálnych nedostatkov (úplnosť príloh a úplnosť vyplnenia formulára ŽoP) RO vyzve prijímateľa, aby predloženú žiadosť o platbu resp. jej prílohy doplnil. RO poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní.
83. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase RO vykoná opätovné overenie formálnej správnosti prostredníctvom kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia žiadosti o platbu v ITMS, ktorý RO po vytlačení jednoznačne označí tak, aby bolo zrejmé že ide o kontrolný zoznam po doplnení chýbajúcich náležitostí ŽoP zo strany prijímateľa. RO zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa.
84. Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.
85. RO po overení formálnej správnosti ŽoP overuje vecnú správnosť predloženej žiadosti o platbu a dokladov tvoriacich jej povinné prílohy vo väzbe na zmluvu o poskytnutí NFP, k čomu použije príslušnú časť *kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia žiadosti o platbu* v ITMS. Overenie vecnej správnosti spočíva v overení oprávnenosti, správnosti, reálnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokových výdavkov.
86. RO overuje oprávnenosť nárokových výdavkov vo väzbe na príslušnú skupinu výdavkov a príslušnú aktivitu projektu, na miesto realizácie, časovú oprávnenosť, cieľovú skupinu a na realizáciu príslušného verejného obstarávania.
87. 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;
  - c) dodržanie povolených limitov výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
88. RO overuje správnosť výdavkov najmä vo väzbe na ceny uvedené v schválenom rozpočte projektu, na zhodu súm na účtovných dokladoch a v žiadosti o platbu a na výsledky príslušných matematických operácií.
89. RO overuje reálnosť výdavkov vo väzbe na dokladovanie pokladničnými blokmi, faktúrami alebo inými dokladmi obdobného charakteru porovnaním s príslušnými dokladmi o úhrade.
90. RO overuje aktuálnosť výdavkov vo väzbe na dátum vzniku výdavkov s ohľadom na obdobie oprávnenosti výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
91. RO overuje neprekrývanie sa nárokových výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého prijímateľa v rámci daného OP, iných OP, programov ES alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach. Vo vzťahu k OP v rámci NSRR, programom cezhraničnej spolupráce v rámci cieľa Európska územná spolupráca (okrem Operačného programu Interact II na programové obdobie 2007 - 2013) a Operačného programu Rybné hospodárstvo sa zabezpečenie overenia neprekrývania sa výdavkov vykonáva na základe overenia jedinečnosti označenia účtovného dokladu v ITMS. Vo vzťahu k ostatným programom RO zabezpečuje overovanie neprekrývania sa výdavkov iba v rámci programov, v ktorých bolo na základe analýzy možného prekrytia v oblasti oprávnenosti žiadateľov a aktivít projektu identifikované riziko prekryvania sa nárokových výdavkov.

92. RO overí neprekrývanie sa nárokováných výdavkov na základe dostupných podkladov a informácií (napr. získaných z ITMS, komunikáciou s príslušným gestorom programu a pod.). Zároveň môže overiť neprekrývanie sa nárokováných výdavkov prostredníctvom overenia na mieste v účtovníctve prijímateľa.
93. RO zároveň overuje neprekrývanie sa personálnych výdavkov projektu vo vzťahu k personálnemu zabezpečeniu projektu na základe jedinečnosti osôb zúčastnených na projekte, k čomu môže využiť podporu ITMS (v prípade, ak oprávnené výdavky projektu zahŕňajú aj personálne výdavky).
94. Po uskutočnení administratívneho overenia RO žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov. RO je povinný informovať prijímateľa o dôvodoch zníženia oprávnených výdavkov a aktuálnej výške uznaných oprávnených výdavkov v písomnej alebo elektronickej forme prijímateľovi.
95. RO vypracuje pre schválené ŽoP Vyhlásenie o overení v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia, ktoré predloží spolu s kópiou žiadosti o platbu, overenou RO podľa originálu, prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke v lehote stanovenej Systémom finančného riadenia.
96. RO zašle prijímateľovi v prípade zamietnutia ŽoP Oznámenie o zamietnutí žiadosti o platbu s odôvodnením neschválenia žiadosti o platbu (formálna správnosť, vecná správnosť - oblasť).
97. V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone administratívneho overovania ŽoP postupuje RO v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch v zmysle kapitoly 4.6.

### **Overovanie realizácie projektu na mieste**

98. Cieľom overovania na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Overovanie na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.
99. Overovanie na mieste sa vykonáva z podnetu RO, a to napríklad v nasledovných prípadoch:
- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívneho overenia;
  - v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
  - v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
  - na základe podnetu na overenie na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
  - na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík.
100. 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 ES.
101. 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 sústreďenej na príslušnom RO. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených

stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;

- overenie súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu 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 a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- overenie, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách so a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- overenie príjmov z realizovaného projektu;
- overenie dodržiavania pravidiel publicity;
- overenie pravidiel rovnosti príležitostí a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak relevantné);
- overenie odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
- overenie, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení.

102. 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.

103. Každý projekt musí byť predmetom overenia na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. RO stanoví frekvenciu vykonávania overovaní na mieste v závislosti od charakteru a komplexnosti projektu s ohľadom na dosiahnutý stupeň fyzického a finančného pokroku jeho implementácie.

104. Výnimku z povinnosti RO vykonať overenie na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu tvoria projekty, pri implementácii ktorých je na RO zasielaná kompletná relevantná dokumentácia (vrátane dokumentácie preukazujúcej reálnosť projektu). U uvedených typoch projektov je možné vykonávať overenie na mieste na vybranej vzorke projektov, pričom RO zvolenú metódu výberu vzorky projektov zdôvodní a popíše vo svojom internom manuáli procedúr a zároveň vedie záznamy s identifikáciou projektov alebo transakcií vybraných na overenie. Kritériá na výber vzorky projektov, ktoré budú predmetom overenia na mieste, by mali zahŕňať najmä výšku NFP a identifikáciu nezrovnalostí, alebo iných problémov ktoré boli identifikované administratívnym overením alebo monitorovaním projektu. RO určí takú veľkosť vzorky, aby sa dosiahlo primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov vzhľadom na úroveň rizika, ktorú RO identifikoval pre daný typ prijímateľov a príslušné typy projektov. Metóda výberu vzoriek sa reviduje každý rok.

105. 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, kedy neexistuje hmotný výstup realizácie po ich ukončení.

106. Termín overovania na mieste RO oznámi prijímateľovi v lehote najmenej 3 dní pred dňom začatia overovania na mieste, a to poštou alebo elektronickou poštou. RO v oznámení informuje prijímateľa najmä o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania overovania na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

107. V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov (napr. projekty financované z Európskeho sociálneho fondu) je RO oprávnený vykonať overenie na mieste, zamerané na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.
108. RO zabezpečí výkon overovania realizácie projektu na mieste minimálne 2 osobami. V prípade, že je overovanie projektu na mieste a administratívne overovanie jednotlivých žiadostí o platbu vykonávané rozdielnymi osobami, RO zabezpečí obojstrannú výmenu relevantných informácií o výsledkoch jednotlivých overení.
109. Overovanie na mieste sa vykonáva podľa kontrolného zoznamu pre vykonanie overenia na mieste. V prílohe 423-6 je stanovená záväzná štruktúra Kontrolného zoznamu pre vykonanie overenia na mieste a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok, ktorý RO doplní podľa špecifického charakteru daného OP, prioritnej osi, príp. opatrenia tak, aby bolo možné overiť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP. RO pred samotným výkonom overovania na mieste zabezpečí, aby osoby určené na výkon overovania na mieste:
- preukázali sa ako osoby oprávnené na výkon overovania na mieste (napr. písomným poverením na vykonanie overenia na mieste);
  - vysvetlili prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy/dokumentáciu z overovania na mieste;
  - požiadali prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie overenia v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a oznámením o vykonaní overenia na mieste.
110. 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), príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných služieb tovarov a prác a ich podiel na celkových nákladoch ak je to možné v čase výkonu overenia na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania (v prípade zmluvných podmienok FIDIC, ktoré sú používané pri prácach veľkého rozsahu, kde priebežné množstvá vykonávaných prác sú odhadované, alebo stanovené na základe tzv. harmonogramu platieb);
  - 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;
  - identifikované neoprávnené výdavky, príp. nezrovnalosti;
  - povinnosť prijímateľa a určenie lehoty, v ktorej je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
  - povinnosť prijímateľa predložiť RO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (napr. prostredníctvom monitorovacej správy);
  - dátum vyhotovenia správy a podpis osôb, ktorí overenie na mieste vykonali;
  - prílohy (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie).
111. RO zabezpečí aby bol prijímateľ oboznámený s obsahom správy z overenia na mieste, za účelom čoho mu bude odovzdaný/zaslaný jeden jej rovnopis.
112. V prípade zistenia nezrovnalostí pri výkone overovania na mieste RO postupuje v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch v zmysle kapitoly 4.6.

113. 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.
114. Výkaz o overeniach na mieste obsahuje súhrnné informácie o vykonaných overeniach projektov na mieste za obdobie dané termínmi predkladania výkazov na certifikačný orgán, a to 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);
  - objem identifikovaných neoprávnených výdavkov;
  - hlavné zistenia a návrhy opatrení, vrátane zistenia prípadných nezrovnalostí;
  - informácia o splnení/nesplnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov.
- RO okrem Výkazu o overeniach na mieste zabezpečuje vyhodnotenie overovania na mieste na ročnej báze ako súčasť výročnej správy o vykonávaní operačného programu.

## 4.3 Monitorovanie

1. Monitorovanie kvality vykonávania operačného programu v súlade s čl. 63 - 68 všeobecného nariadenia zabezpečuje riadiaci orgán a príslušný monitorovací výbor. Monitorovanie OP začína dňom jeho schválenia Európskou komisiou a končí dňom jeho ukončenia.
2. Predmetom monitorovania na úrovni programu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie cieľov operačného programu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výstupu a výsledku OP, s cieľom poskytnúť príslušným zodpovedným subjektom okamžitý prístup k spoľahlivým, konzistentným a aktuálnym informáciám dôležitým pre vykonávanie a hodnotenie OP tak, aby bola zabezpečená maximálna absorpcia poskytovaných finančných prostriedkov a naplnené všetky požiadavky vyplývajúce z príslušných legislatívnych predpisov SR a ES, Systému finančného riadenia a Systému riadenia. Výstupmi monitorovania sú výročné správy a záverečná správa o vykonávaní OP a ďalšie informácie pre rozhodovanie monitorovacích výborov a pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov.
3. Monitorovanie OP pokrýva všetky základné procesy a aspekty implementácie OP a umožňuje monitorovaciemu výboru a RO príslušného OP sledovanie priebehu implementácie OP vo vzťahu k jeho cieľom a záväzným procesom. Systém monitorovania musí byť bezprostredne prepojený na kľúčové riadiace procesy tak, aby zároveň umožnil identifikovať riziká, spojené s implementáciou a plnením stanovených cieľov OP a realizáciou jednotlivých projektov a umožnil prijatie krokov na dostatočnú a efektívnu nápravu. Mechanizmus monitorovania musí poskytnúť vecné údaje v danom čase o vývoji realizácie jednotlivých projektov a programu ako celku s cieľom získať v dostatočnom rozsahu reálne informácie o aktuálnom stave a predpoklade vývoja do budúcnosti.
4. Mechanizmus monitorovania na úrovni OP musí obsahovať:
  - popis zahŕňajúci všetky úrovne monitorovania a procesy získavania údajov z ITMS, vrátane popisu vzájomných väzieb medzi jednotlivými úrovňami /subjektmi a údajmi ITMS;
  - detailné a jasné stanovenie zodpovedností za správne a včasné zadávanie údajov do ITMS, vrátane ich kontroly;
  - vymedzenie zodpovedností a úloh jednotlivých subjektov na príslušných úrovniach v rámci systému monitorovania, vrátane presných postupov a časových lehôt (sledovanie realizácie cieľov OP, získavanie údajov na efektívnu podporu riadenia OP, identifikácia rizík, tvorba správ o vykonávaní OP a pod.);
  - procesy sledovania realizácie projektov a programu (priebežné monitorovanie);
  - vymedzenie a stanovenie sledovania základných rizík (napr. pravidlo  $n+3$ , resp.  $n+2$ );

- postupy sledovania vecnej realizácie projektov a programu (sledovanie a vyhodnocovanie merateľných ukazovateľov na úrovni projektov a programu);
  - procesy monitorovania vo väzbe na organizáciu a zabezpečenie monitorovacieho výboru OP;
  - postupy spracovania údajov o realizácii OP vo väzbe na výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní OP.
5. Základným prostriedkom pre monitorovanie pokroku implementácie a hodnotenie dosiahnutia cieľov operačných programov, horizontálnych priorít a NSRR sú merateľné ukazovatele. Merateľné ukazovatele slúžia na zhodnotenie hospodárnosti (minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality), efektívnosti (maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom) a účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky) použitia prostriedkov alokovaných na príslušný OP, prioritnú os a opatrenie.
  6. Merateľné ukazovatele predstavujú nástroj na meranie najmä:
    - príslušného cieľa;
    - použitia prostriedkov alokovaných na príslušný OP, prioritnú os a opatrenie;
    - dosiahnutého efektu;
    - kvality OP;
    - kontextových premenných (kvantifikovaných informácií o sociálnej, ekonomickej a ekologickej situácii).
  7. Merateľné ukazovatele môžu byť vo fyzických jednotkách alebo vo finančných jednotkách. RO porovnáva merateľné ukazovatele výstupu a výsledku agregované v rámci OP s plánovanými hodnotami merateľných ukazovateľov príslušného OP.
  8. Pre účely monitorovania a následne aj hodnotenia úspešnosti implementácie OP sa využíva tzv. intervenčná logika, ktorá dokumentuje príčinné väzby medzi vstupmi – výstupmi – výsledkami a dopadmi programu. V tomto kontextu je podstatné zabezpečenie previazanosti a hierarchického prepojenia cieľov, charakterizovaných merateľnými ukazovateľmi, z úrovne NSRR na úroveň OP a projektov.
  9. Základnou jednotkou monitorovania je projekt, keďže prevažná časť informácií pre monitorovanie OP sú informácie o projektoch. RO agreguje údaje a merateľné ukazovatele z úrovne projektov cez opatrenia, prioritné osi až na úroveň programu.
  10. RO používa na monitorovanie projektov projektové ukazovatele. Projektové ukazovatele zahŕňajúce projektové ukazovatele operačných programov a projektové ukazovatele jednotlivých horizontálnych priorít vytvárajú číselník projektových ukazovateľov, za ktorého správu je zodpovedný CKO. Základné postupy, ktorými sú RO a koordinátori horizontálnych priorít povinné sa riadiť pri formulácii, používaní a aktualizácii projektových ukazovateľov, sú definované v Metodickom pokyne CKO k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS.
  11. RO zhrnie príslušné výsledky monitorovania OP a jeho príspevku k plneniu cieľov príslušnej horizontálnej priority do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní operačného programu.
  12. RO pripravuje výročnú správu o vykonávaní operačného programu za obdobie od 1. januára do 31. decembra hodnoteného roka.
  13. RO je oprávnený 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.
  14. Minimálne požiadavky na obsah priebežnej, výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP v súlade s požiadavkami čl. 67 všeobecného nariadenia a prílohy XVIII. vykonávacieho nariadenia sú uvedené v Metodickom pokyne CKO k obsahu výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP. S cieľom poskytnúť jasnú predstavu o vykonávaní OP tieto správy obsahujú informácie:

- a) o pokroku vo vykonávaní príslušného OP a jeho prioritných osí vo vzťahu k ich špecifickým cieľom spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím merateľných ukazovateľov definovaných v OP na úrovni prioritných osí;
  - b) o finančnej realizácii OP na úrovni prioritných osí;
  - c) o rozdelení pridelených prostriedkov podľa jednotlivých kategórií definovaných prílohou II. vykonávacieho nariadenia;
  - d) o opatreniach RO alebo príslušného monitorovacieho výboru na zabezpečenie kvality a účinnosti realizácie OP, vrátane spôsobu monitorovania a ukazovateľov SEA;
  - e) o opatreniach v súvislosti s poskytovaním informácií o OP a jeho publicite;
  - f) o výrazných problémoch súvisiacich s dodržiavaním práva Spoločenstva, ktoré sa vyskytli počas realizácie OP a opatreniach prijatých na ich odstránenie (zistenia z vykonaných auditov a certifikačných overovaní);
  - g) o pokroku pri realizácii veľkých projektov a ich financovanie (ak je to relevantné);
  - h) o použití prostriedkov uvoľnených na základe finančných opráv v zmysle čl. 98 všeobecného nariadenia;
  - i) o prípadoch, v ktorých sa zistilo, že došlo k podstatnej zmene podľa článku 57 všeobecného nariadenia.
15. RO nie je v správe o vykonávaní OP povinný uvádzať informácie uvedené v písmenách d), g), h) a i) predchádzajúceho odseku v prípade, ak od predchádzajúcej správy o vykonávaní OP nedošlo k žiadnej výraznej modifikácii.
16. Výročná správa a záverečná správa o vykonávaní OP v časti týkajúcej sa informovanosti a publicity obsahuje prvky definované článkom 4 vykonávacieho nariadenia, t.j. príklady opatrení v oblasti informovania a publicity pre OP, ktoré sa vykonávajú pri realizácii komunikačného plánu, kroky na vykonanie opatrení v oblasti informovania a publicity uvedené v čl. 7 ods. 2 písm. d) tohto nariadenia (v oblasti zverejňovania zoznamu prijímateľov, názvov projektov a výšky pridelených verejných prostriedkov) a obsah hlavných zmien a doplnení komunikačného plánu. Výročná správa o vykonávaní OP za rok 2010 a záverečná správa o vykonávaní OP zároveň obsahujú kapitolu s vyhodnotením výsledkov opatrení v oblasti informovania a publicity v súvislosti so zviditeľnením a zvýšením povedomia o operačných programoch a úlohe, ktorú zohráva Spoločenstvo v súlade s čl. 2 ods. 2 písm. e) vykonávacieho nariadenia.
17. RO pripraví informáciu o príspevku plnenia operačného programu k príslušnej horizontálnej priorite v prípade, že daný OP bol koordinátorom niektorej z horizontálnych priorit identifikovaný v Systéme koordinácie implementácie horizontálnej priority ako vecne príslušný pre riešenie danej horizontálnej priority. RO túto informáciu pripraví v štruktúre a rozsahu definovanom koordinátorom horizontálnej priority a zašle ju príslušnému koordinátorovi horizontálnej priority v termíne do 30. apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Táto informácia je aj súčasťou správy o vykonávaní OP.
18. Koordinátor horizontálnej priority na základe jednotlivých informácií o príspevku plnenia OP k príslušnej horizontálnej priorite vypracuje výročnú správu za príslušnú horizontálnu prioritu za obdobie od 1. januára do 31. decembra hodnoteného roka a predkladá ju CKO v termíne do 31. júla roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Koordinátor horizontálnej priority vypracuje záverečnú správu za príslušnú HP a predkladá ju CKO v termíne ním definovanom.
19. Výročná a záverečná správa za príslušnú HP obsahuje najmä informácie o príspevku realizácie jednotlivých OP k plneniu cieľov príslušnej HP spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím príslušných merateľných ukazovateľov na úrovni prioritných osí a informácie o výsledkoch hodnotení vykonaných v časovo príslušnom období. Výročná a záverečná správa za príslušnú HP predstavuje podklad pre CKO k vypracovaniu časti výročnej a záverečnej správy o vykonávaní NSRR, týkajúcej sa HP.
20. RO zašle výročnú správu o vykonávaní OP po schválení monitorovacím výborom Európskej komisii v súlade s článkom 60, ods. i) všeobecného nariadenia najneskôr do 30. júna každého roka počínajúc rokom 2008. V tejto súvislosti RO zašle návrh výročnej správy o vykonávaní OP členom monitorovacieho výboru do 30. apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku. RO zapracuje prípadné pripomienky k návrhu výročnej správy o vykonávaní OP a takto upravenú správu, ktorá bude predmetom rokovania a schválenia monitorovacím

výborom, zašle členom a pozorovateľom monitorovacieho výboru v súlade so štatútom a rokovacím poriadkom monitorovacieho výboru, minimálne však 10 dní pred jeho zasadnutím. RO zvolá zasadnutie monitorovacieho výboru, ktorým sa schvaľuje výročná správa o vykonávaní OP, do 15. júna roka nasledujúceho po hodnotenom roku.

21. RO zašle záverečnú správu o vykonávaní operačného programu po jej schválení monitorovacím výborom Európskej komisii v súlade s článkom 60, ods. i) všeobecného nariadenia najneskôr do 31. marca 2017 a v tejto súvislosti postupuje obdobne ako v prípade výročných správ o vykonávaní OP, pričom lehoty príslušné k postupom definovaným v predchádzajúcom odseku aplikuje primerane.
22. Ak nie je správa o vykonávaní OP považovaná zo strany EK za prijateľnú, RO doplní správu v zmysle požiadavky EK v súlade s čl. 67 ods. 2 všeobecného nariadenia a zašle EK doplnenú správu.
23. Správa o vykonávaní OP sa považuje zo strany EK za prijateľnú, ak obsahuje všetky príslušné informácie v zmysle čl. 67 ods. 2 všeobecného nariadenia. EK informuje RO o prijateľnosti výročnej správy do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia.
24. RO informuje členov monitorovacieho výboru o prípadných pripomienkach EK k prijateľnosti správa o vykonávaní OP a o stanovisku EK k obsahu správy o vykonávaní OP, ak je to relevantné bezodkladne po ich predložení Európskou komisiou. Ak Európska komisia neodpovie do 2 mesiacov od dátumu doručenia prijateľnej výročnej správy o vykonávaní OP, resp. do 5 mesiacov od dátumu doručenia prijateľnej záverečnej správy o vykonávaní OP, správa sa považuje za prijatú. RO zohľadňuje skutočnosti uvedené v stanovisku EK k obsahu správy o vykonávaní OP.
25. RO zverejní správu o vykonávaní operačného programu na svojej internetovej stránke po jej prijatí Európskou komisiou.
26. RO postupuje pri príprave priebežnej správy o vykonávaní operačného programu, ak sa rozhodne túto pripravovať, obdobným spôsobom ako pri výročných správach o vykonávaní operačného programu.
27. Po predložení výročnej správy o vykonávaní OP Európska komisia a RO v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia preskúmajú pokrok pri plnení operačného programu, hlavné výsledky dosiahnuté počas predchádzajúceho roka, finančné vykonávanie a ostatné faktory s cieľom zlepšiť vykonávanie OP. Zároveň sa môžu preskúmať aj rôzne aspekty fungovania systému riadenia a kontroly uvedené v poslednej výročnej kontrolnej správe podľa čl. 62 ods. 1 písm. d) bodu i) všeobecného nariadenia.
28. RO pri preskúmaní v zmysle predchádzajúceho odseku zabezpečí Európskej komisii potrebnú súčinnosť. Po tomto preskúmaní môže EK zaslať RO pripomienky o ktorých RO informuje členov monitorovacieho výboru, ak je to relevantné bezodkladne po ich predložení Európskou komisiou. RO zároveň o pripomienkach EK bezodkladne informuje CKO. RO informuje EK, CKO a koordinátorov relevantných HP o opatreniach prijatých na základe pripomienok EK bezodkladne po prijatí týchto opatrení.

## **Vyhodnocovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP**

29. Cieľom tohto procesu je vyhodnotiť úspešnosť výzvy a stanoviť odporúčania pre zverejnenie nasledujúcich výziev.
30. Pre vyhodnotenie úspešnosti výzvy RO vypracuje Správu o vyhodnotení výzvy, ktorá poskytuje prehľad súhrnných informácií o procese príjmu, registrácii a schvaľovania žiadostí o NFP, príp. aj o procese uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP v rámci danej výzvy a zároveň predstavuje dôležitý podklad pre prípravu nasledovných výziev RO.
31. Správa o vyhodnotení výzvy obsahuje najmä nasledovné informácie:
  - základné sumárne informácie (vrátane finančných informácií) o výzve a o počte prijatých žiadostí o NFP (vrátane rôznych typov kategorizácie, napr. podľa zamerania projektov, ich



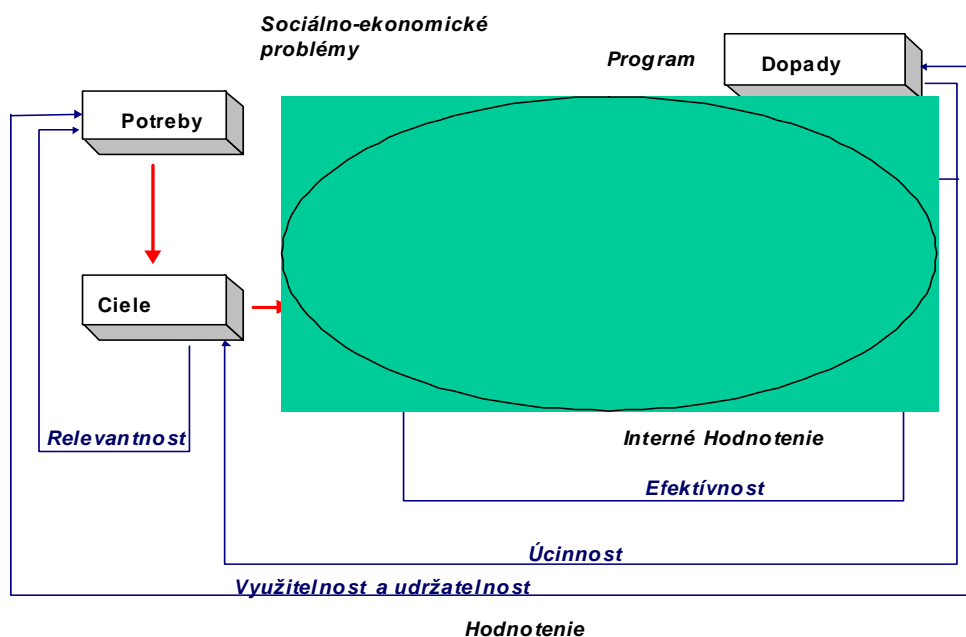
- geografického umiestnenia, štatistickej klasifikácie ekonomických činností alebo právnej formy žiadateľov a pod.);
- sumárne informácie o počte schválených a neschválených žiadostí o NFP vrátane vyjadrenia podielu identifikovaných dôvodov neschválenia podľa jednotlivých fáz schvaľovacieho procesu;
  - identifikácia najčastejších problémov a nedostatkov v rámci procesu výberu projektov pre realizáciu OP, vrátane analýzy sťažností žiadateľov, týkajúcich sa poskytovania informácií o výzve, kvality pokynov a dokumentov zverejnených spolu s výzvou a procesu schvaľovania žiadostí o NFP. V prípade nedodržania stanovenej maximálnej lehoty na informovanie žiadateľov o schválení alebo neschválení ich ŽoNFP v zmysle ods. 86 kapitoly 4.2.2, RO uvádza aj zdôvodnenie nedodržania tejto lehoty;
  - návrh opatrení na predchádzanie pred opakovaním identifikovaných nedostatkov.
32. RO vypracuje Správu o vyhodnotení výzvy po ukončení schvaľovacieho procesu, predkladá ju na vedomie príslušnému monitorovaciemu výboru na jeho najbližšom zasadnutí. RO zverejňuje Správu o vyhodnotení výzvy na vlastnej internetovej stránke v termíne do 100 dní od schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP 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).
33. Ustanovenia definované v ods. 29 – 32 tejto kapitoly sa vzťahujú výhradne na výzvy riadiacich orgánov na predkladanie žiadostí o NFP na dopytovo-orientované projekty.

## 4.4 Hodnotenie

1. Hodnotenie OP sa vykonáva podľa čl. 47 - 49 všeobecného nariadenia. Hodnotenie OP ako súčasť NSRR je kvalitatívnym nástrojom riadenia a prostriedkom prispievajúcim k zvýšeniu efektívnosti a účinnosti realizovania OP, NSRR a tým zároveň aj kohéznej politiky.
2. Účelom hodnotenia OP je zhodnotiť vývoj OP v súvislosti s prioritami Spoločenstva a s národnými prioritami a dosahovanie cieľov OP (globálneho cieľa, špecifických cieľov a cieľov opatrení). Hodnotením OP sa zároveň zisťuje vhodnosť nastavenia systému riadenia a kontroly OP, analyzujú sa realizačné procesy a hodnotí sa účinnosť a efektívnosť riadenia a realizácie OP. Na základe výsledkov hodnotenia môžu byť navrhnuté odporúčania na zvýšenie efektívnosti a účinnosti OP. Hodnotením príslušného OP overuje riadiaci orgán fungovanie tej časti riadenia a finančného riadenia, za ktorú je zodpovedný.
3. Hodnotenie OP sa vykonáva pred začiatkom realizácie operačného programu (ex-ante/predbežné hodnotenie), počas jeho realizácie (on-going/priebežné hodnotenie) a po ukončení programového obdobia (ex-post/následné hodnotenie).
4. Hodnotenie OP sa môže vykonávať ako strategické hodnotenie alebo operatívne hodnotenie.
5. Predmetom strategického hodnotenia OP je preskúmanie vývoja programu v súvislosti s prioritami Spoločenstva a s národnými prioritami.
6. Predmetom operatívneho hodnotenia OP je hodnotenie stavu realizácie OP alebo jeho časti s účelom dosiahnuť jeho efektívne a účinné realizovanie a hodnotenie stavu dosiahnutia určených cieľov. Operatívne hodnotenie je zamerané najmä na analýzu dosahovaných výsledkov vo vzťahu k určeným cieľom, plynulosť realizácie OP, vhodnosť nastavenia riadiacich a kontrolných systémov OP a na hodnotenie efektívnosti a účinnosti realizácie OP. Operatívne hodnotenia OP sa vykonávajú v nadväznosti na potrebu overenia implementácie OP alebo identifikovaného rizika v súvislosti s implementáciou OP.
7. Operatívne hodnotenie OP podľa čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia sa vykonáva v nasledujúcich prípadoch:

- a) ak zníženie hodnoty kľúčových ukazovateľov je vyššie ako 10% (efektívnosť) a/alebo nedodržanie plánu uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP a najmä finančného čerpania voči rozpočtovým záväzkom pre príslušný OP je vyššie 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).
8. Hodnotenie OP môže byť vykonané ako interné hodnotenie alebo externé hodnotenie.
9. Interné hodnotenie OP vykonávajú zamestnanci RO, alebo zamestnanci iného útvaru ministerstva, v organizačnej pôsobnosti ktorého je RO zriadený, pri dodržaní podmienky funkčného oddelenia výkonu činností hodnotenia od činností spojených s implementáciou a monitorovaním OP, minimálne na úrovni pracovných pozícií. Externé hodnotenie vykonáva iná fyzická osoba alebo právnická osoba.
10. Podľa čl. 47 bod 3 všeobecného nariadenia, osoby vykonávajúce interné hodnotenie alebo externé hodnotenie musia byť funkčne nezávislé od certifikačného orgánu a orgánu auditu. Pri vykonávaní hodnotenia sa dodržiavajú základné princípy hodnotenia uvedené v kapitole 3.4 Systému riadenia.
11. Externý hodnotiteľ môže vykonať hodnotenie OP alebo jeho časti za podmienok určených v legislatíve ES, všeobecne záväzných právnych predpisoch SR a príslušnom OP.

**Schéma 3: Súvzt'aznosti pre potreby hodnotenia**



12. Základnými podkladmi pre vykonanie hodnotenia sú:

- údaje z ITMS;
- súhrnné výstupy monitorovania na úrovni opatrenia, prioritnej osi a OP zostavené na základe príslušných monitorovacích správ realizovaných projektov;
- výročné správy o vykonávaní OP a HP;
- štatistické údaje makroekonomické (pre strategické hodnotenia) a štatistické údaje týkajúce sa konkrétnej oblasti.

13. Pri hodnotení OP sa porovnávajú merateľné ukazovatele výsledku a ukazovatele dopadu agregované v rámci OP s plánovanými hodnotami príslušných ukazovateľov OP.

14. RO v rámci hodnotenia zabezpečuje sledovanie kontextových ukazovateľov OP a kľúčových ukazovateľov OP vo väzbe na kontextové ukazovatele NSRR s cieľom dokumentovať najmä aktuálne sociálno-ekonomické a environmentálne trendy na príslušnej teritoriálnej úrovni.

15. Hodnotenie OP môže byť vykonané ako hodnotenie:

- operačného programu;
- prioritnej osi;
- opatrenia;
- horizontálnej priority;
- tematické.

16. Priebežné hodnotenie horizontálnej priority je zamerané na posúdenie úrovne dosahovania cieľov horizontálnej priority, kvalitatívne a kvantitatívne posúdenie prínosu realizovaných projektov k danej horizontálnej priorite, efektívnosť a účinnosť implementácie horizontálnej priority, zhodnotenie výstupov a výsledkov projektov realizovaných v rámci HP a pod.. Po skončení programového obdobia bude realizované následné hodnotenie dopadu projektov realizovaných v rámci HP vo vzťahu k cieľom HP.

17. RO poskytuje údaje potrebné pre hodnotenie horizontálnych priorit príslušným koordinátorom horizontálnych priorit a hodnotiteľovi horizontálnej priority v prípade vykonávania hodnotenia horizontálnej priority v rámci OP, skupiny vybraných operačných programov alebo všetkých OP.

18. RO vykonáva hodnotenia OP a jeho častí podľa Plánu hodnotení príslušného OP na programové obdobie 2007 – 2013, schváleného monitorovacím výborom príslušného OP po jeho predchádzajúcom predložení CKO.

19. RO vypracuje a predloží CKO v termíne najneskôr do 31. januára každého kalendárneho roka v rámci programového obdobia 2007 - 2013 Plán hodnotení OP na príslušný kalendárny rok.
20. RO vypracuje a predloží CKO v termíne do 31. marca každého kalendárneho roka v rámci programového obdobia 2007 - 2013 súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení OP za predchádzajúci kalendárny rok.
21. RO zabezpečí výber externého hodnotiteľa v súlade s platnou legislatívou ES a legislatívou SR týkajúcou sa verejného obstarávania.
22. RO zabezpečí potrebnú súčinnosť s hodnotiteľom tak, aby proces hodnotenia a hodnotiaca správa splnil kritéria kvality uvedené v prílohe 440-1.
23. RO predkladá výsledky hodnotenia vo forme hodnotiacich správ členom monitorovacieho výboru príslušného OP, CKO, Európskej komisii a príslušným koordinátorom horizontálnych priorít ak sú tieto hodnotenia pre danú horizontálnu prioritu relevantné do 10 dní od ukončenia hodnotenia (prevzatie hodnotiacej správy RO).
24. RO zapracuje do výročnej správy o vykonávaní OP za predchádzajúci kalendárny rok výsledky hodnotení ukončených k 31. decembru predchádzajúceho roka, opatrenia prijaté v súvislosti s odporúčaniami formulovanými na základe vykonaných hodnotení a informáciu o začatých a neukončených hodnoteniach k 31. decembru predchádzajúceho roka.
25. RO zverejňuje hodnotiace správy na internetovej stránke príslušného RO. RO zároveň zverejňuje výsledky hodnotení prostredníctvom správ o vykonávaní OP, do ktorých RO zapracuje výsledky hodnotení ukončených k 31. decembru roka, ku ktorému sa správa o vykonávaní OP vzťahuje a informáciu o začatých a neukončených hodnoteniach k 31. decembru roka, ku ktorému sa správa o vykonávaní vzťahuje. Výsledky hodnotení horizontálnych priorít vykonaných v rámci hodnotení NSRR zverejňuje CKO.

## 4.5 *Riešenie sťažností*

1. Podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov v zmysle ustanovení zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, je RO povinný v súlade s príslušnou legislatívou 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 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 schvaľovania ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO (nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, 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), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplyva 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. RO zapracuje do interného manuálu procedúr 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 procedúr 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.
5. Vyššie zmienenými postupmi nie sú dotknuté povinnosti RO v súvislosti s podaniami vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.

## 4.6 Nezrovnalosti

116. RO v procese prevencie vzniku, zisťovania, riešenia a nahlasovania nezrovnalostí postupuje v súlade s pravidlami upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch k nezrovnalostiam, najmä v:
- dokumentoch vydávanými orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov ES v SR (Národná stratégia ochrany finančných záujmov Európskeho spoločenstva v Slovenskej republike, Manuál nahlasovania nezrovnalostí, Manuál spolupráce siete AFCOS a iné);
  - Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, Usmernení Ministerstva financií SR k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2004 – 2006 a programové obdobie 2007 – 2013;
  - Usmernení Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR k nezrovnalostiam v rámci riadenia a implementácie ŠF a KF.

## 4.7 Opis systémov riadenia a kontroly

1. Podľa článku 71 všeobecného nariadenia požaduje Európska komisia pre zabezpečenie kontroly zavedenia systémov riadenia a kontroly operačného programu predloženie opisu systémov riadenia a kontroly operačného programu. Správa o posúdení systémov riadenia a kontroly obsahuje posúdenia zavedenia systémov riadenia a kontroly vzhľadom na aplikáciu článkov 58 až 62 všeobecného nariadenia. 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 so všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením a ustanoveniami Systému riadenia a Metodickým pokynom CKO k vypracovaniu opisov systémov riadenia a kontroly programov spolufinancovaných zo ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013.
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;

- iné relevantné orgány (napr. CKO, koordinátori HP, platobné jednotky), zahrnuté do štruktúry opisu systému riadenia a kontroly.
4. Za postupy overenia vrátane príslušného audit trailu 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 orgán auditu.
  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 čl. 21, 22 a 23 vykonávacieho nariadenia a je vypracovaný v štruktúre definovanej v Metodickom pokyne CKO k vypracovaniu opisov systémov riadenia a kontroly programov spolufinancovaných zo ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013, 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 vykonávacieho nariadenia 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 vykonávacieho nariadenia 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 členským štátom a platné pre daný OP;
    - h) systém vedenia podrobných účtovných záznamov projektov a informácií uvedených v prílohe III. vykonávacieho nariadenia.
  8. Rozsah informácií predkladaných OA v rámci Opisu systému riadenia a kontroly príslušného OP v súlade s čl. 23 vykonávacieho nariadenia 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 overovania výdavkov deklarovaných EK;
    - b) organizačnú schému OA a ďalších subjektov zapojených do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania overovania výdavkov deklarovaných EK vrátane opisu zabezpečenia ich nezávislosti, orientačného počtu pridelených miest a požadovanú kvalifikáciu alebo skúsenosti 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 overovania výdavkov deklarovaných EK;
    - e) postupy prípravy výročnej kontrolnej správy a vyhlásení o ukončení.
  9. OA predloží Európskej komisii Opis systému riadenia a kontroly OP vrátane príslušnej Správy a Stanoviska OA pred prvou žiadosťou o priebežnú platbu avšak najneskôr do dvanástich mesiacov od prijatia OP Európskou komisiou. OA súčasne zašle CKO a príslušnému RO Správu a Stanovisko orgánu auditu k príslušnému Opisu systému riadenia a kontroly OP.
  10. 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.
  11. 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.

12. 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.
13. 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 čl. 62 všeobecného nariadenia, RO písomne informuje OA o tejto skutočnosti do 15. októbra roka n, resp. v termíne stanovenom OA.

## **4.8 Uchovávanie dokumentov**

1. V súlade s čl. 60 všeobecného nariadenia RO zodpovedá za zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci OP v elektronickej forme a za zabezpečenie zberu údajov o vykonávaní OP, ktoré sú potrebné na finančné riadenie, monitorovanie, overovania, 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 čl. 90 všeobecného nariadenia. Všeobecne prijímané nosiče sú v zmysle vykonávacieho nariadenia:
  - 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 všeobecného nariadenia uchovávanie všetkých podporných dokumentov v zmysle predchádzajúcich odsekov pre potreby Európskej komisie a Dvoru audítorov a to minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
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 v znení neskorších predpisov, 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 výziev na predkladanie žiadostí o NFP/oznamov (písomných vyzvaní) a dokumentov nadväzujúcich na zverejnené výzvy, resp. zaslané oznamy, vrátane všetkých schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis (ak relevantné);
  - b) všetkých žiadostí o nenávratný finančný príspevok vo väzbe;
  - c) všetkých projektových spisov pre schválené žiadosti o NFP, vrátane uchovávania všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky a overovanie pomoci ES v súlade so Systémom finančného riadenia;
  - d) všetkých spisov súvisiacich s činnosťou a schvaľovaním príslušného monitorovacieho výboru;
  - e) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s certifikačným orgánom;
  - f) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s orgánom auditu;
  - g) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s Európskou komisiou a ďalšími európskymi inštitúciami v súvislosti s riadením a kontrolou operačných programov;
  - h) 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.Do ostatných pre spis relevantných evidencií je zaradená kópia dokumentu alebo odkaz na originál.
7. 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.
8. Projektové spisy sú po ukončení platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP presunuté do registratúrneho strediska riadiaceho orgánu, ktoré musí byť uzamykatelné.
9. 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.

#### **4.9 Ukončenie operačného programu**

1. RO, CO a OA sa v rámci ukončovania operačného programu riadi čl. 88 - 90 všeobecného nariadenia a ustanoveniami zákona o pomoci a podpore. Podrobný postup pri ukončení operačného programu bude dopracovaný v súlade s usmernením Európskej komisie k ukončovaniu OP po jeho vydaní.
2. Konečný termín oprávnenosti výdavkov vrátane výdavkov na veľké projekty je stanovený v zmysle čl. 56 všeobecného nariadenia do 31. decembra 2015. Všetky výdavky realizované prijímateľom musia byť do tohto termínu uhradené, po tomto termíne sú považované za neoprávnené.
3. Čiastočné ukončenie operačného programu sa vzťahuje na operácie (projekt alebo skupinu projektov), ktoré boli ukončené počas obdobia do 31. decembra predchádzajúceho roka.
4. Operácia (projekt alebo skupina projektov) sa považuje za ukončenú, ak boli k 31. decembru predchádzajúceho roka splnené nasledovné podmienky:
  - všetky aktivity v rámci nej boli skutočne zrealizované,
  - všetky výdavky boli uhradené prijímateľom,
  - zodpovedajúci verejný príspevok bol uhradený prijímateľovi.
5. Do čiastočného ukončenia operačného programu možno zahrnúť operácie, pre ktoré boli vykonané a ukončené všetky relevantné kontroly a bolo získané primerané uistenie o správnom týchto výdavkov.
6. Lehoty na čiastočné ukončenie operačného programu stanoví RO po dohode s CO a OA. Čiastočné ukončenie operačného programu sa môže uskutočniť raz alebo viackrát počas programového obdobia, ale nie viac ako raz ročne.
7. Pri čiastočnom ukončení operačného programu CO a OA v súlade s čl. 88(2) všeobecného nariadenia predloží EK prostredníctvom SFC 2007 do 31. decembra daného roka nasledovné dokumenty:
  - výkaz výdavkov pre čiastočné ukončenie operačného programu pre operácie ukončené k 31. decembru predchádzajúceho roka vo formáte podľa prílohy XIV vykonávacieho nariadenia; výdavky zahrnuté do uvedeného výkazu CO certifikuje prostredníctvom



- predchádzajúceho Certifikátu a výkazu výdavkov a žiadosti o platbu v súlade s prílohou X. vykonávacieho nariadenia,
- vyhlásenie o čiastočnom ukončení operačného programu, ktorým sa posudzuje zákonnosť a správnosť výdavkov ukončených operácií, v súlade s čl. 62 ods. 1 písm. d) (iii) všeobecného nariadenia a podľa vzoru uvedeného v prílohe IX vykonávacieho nariadenia.
8. RO zabezpečí, aby všetky podporné dokumenty týkajúce sa výdavkov a auditov operácií, ktoré sú predmetom čiastočného ukončenia operačného programu boli dostupné počas 3 rokov po roku, v ktorom sa uskutočnilo čiastočné ukončenie, t.j. po roku, v ktorom bolo EK predložené cez SFC 2007 vyhlásenie o čiastočnom ukončení operačného programu. Táto lehota sa preruší v prípade súdnych konaní alebo na riadne odôvodnenú žiadosť EK. RO uchováva o operáciách, ktoré sú predmetom čiastočného ukončenia operačného programu, informácie potrebné pre účely hodnotenia a podávania správ, vrátane účtovných záznamov operácií a údajov o implementácii podľa zoznamu uvedeného v prílohe III vykonávacieho nariadenia do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. RO uchováva pre účely revízneho záznamu a sprístupní EK na jej žiadosť zoznam všetkých ukončených operácií, ktoré boli predmetom čiastočného ukončenia operačného programu do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností. V zozname musí byť identifikované, do ktorého čiastočného ukončenia operačného programu boli ukončené operácie zahrnuté. Uvedené lehoty na uchovávanie dokumentácie podľa nariadení sa aplikujú bez toho, aby boli dotknuté pravidlá štátnej pomoci podľa článku 87 Zmluvy o EÚ.
  9. Ak nebolo možné dopredu objektívne odhadnúť príjmy operácie, príjmy vygenerované do piatich rokov od ukončenia operácie, vrátane operácií uzavretých v rámci čiastočného ukončenia operačného programu sa v zmysle čl. 55 ods. 3 všeobecného nariadenia odpočítajú z výdavkov vykázaných EK. Tento odpočítanie vykoná CO pri čiastočnom ukončení operačného programu alebo najneskôr pri úplnom ukončení operačného programu.
  10. RO je povinný uplatniť finančnú opravu pomerne podľa povahy a závažnosti nezrovnalosti a finančnej straty v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia, ak dôjde k podstatnej zmene operácie podľa čl. 57 všeobecného nariadenia. Uvedené pravidlo sa aplikuje aj na operácie, ktoré boli zahrnuté do čiastočného ukončenia operačného programu. RO v rámci výročnej správy o vykonávaní programu informuje EK o týchto prípadoch.
  11. Akékoľvek finančné opravy v súlade s článkami 98 a 99 všeobecného nariadenia, týkajúce sa operácií podliehajúcich čiastočnému ukončeniu operačného programu, sú čistými finančnými opravami.
  12. RO poskytne MV relevantnú informáciu o uskutočnenom čiastočnom ukončení operačného programu.
  13. Na čiastočné ukončenie operácií realizovaných nástrojmi finančného inžinierstva sa uplatňujú špecifické požiadavky v súlade s čl. 78 ods. 6 všeobecného nariadenia.
  14. Pri úplnom ukončení operačného programu RO, CO a OA v súlade s čl. 89 všeobecného nariadenia predložia EK do 31. marca 2017 prostredníctvom SFC 2007 nasledovné dokumenty:
    - záverečnú správu o vykonávaní operačného programu vrátane informácií podľa článku 67 všeobecného nariadenia,
    - žiadosť o záverečnú platbu a výkaz výdavkov v súlade s článkom 78 všeobecného nariadenia,
    - vyhlásenie o ukončení operačného programu v súlade s čl. 62 ods. 1 písm. e) všeobecného nariadenia a podľa vzoru uvedeného v prílohe VIII vykonávacieho nariadenia, ktorým OA posudzuje platnosť žiadosti o záverečnú platbu a zákonnosť a správnosť príslušných transakcií zahrnutých do záverečného výkazu výdavkov, ktorý je doložený záverečnou kontrolnou správou.
  16. Bez toho, aby boli dotknuté pravidlá štátnej pomoci podľa článku 87 Zmluvy o EÚ, RO, CO, OA v súlade s čl. 90 všeobecného nariadenia uchovávajú pre potreby Európskej komisie a Dvoru audítorov podporné dokumenty týkajúce sa výdavkov a auditov operačného programu do 31. 8.

2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 90 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. Osobitné postupy pre oblasť uchovávanía dokumentov sú stanovené v kapitole 4.8.

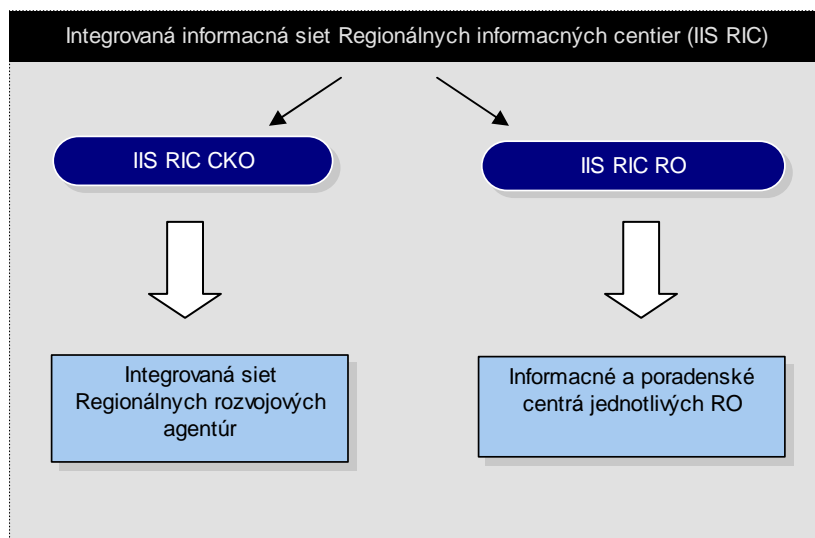
## 5 Informovanie a publicita

1. V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia zabezpečia CKO a RO informovanie občanov EÚ a prijímateľov s cieľom zdôrazniť úlohu Spoločenstva a zabezpečiť transparentnosť pomoci z fondov.
2. Vykonávacie nariadenie 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, vykonania 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 vykonávacieho nariadenia.
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 postupy zverejňovania informácií upravuje zákon o slobode informácií, 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.
7. Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je:
  - dosiahnutie maximálnej dostupnosti informácií;
  - prehlbovanie 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 ako cieľové skupiny, potenciálni žiadatelia o NFP, prijímatelia a verejnosť. Potenciálnymi žiadateľmi o NFP sú subjekty, ktoré sa neskôr môžu stať žiadateľmi o NFP.

## 5.1 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO

10. 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 o vykonávaní NSRR.
11. 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 centrálnym koordináčnym orgánom, certifikačným orgánom, každým riadiacim orgánom a koordinátorom horizontálnej priority.
12. CKO pomocou Pracovnej skupiny pre publicitu:
  - zabezpečí publicitu NSRR, ako aj podpornú publicitu OP a HP v SR i v zahraničí smerom na EK,
  - koordinuje fungovanie nasledovných spoločných informačných nástrojov:
    - a) informačný portál (internetová stránka [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk));
    - b) spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde (Eurokompas);
    - c) ďalšie informačné publikácie (letáky, brožúry a pod.) vydávané CKO v spolupráci s RO pre odbornú a širokú verejnosť.
13. Informačný portál (ďalej aj IP) je hlavným a spoločným informačným nástrojom CKO, riadiacich orgánov a koordinátorov horizontálnych priorít poskytujúci základné informácie o ŠF a KF potenciálnym žiadateľom o NFP, žiadateľom o NFP, 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.
14. 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 vykonávaní NSRR;
  - kontakty na jednotlivé RO, SORO, regionálne informačné centrá CKO a RO a iné orgány;
  - prepojenie na internetové stránky jednotlivých riadiacich orgánov, koordinátorov HP, 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.
15. 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 štvrtrok a distribuuje ho všetkým mestám a obciam SR, regionálnym informačným centrá CKO a RO, samosprávnym krajom a iným zainteresovaným subjektom.
16. CKO prijme potrebné opatrenia s cieľom zabrániť každému neoprávnenému zverejneniu informácií alebo neoprávnenému prístupu k nim.
17. 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.

**Schéma 4: Integrovaná informačná sieť Regionálnych informačných centier**



18. 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 ŠF a KF pomocou internetových stránok, zasielaním aktuálnych informácií a vydávaných publikácií, pracovnými stretnutiami, ale najmä zabezpečovaním dostatočnej úrovne vzdelávania zamestnancov regionálnych informačných centier v daných oblastiach.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

## **5.2 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni riadiaceho orgánu**

22. RO je zodpovedný za dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu v súlade s legislatívou EÚ a SR. Pripravuje, realizuje, mení a dopĺňa komunikačný plán pre príslušný OP, za ktorý zodpovedá. RO predloží komunikačný plán EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia OP a zašle

ho na vedomie CKO. V prípade ak komunikačný plán zahŕňa dva alebo viac OP predkladá sa EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia posledného z týchto OP.

23. 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 cieľoch relevantných horizontálnych priorít;
  - d) o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť prijímatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci operačného programu;
  - e) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia pomoci vrátane kritérií formálnej správnosti, hodnotiacich a výberových kritérií, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď.;
  - f) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o operačnom programe;
  - g) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OP.
24. RO zmluvne zabezpečí súhlas prijímateľa na zverejnenie informácií podľa písm. d) nasledovného odseku v zozname prijímateľov alebo v materiáloch súvisiacich s informovaním verejnosti a publicitou.
25. 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 názov prijímateľa, názov projektu a výška príspevku z verejných zdrojov pridelená na projekt prijímateľa, tak ako sú definované v čl. 7 vykonávacieho nariadenia, pričom zverejnenie je požadované elektronickou, alebo inou formou. Mená účastníkov projektov ESF sa v zmysle vykonávacieho nariadenia čl. 7 bod 2 neuvádzajú.
26. V rámci informovania všetkých cieľových skupín RO podľa čl. 5 ods. 3 vykonávacieho nariadenia povinne využíva aspoň jedného z nasledovných partnerov spolupráce na komunikačných aktivitách, ktorý môže zabezpečiť čo najväčšie rozšírenie informácií uvedených v čl. 5 ods. 2 vykonávacieho nariadenia:
- 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.
27. 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.
28. 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.

29. 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.
30. 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;
  - pravidlá realizácie opatrení informovania a publicity ustanovených v čl. 7 vykonávacieho nariadenia a ak je to možné, tiež elektronickú adresu, na ktorej sú zverejnené uvedené údaje;
  - obsah významných zmien KoP.
31. 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.
32. 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.
33. Prílohou 520-1 Systému riadenia je Manuál pre informovanie a publicitu, ktorý definuje minimálne štandardy a jednotné postupy v oblasti informovania a publicity o ES a programoch podporovaných z prostriedkov ES.

### **5.3 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. všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením 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 vykonávacieho nariadenia 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 v súlade s čl. 3 vykonávacieho nariadenia realizovať aktivity informovania a publicity aj pred odsúhlasením KoP v oblastiach:
  - informovanie potenciálnych prijímateľov (čl. 5 vykonávacieho nariadenia);
  - informovanie prijímateľov (čl. 6 vykonávacieho nariadenia);
  - opatrenia informovanosti a publicity pre verejnosť (čl. 7 vykonávacieho nariadenia).
5. Minimálne požiadavky na obsah komunikačného plánu sú uvedené v prílohe príloha 530-1:

## 6 Oprávnenosť výdavkov

1. Oprávnenosť výdavkov projektu je definovaná primárne čl. 56 všeobecného nariadenia, kapitole III vykonávacieho nariadenia, čl. 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, čl. 11 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a čl. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1084/2006.
2. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 56 ods. 4 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu najmä zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond. Vztahujú sa na celý rozsah výdavkov vykázaných v rámci operačného programu.
3. Zoznam skupín výdavkov oprávnených na financovanie z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu, so zohľadnením príslušných nariadení ES a možnosti uplatnenia niektorých pre daný fond neoprávnených výdavkov v rámci komplementárneho financovania v súlade s čl. 34, ods. 2 všeobecného nariadenia, je definovaný v číselníku oprávnených výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013.
4. Pravidlá, ktorými sú RO povinné sa riadiť pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, sú definované v Metodickom pokyne CKO k používaniu číselníka oprávnených výdavkov v programovom období 2007 - 2013.
5. Úloha CKO v tejto oblasti spočíva v metodickom usmerňovaní RO, zjednotení klasifikácie výdavkov a technickej správe číselníka oprávnených výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013 v ITMS. Úlohou RO je rozhodnúť o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov definovaných v číselníku oprávnených výdavkov pre daný OP/prioritnú os resp. opatrenie.
6. RO zodpovedá na svojej úrovni za vytváranie a aktualizáciu číselníka oprávnených výdavkov v štruktúre a na úrovni definovanej CKO. RO je povinný zabezpečiť, aby kategorizácia výdavkov na projektovej úrovni mala väzbu na klasifikáciu výdavkov na úrovni programu, ktorá vychádza z ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR MF/010175/2004-42.
7. RO vymedzí oprávnenosť výdavkov v rámci operačného programu na úrovni opatrení v príslušnom programovom manuáli. RO v rámci toho vymedzí vecnú náplň oprávnených výdavkov. RO zodpovedá za interpretáciu oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k príslušnému OP. Kvalita definovania oprávnenosti výdavkov v riadiacej dokumentácii RO je determinujúcim faktorom pre transparentné, jednoznačné a efektívne zabezpečenie posudzovania oprávnenosti výdavkov projektov prijímateľov v rámci príslušných procesov implementácie OP.
8. RO rozhoduje o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov projektu v procese schvaľovania žiadostí o NFP a overovania realizácie projektov. V tejto súvislosti je primárnou zodpovednosťou RO zabezpečenie vhodného a dostatočne podrobného informovania žiadateľov o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP alebo riadiacej dokumentácie, na ktorú sa výzva odvoláva a prostredníctvom ktorej RO definuje podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov realizácie projektov.
9. Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledovné podmienky:
  - a) je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2015;  
Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu a projekt nesmie byť ukončený pred 1. januárom 2007. Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné (nepriame) výdavky a nefinančné príspevky, ktoré sú oprávnené za podmienok stanovených čl. 56 všeobecného nariadenia v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009. Nové výdavky pridané v čase revízie operačného programu sú oprávnené odo dňa predloženia žiadosti o revíziu operačného programu Európskej komisii.



- b) je vynaložený na projekt schválený riadiacim orgánom pre príslušný OP a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
  - c) je realizovaný na oprávnenom území;
  - d) je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, 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. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 a čl. 1 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009;  
Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov).
  - e) je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
  - f) je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
  - g) spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne). Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia.
10. Oprávnené výdavky OP na úrovni projektu zohľadňujú pravidlá stanovené pre ŠF a KF v príslušných Nariadeniach (ES), možnosť krížového financovania v zmysle čl. 34 všeobecného nariadenia a všeobecné princípy uvedené v predchádzajúcom odseku.
11. Medzi výdavky oprávnené na príspevok z ERDF a príspevok z ESF patria:
- a) nepriame výdavky priznané na základe paušálnej sadzby až do výšky 20% priamych oprávnených výdavkov projektu;
  - b) paušálne výdavky vypočítané na základe štandardnej stupnice jednotkových výdavkov stanovenej riadiacim orgánom, ;
  - c) jednorázové sumy na pokrytie časti alebo všetkých výdavkov projektu;
- pričom platí, že:
- možnosti uvedené v bodoch a), b), c) možno kombinovať len vtedy, keď sa každá z nich týka odlišnej kategórie oprávnených výdavkov;
  - výdavky uvedené v bodoch a), b), c) sa stanovujú vopred na základe spravodlivého, nestranného a overiteľného výpočtu;
  - jednorázová suma uvedená v bode c) nepresiahne 50 000 EUR.
12. Zásady vykazovania oprávnených výdavkov v zmysle predchádzajúceho odseku sú na národnej úrovni definované v Metodickom pokyne CKO č. 7 k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov v programovom období 2007 - 2013.
13. Neoprávnenými výdavkami Európskeho fondu regionálneho rozvoja v zmysle čl. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 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;
14. Výdavky na zlepšenie energetickej efektívnosti a využívanie energie z obnoviteľných zdrojov energie v existujúcich obytných budovách sú oprávnené do výšky 4% z celkovej alokácie ERDF. Kategórie obytných budov oprávnených na financovanie definuje za účelom podpory sociálnej súdržnosti RO.

15. Výdavky na bývanie s výnimkou výdavkov na energetickú efektívnosť a využívanie energie z obnoviteľných zdrojov energie stanovené v zmysle predchádzajúceho odseku sú oprávnené za týchto podmienok:
- a) v oblastiach, ktoré sú fyzicky zničené alebo sociálne vylúčené alebo ktorým fyzické zničenie alebo sociálne vylúčenie hrozí;
  - b) výdavky na bývanie tvoria buď maximálne 3% zo sumy ERDF pridelenej na dotknuté operačné programy, alebo 2% z celkovej sumy ERDF pridelenej na všetky operačné programy NSRR;
  - c) sú určené na bývanie pre viaceré rodiny alebo na budovy, ktoré vlastní orgány verejnej správy alebo neziskoví prevádzkovatelia a ktoré sú používané ako bývanie určené pre domácnosti s nízkym príjmom alebo ľudí s osobitnými potrebami.
16. Neoprávnenými výdavkami ESF v zmysle čl. 11 ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 sú:
- a) úroky z dlhov;
  - b) vratná daň z pridanej hodnoty;
  - c) nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov.
17. Krížové financovanie dáva možnosť v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia doplnkovým spôsobom v rámci limitu 10% prostriedkov ES na každú prioritnú os operačného programu financovať oprávnené aktivity spadajúce do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak), pokiaľ sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov ES na prioritnú os.
18. RO zabezpečí, aby bolo krížové financovanie uplatnené iba v tých prípadoch, keď je to pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné.
19. V prípade uplatnenia krížového financovania v rámci jednotlivých operačných programov musí RO splniť nasledujúce podmienky:
- a) RO je povinný zabezpečiť, že tento spôsob financovania bude uplatnený iba v tých prípadoch, keď pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu je krížové financovanie nevyhnutné a to iba pri takých oprávnených aktivitách, ktoré s daným projektom súvisia;
  - b) RO stanoví vo svojom internom manuáli procedúr postupy zaisťujúce dodržanie vyššie uvedených limitov na úrovni prioritných osí operačného programu;
  - c) RO stanoví maximálny percentuálny limit pre krížové financovanie na jeden projekt (na úrovni OP, prioritnej osi, opatrenia, alebo výzvy) pri dodržaní limitov na úrovni prioritných osí operačného programu.
20. Neoprávnenými výdavkami Kohézneho fondu v zmysle čl. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 1084/2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa zrušuje nariadenie č. 1164/94 sú výdavky na:
- a) úroky z dlhov;
  - b) kúpu pozemkov za sumu presahujúcu 10% z celkových oprávnených výdavkov na dotknutý projekt;
  - c) náklady na bývanie;
  - d) odstavenie jadrových elektrární;
  - e) vratnú daň z pridanej hodnoty.
21. Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky, ktoré môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.
22. Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s hlavnými aktivitami projektu. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky, ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu sa dá zistiť pomocou jednoduchého delenia a kapitálové výdavky.

23. Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia). Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu a nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, ktorá nepatrí do kategórie dlhodobého majetku, mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

### ***Výška oprávnených výdavkov projektu***

24. Výška pomoci z príslušného štrukturálneho fondu alebo Kohézneho fondu, vrátane príspevku zo štátneho rozpočtu, nesmie byť vyššia ako je celkový nenávratný finančný príspevok pridelený na projekt na základe rozhodnutia RO o schválení žiadosti o NFP.
25. V prípade projektov, ktoré nie sú projektmi generujúcimi príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia, je výška NFP stanovená ako súčin oprávnených výdavkov projektu, výšky oprávnenej pomoci (napr. pro rata) a intenzity pomoci z fondu EÚ a štátneho rozpočtu vyčleneného na príslušnú prioritnú os v zmysle operačného programu a programového manuálu.
26. V prípade projektov podliehajúcim pravidlám štátnej pomoci sa v rámci stanovenia maximálnej výšky NFP, t.j. verejnej pomoci poskytovanej v rámci operačných programov, dodržiujú maximálne hodnoty štátnej pomoci.
27. Hotovostné platby pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 332,- EUR.

### ***Výška oprávnených výdavkov projektu pre projekty generujúce príjmy***

28. Projekty generujúce príjem definuje čl. 55 všeobecného nariadenia. 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.
29. Oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy pre investície do infraštruktúry alebo ostatné projekty, pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, neprevýšia súčasnú hodnotu investičných výdavkov, po odčítaní súčasnej hodnoty čistého príjmu z investície za stanovené referenčné obdobie. Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky výdavky, čistý príjem sa prideliť pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných výdavkov.
30. Stanovené referenčné 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 až 20 rokov v ostatných sektoroch služieb,

pričom pre projekty v sektore životného prostredia môže byť referenčné obdobie skrátené v prípade, ak je čas fyzického poskytovania služby podporenej projektom kratší ako stanovené obdobie (napr. z dôvodu disponibilného objemu). V takomto prípade obdobie pre výpočet čistej súčasnej hodnoty čistého príjmu projektu je totožné s časom fyzického poskytovania služby

podporenej projektom. Pre projekty v sektore školstva môže byť referenčné obdobie predĺžené na 20 rokov.

31. 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.
32. V prípade podpory existujúceho zariadenia/služieb je nutné zohľadniť historické náklady a porovnáva 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.
33. RO stanoví pre žiadateľov povinnosť, aby pri finančnej analýze projektu používali stále ceny (referenčný rok je rok začiatku realizácie aktivít projektu) a diskontnú sadzbu pre stanovenie čistej súčasnej hodnoty čistého príjmu projektu 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.
34. Výška NFP pri projektoch generujúcich príjmy je stanovená v troch krokoch:
  - a) zistenie miery finančnej medzery vo financovaní ako podielu rozdielu diskontovaných investičných výdavkov a diskontovaného čistého výnosu projektu k diskontovanej hodnote investičných výdavkov;
  - b) zistenie výšky modifikovaného základu pre výpočet NFP, teda výpočet hodnoty na ktorú sa bude aplikovať miera podpory, ako súčin miery finančnej medzery a oprávnených výdavkov projektu;
  - c) výpočet príspevku z príslušného operačného programu (príslušný európsky fond a štátny rozpočet) ako súčinu výšky modifikovaného základu pre výpočet NFP a percentuálneho podielu pomoci z príslušného fondu EÚ a štátneho rozpočtu vyčleneného na príslušnú prioritnú os v zmysle operačného programu a programového manuálu.
35. Projekty, kde objektívne nie je možné dopredu odhadnúť príjmy, príjmy generované do piatich rokov od ukončenia operácie sa odpočítajú v súlade s odsekom 3 čl. 55 všeobecného nariadenia od výdavkov deklarovaných Komisií. Toto odpočítanie urobí certifikačný orgán najneskôr pri čiastočnom alebo úplnom ukončení OP. V súlade s tým sa upraví záverečná žiadosť o platbu.
36. RO v súvislosti s výpočtom ekonomickej čistej súčasnej hodnoty pri analýze nákladov a prínosov projektu stanoví pre žiadateľov sociálnu diskontnú sadzbu na úrovni 5,5%.
37. Vyššie uvedené ustanovenia, vzťahujúce sa na projekty generujúce príjmy, sa uplatňujú len na projekty spolufinancované z ERDF alebo z Kohézneho fondu, ktorých celkové výdavky sú vyššie ako 1 milión EUR. Vyňatie projektov spolufinancovaných z ESF z ustanovení článku 55 všeobecného nariadenia a stanovenie prahovej úrovne 1 milión EUR na projekty spolufinancované z ERDF alebo Kohézneho fondu sa vzťahuje na výpočet maximálnych oprávnených výdavkov a na monitorovanie príjmov vyňatých projektov. V súvislosti s uplatňovaním ustanovení tohto odseku sa predchádza viacerým ťažkostiam, okrem iného neprimeranej administratívnej záťaži, najmä pri projektoch spolufinancovaných z Európskeho sociálneho fondu a malých projektoch (s celkovými výdavkami projektu do 1 mil. EUR) financovaných z ERDF alebo Kohézneho fondu.
38. RO je oprávnený vo vzťahu k uplatňovaniu vyššie uvedených ustanovení, vzťahujúcich sa na projekty generujúce príjmy, stanoviť prísnejšie limity celkových výdavkov (nižšie ako 1 milión EUR). RO zároveň posúdi využitie retroaktivity v prípade projektov s celkovými výdavkami do 1 mil. EUR spolufinancovaných z ERDF/Kohézneho fondu vzhľadom na požadované podmienky monitorovania, nakoľko monitorovať projekty s celkovými výdavkami do 1 mil. EUR môže byť neprimeranou administratívnou záťažou a významným rizikovým faktorom pri vykonávaní operačného programu.
39. Vyššie uvedené ustanovenia, vzťahujúce sa na projekty generujúce príjmy, sa nevzťahujú na projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci.

## 7 Podpora implementácie informačnými technológiami (vrátane komunikácie s EK)

1. Všeobecné nariadenie ustanovuje v čl. 58 písm. d) požiadavku na spoľahlivé systémy účtovníctva, monitorovania a finančného vykazovania v elektronickej forme.
2. Článok 60 toho istého nariadenia 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 všeobecného nariadenia ustanovuje oddiel 7 (čl. 39-42) vykonávacieho nariadenia a jeho relevantné prílohy. Používanie elektronických prostriedkov na výmenu informácií a finančných údajov vedie v súlade s vykonávacím nariadením 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. IT monitorovací systém 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 pre programové obdobia 2004 - 2006 a 2007 - 2013. ITMS využívajú riadiace orgány v rovnakej miere. ITMS má za úlohu zabezpečiť jednotný a kompatibilný systém monitorovania, projektového riadenia a finančného riadenia programov financovaných zo ŠF a KF.
5. Vzhľadom na výrazne rozsiahlejšie funkcionality ITMS v programovom období 2007 - 2013, ktoré boli vytvorené za účelom dosiahnutia efektívnejšieho využívania ITMS ako nástroja pre zabezpečenie transparentnosti, kontrolovateľnosti a auditovateľnosti procesov implementácie ŠF a KF, je dôležité, aby údaje, ktoré sú potrebné k monitorovaniu a riadeniu projektov a predstavujú hlavný zdroj informácií pre vládu SR, verejnosť, národný monitorovací výbor a Európsku komisiu, boli bezodkladne, včas a správne zadávané do ITMS.
6. ITMS je delený na tri hlavné časti:
  - a) neverejná časť ITMS (CORE ITMS) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, a 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.
7. Vývoj, prevádzku, udržiavanie a riadenie ITMS zabezpečuje CKO, pričom navrhované postupy s cieľom zabezpečiť riadne fungovanie ITMS konzultuje s:
  - Riadiacim výborom ITMS, ktorého členmi sú zástupcovia CKO, Ministerstva financií SR, Datacentra (ďalej aj „prevádzkovateľ ITMS“) 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.

8. Za všeobecné inicializačné dáta ITMS zodpovedajú MVRR SR a MF SR, za inicializačné dáta jednotlivých operačných programov zodpovedajú príslušné riadiace orgány.
9. V zmysle vykonávacieho nariadenia, oddielu 7, čl. 39 až 42 je povinná elektronická komunikácia členského štátu s databázou Európskej komisie SFC 2007 zabezpečovaná integráciou s monitorovacím systémom (ITMS).
10. Bezpečnosť komunikácie ITMS a SFC2007 je na úrovni systémov zabezpečená pomocou zaručeného elektronického podpisu vydaného EK pre ITMS.
11. Rozhranie ITMS a SFC2007 zabezpečuje:
  - 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;
  - import rozhodnutí EK o OP;
  - rozpis kategorizácie fondov EÚ;
  - export odhadu očakávaných výdavkov;
  - export žiadosti o platbu na EK;
  - export vyhlásenie o čiastočnom ukončení programu;
  - export opisu riadiacich a kontrolných systémov;
  - export výročných a záverečnej správy o vykonávaní OP;
  - export záverečnej platby;
  - vyrovnanie podľa pravidiel n+2, (n+3);
  - export neštrukturovaných dát: NSRR;
  - import neštrukturovaných dát: Rozhodnutia EK o NSRR a o OP.
12. 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.

## **7.1 Podpora ITMS v procese zabezpečovania prístupu žiadateľov / prijímateľov do verejnej časti ITMS**

1. Verejná časť ITMS (ďalej aj „portál ITMS“) je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Prístup na portál ITMS môžu získať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007 - 2013.
2. Prístup žiadateľov/prijímateľov do verejnej časti ITMS zabezpečuje prevádzkovateľ ITMS<sup>8</sup> na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.
3. Jeden žiadateľ/prijímateľ môže mať viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia/prijímatelia majú prístup ku všetkým svojim evidenciám v ITMS.
4. RO zabezpečí dostupnosť informácií týkajúcich sa postupu predkladania žiadostí o aktiváciu užívateľského konta vrátane kontaktných údajov príslušných subjektov na portáli ITMS.

---

<sup>8</sup> Datacentrum - rozpočtová organizácia zriadená MF SR, ktorá zabezpečuje správu a prevádzku informačných systémov MF SR vrátane ITMS.

### **7.1.1 Vytvorenie prístupu žiadateľa / prijímateľa do verejnej časti ITMS**

1. Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta sú prevádzkovateľovi ITMS doručované v elektronickej forme prostredníctvom portálu ITMS a v písomnej forme poštou/kuriérom v súlade s nasledovným postupom:
  - a) žiadateľ/prijímateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo;
  - b) systém na základe identifikačného čísla organizácie vie rozoznať žiadateľa/prijímateľa, ktorý už je evidovaný v CORE časti ITMS. Ak už je žiadateľ evidovaný v CORE časti ITMS, tak systém preniesie známe údaje žiadateľa/prijímateľa do formulára žiadosti o aktiváciu konta. Žiadateľ/prijímateľ má možnosť určité údaje vo formulári editovať, resp. upraviť.
  - c) žiadateľ/prijímateľ zároveň vytlačí, podpíše a zašle písomnú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta na adresu prevádzkovateľa ITMS.
  - d) Prevádzkovateľ ITMS na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou/kuriérom na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa/prijímateľa grid kartu nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.
2. Žiadateľ/prijímateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich ŽoNFP/projektov.

### **7.1.2 Autentifikácia žiadateľa / prijímateľa vo verejnej časti ITMS**

1. Žiadateľ/prijímateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu, hesla a pomocou grid karty 7x7. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.
2. V prípade straty hesla žiadateľ/prijímateľ zadá prihlasovacie meno, adresu elektronickej pošty a požadovanú pozíciu z grid karty. Po overení údajov je žiadateľovi/prijímateľovi systémom pridelené nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude žiadateľ/prijímateľ systémom vyzvaný k zmene hesla. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

## **7.2 Podpora ITMS v procese výberu projektov pre realizáciu OP**

### **7.2.1 Výzva na predkladanie žiadostí o NFP**

1. RO zabezpečí zaevidovanie výzvy do ITMS ešte pred jej zverejnením.
2. Údaje definované na úrovni jednotlivých výziev sú zdrojovými údajmi pre verejnú časť ITMS. Bez definovania údajov výzvy, nie je možné zadávať ŽoNFP na danú výzvu. Neúplné zadefinovanie údajov výzvy má za následok nesprávne fungovanie kontrolných a informačných mechanizmov na portáli ITMS.
3. RO v súvislosti s evidenciou výzvy definuje v ITMS nasledovné údaje o výzve:
  - formálne náležitosti výzvy definované ods. 11 v kap. 4.2.2 pod písm. a, b, c, d, e, h
  - typ výzvy,
  - zoznam povinných príloh ŽoNFP,
  - zoznam a hodnoty hodnotiacich kritérií vrátane minimálnej hodnoty bodového hodnotenia pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií a minimálneho bodového hodnotenia ŽoNFP pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia.
4. RO zabezpečí definovanie merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu v ITMS prostredníctvom CKO. RO za týmto účelom v lehote minimálne 14 dní pred plánovaným termínom vyhlásenia výzvy predloží na CKO v elektronickej forme zoznam merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu. Merateľné ukazovatele, ktoré RO požaduje definovať v ITMS pre príslušnú výzvu musia byť v súlade s platnou prílohou č. 1 Metodického pokynu CKO č. 3

k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaradovaniu do ITMS 2007 – 2013 (ďalej len „MP CKO č. 3“) a vo forme, ktorú definuje príloha č. 5 MP CKO č. 3. CKO overí súlad ukazovateľov predložených v stanovenej forme riadiacim orgánom s platnou prílohou č. 1 MP CKO č. 3 a v prípade identifikácie nesúladu informuje riadiaci orgán.

5. Požiadavky v zmysle predchádzajúcich odsekov 3 a 4 sa vzťahujú aj na individuálne projekty a veľké projekty, ktoré sú predkladané na RO na základe oznamu v zmysle príslušných ustanovení Systému riadenia. RO v takom prípade zabezpečí zadefinovanie údajov o ozname na úrovni programovej štruktúry.
6. ŽoNFP je možné v rámci zadefinovanej výzvy predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS len za podmienky, že výzva je označená ako platná a dátum odoslania elektronickej formy ŽoNFP prostredníctvom portálu ITMS, spadá medzi dátumy vyhlásenia a uzavretia výzvy.
7. V prípade využitia prechodného obdobia na predkladanie ŽoNFP prostredníctvom portálu ITMS v prípade časovo ohraničených výziev vyhlásených RO pred 31. 12. 2008, je možné zaevidovať ŽoNFP doručené v súlade s termínom na predkladanie ŽoNFP v zmysle príslušnej výzvy aj po dátume uzavretia výzvy, a to len cez CORE ITMS. Pre evidovanie ŽoNFP cez CORE ITMS musí mať užívateľ RO rolu „registrátor žiadosti o NFP“.
8. Po uzavretí, alebo zrušení výzvy a po zadaní ŽoNFP predložených v relevantnom termíne a ich zaregistrovaní do ITMS, RO zruší platnosť výzvy (stav „ukončená“ alebo „neplatná“) a tým zabráni evidencii ďalších ŽoNFP k predmetnej výzve.
9. RO je zodpovedný za správne a aktuálne nastavenie inicializačných údajov na úrovni programovej štruktúry.

## 7.2.2 Príjem a registrácia žiadostí o NFP

1. ITMS podporuje proces príjmu a registrácie ŽoNFP prostredníctvom elektronickej formy ŽoNFP za účelom zjednodušenia, zefektívnenia, zvýšenia transparentnosti a úspory času pri zadávaní, evidencii a spracovávaní údajov a informácií zo ŽoNFP do ITMS.
2. RO zabezpečí informovanie žiadateľov o postupoch práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy ŽoNFP cez portál ITMS priamo v príručke pre žiadateľa alebo vo forme odkazu na užívateľskú príručku pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená na portáli ITMS.
3. Portál ITMS umožní zadať novú ŽoNFP len v rámci platnej výzvy. Portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Pri evidovaní ŽoNFP systém údaje žiadateľa, ktoré sú známe, t.j. sú už evidované v CORE časti ITMS, prenesie do relevantných polí elektronickeho formulára ŽoNFP. V prípade, že prenesené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť vybrané z nich editovať a zmeniť (napr. DIČ, IČ DPH, štatárnych orgánov žiadateľa).
4. Po vyplnení a odslaní ŽoNFP cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v príručke pre žiadateľa alebo užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, je ŽoNFP prenesená portálom ITMS do CORE ITMS, pričom portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. RO využíva identifikátor v procese registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhledá v CORE ITMS fyzicky predloženú písomnú formu ŽoNFP.
5. Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP v súlade s procesom príjmu ŽoNFP, RO overí súlad údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované v CORE ITMS) v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS. Pre efektívne overenie súladu písomnej a elektronickej formy ŽoNFP umožňuje ITMS prostredníctvom výstupnej zostavy zobraziti, alebo vytlačiť ŽoNFP v rovnakom formáte, ako ju predložil žiadateľ. Údaje je možné skontrolovať aj na obrazovkách systému:
  - obrazovka ŽoNFP (záložky - základné údaje, ďalšie údaje, lokalizácia, partneri, kontakt, špecifické polia, infobox);



- obrazovka rozpočet projektu;
  - obrazovka harmonogram projektu;
  - obrazovka merateľných ukazovateľov.
6. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS, zabezpečí RO zmenu údajov v ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP. Následne je ŽoNFP premetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP.
  7. RO zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ len pre tie ŽoNFP, na ktorých bolo vykonané overenie súladu údajov uvedených v elektronickej a písomnej forme ŽoNFP, čo RO zaznamená do príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP*, ktorý je súčasťou workflowu ŽoNFP v CORE ITMS.
  8. RO (užívateľ RO s rolou „registrátor ŽoNFP“) zabezpečí vyhľadanie príslušnej ŽoNFP v zozname importovaných ŽoNFP a ŽoNFP zaregistruje, t.j. posunie do stavu „zaregistrovaná“. Vyhľadávanie je možné prostredníctvom stavu ŽoNFP, IČO žiadateľa, názvu ŽoNFP a identifikátora ŽoNFP.
  9. Pre ŽoNFP je po zaregistrovaní v CORE ITMS vygenerovaný 14 miestny kód, ktorý obsahuje informáciu o poradí registrácie ŽoNFP aj o začlenení ŽoNFP v programovej štruktúre OP.
  10. RO zabezpečí v CORE ITMS vygenerovanie Potvrdenia o registrácii ŽoNFP.

### 7.2.3 Schvaľovanie žiadostí o NFP

1. 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. Kontrolné zoznamy sa vyplňajú pri každej ŽoNFP. Obsahujú otázky, ktoré pokrývajú kontroly, ktoré je potrebné v danom stave na ŽoNFP vykonať. Kontroly v rámci workflowu umožnia, aby ITMS automaticky kontroloval kompletne vyplnenie kontrolných zoznamov a v prípade kľúčových stavov zabránil prechodu do ďalšieho stavu.
2. Bez vyplnenia kontrolného zoznamu nie je umožnený prechod do ďalších stavov workflowu.
3. V prípade ak je užívateľom RO ŽoNFP vrátená do stavu, v ktorom už má vyplnený kontrolný zoznam, užívateľ RO vyplní ďalší nový kontrolný zoznam

#### **Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP.**

4. Kontrola kritérií úplnosti sa zaznamenáva do ITMS formou vyplnenia príslušnej časti Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP v ITMS prostredníctvom overenia kompletnosti údajov elektronickej a písomnej formy ŽoNFP a overením kompletnosti zoznamu predložených povinných príloh ŽoNFP .
5. Základným predpokladom pre vykonanie kontroly úplnosti predložených príloh ŽoNFP v rámci kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je zadefinovanie zoznamu povinných príloh ŽoNFP na úrovni OP/prioritnej osi/opatrenia/výzvy na predkladanie ŽoNFP, ktoré zabezpečí RO. Po vyhlásení výzvy sa tento zoznam zobrazí aj na verejnej časti ITMS pre informáciu žiadateľom, a zároveň slúži aj ako kontrolný zoznam predložených príloh ŽoNFP v CORE ITMS. Bez definovania zoznamu povinných príloh a kontrolných zoznamov na úrovni OP/prioritných osí/opatrení nie je možné zaznamenať kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP v ITMS.
6. Na základe vyplneného zoznamu príloh má možnosť RO vygenerovať Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
7. V prípade využitia možnosti doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle ods. 49 kap. 4.2.2 Systému riadenia, RO v CORE ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“ (kód stavu DOPLNP). V tomto stave sa čaká na doplnenie príloh alebo údajov žiadateľom. Stav „na doplnenie – nie portál“ indikuje, že sa čaká na doplnenie zo strany žiadateľa, pričom nie je možné editovať ŽoNFP na portáli ITMS. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP

žiadateľom sa posunie do stavu „po doplnení“ (kód stavu PODOPL) a v tomto stave sa znovu vykoná kontrola kritérií úplnosti ŽoNFP. Táto kontrola sa zaznamenáva tiež formou vyplnenia zoznamu príloh (dodatočne doplnené prílohy sa označia dátumom ich dodatočného predloženia) a vyplnením nového kontrolného zoznamu.

8. V prípade, že kontrola kritérií úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, RO posunie ŽoNFP do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.
9. Kontrolu kritérií oprávnenosti zaznamenáva RO do ITMS formou vyplnenia príslušnej časti Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP v ITMS, ktorý je prístupný v stave, v ktorom je zadefinovaný proces kontroly oprávnenosti ŽoNFP.
10. Po vykonaní kontroly oprávnenosti a splnení kritérií oprávnenosti, RO v rámci workflowu posunie ŽoNFP do stavu „kritériá oprávnenosti splnené“. V prípade nesplnenia všetkých kritérií oprávnenosti, RO v rámci workflowu posunie ŽoNFP do koncového stavu „Zamietnutá na kontrole oprávnenosti“.
11. Po vyplnení sa Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP označí ako uzavretý, čím sa znemožnia prípadné zmeny a umožní sa prechod ŽoNFP do ďalšieho stavu.
12. Prechod do fázy odborného hodnotenia ŽoNFP je podmienený aplikáciou pravidla 4 očí v rámci kontroly evidencií. V prípade zamietnutých ŽoNFP sa uvedie dátum a dôvod zamietnutia.
13. V prípade ŽoNFP technickej pomoci je možné pokryť kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP jedným stavom workflowu, v ktorom sa musia vyplňať rovnaké evidencie, ako v prípade oddelených kontrol.
14. 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. Platí zároveň povinnosť v zmysle predchádzajúceho odseku, že stavy workflowu pokrývajúce kontrolu formálnej správnosti musia mať zadefinované kontrolné zoznamy aj v ITMS.
15. ITMS podporuje vypracovanie Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP. Do Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP generovanej z ITMS zahrnie RO údaje zo všetkých ŽoNFP v rámci príslušnej výzvy, ktoré boli predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP. CORE ITMS poskytuje výstupnú zostavu, do ktorej sa nezahrňujú ŽoNFP, pri ktorých bola registrácia zrušená (z dôvodu chybnéj, alebo duplicitnej registrácie) a ŽoNFP, ktoré boli späťvzaté zo strany žiadateľa.

### **Odborné hodnotenie žiadosti o NFP**

16. Základným predpokladom vykonania odborného hodnotenia ŽoNFP je zadefinovanie hodnotiacich kritérií opatrení alebo výziev do ITMS. RO zadáva hodnotiace kritériá schválené monitorovacím výborom príslušného OP do ITMS v rámci inicializácie výzvy v ITMS v súlade s ods. 3 kap. 7.2.1.
17. V CORE ITMS musia byť zaznamenané všetky hodnotenia všetkých odborných hodnotiteľov.
18. Výsledky odborného hodnotenia sa zadávajú do ITMS nasledovne:
  - RO vyberie hodnoty pre vybrané kritériá;
  - po ukončení hodnotenia systém uloží vybrané hodnoty kritérií.
19. Po vyplnení hodnotiacich hárkov systém ponúkne možnosť vytlačenia Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP.
20. Na základe preddefinovaných hodnotiacich kritérií RO vygeneruje v CORE ITMS Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP a v prípade, ak ŽoNFP posudzujú viacerí hodnotitelia z rovnakého hľadiska, Spoločný odborný hodnotiaci posudok ŽoNFP ako priemer všetkých, podľa pravidiel vykonaných, odborných hodnotení ŽoNFP.

21. V prípade hodnotenia ŽoNFP viacerými hodnotiteľmi, pričom každý z hodnotiteľov hodnotí ŽoNFP iba z určitého odborného hľadiska, je možné do ITMS zaevidovať jedno komplexné hodnotenie ŽoNFP, ktoré sa bude skladať z jednotlivých čiastkových odborných hodnotení hodnotiteľov a ŽoNFP sa bude hodnotiť ako celok.
22. Po vyplnení údajov o hodnotení ŽoNFP v rámci danej výzvy poskytuje ITMS, ako výstup, štatistickú zostavu o schvaľovacom procese v rámci danej výzvy vo forme Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP.

### **Výber žiadostí o NFP**

23. Aplikácia výberových kritérií sa v ITMS zaznamenáva posunutím do príslušných stavov workflowu ŽoNFP. V prípade nevýberu ŽoNFP sa dôvody nevýberu zaznamenávajú do prechodových polí. Vo fáze schvaľovania ŽoNFP sa v rozpočte ŽoNFP vyplňa schválená suma na jednotlivé položky.
24. RO môže za účelom prípravy Rozhodnutia o schválení resp. neschválení ŽoNFP využívať podporu ITMS.
25. V prípade, ak RO využíva v procese výberu ŽoNFP podporu ITMS, RO na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP vygeneruje a vytlačí z ITMS Rozhodnutie o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, ktoré RO následne zasiela žiadateľovi.

## **7.2.4 Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP**

1. Po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. po ukončení wizaru<sup>9</sup> projektu, ITMS posunie projekt do stavu realizácie a RO zároveň posunie ŽoNFP, z ktorej bol vytvorený projekt, do koncového stavu workflowu pre ŽoNFP (stav „projekt vytvorený“). Pri vytváraní projektu, t.j. pri otvorení wizaru projektu, ITMS prideli projektu jedinečný 11 miestny kód. Štruktúra 11 miestneho kódu ITMS projektu je nezávislá od štruktúry 14 miestneho kódu ITMS ŽoNFP.
2. Počas tvorby zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. wizaru projektu, sa v ITMS aktualizujú nasledovné údaje projektu a podriadené evidencie projektu:
  - základné identifikačné údaje,
  - priradenie projektu ku kategóriám v rámci kategorizácie pomoci z fondov 2007 – 2013 v zmysle nariadenia EK 1828/2006,
  - merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
  - monitorovacie termíny,
  - rozpočet,
  - intenzity financovania,
  - harmonogram.
3. V prípade neuzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP sa ŽoNFP posunie do negatívneho koncového stavu a vytvorený projekt sa v systéme ukončí, t.j. posunie sa do stavu „*mimoriadne ukončený*“. RO v takomto prípade zabezpečí zníženie zazmluvnenej výšky finančných prostriedkov pre jednotlivé skupiny oprávnených výdavkov rozpočtu na nulovú hodnotu.

---

<sup>9</sup> sprievodca vytvorením projektu z vybranej ŽoNFP. RO v jednotlivých krokoch wizaru potvrdzuje, modifikuje údaje projektu, ktoré sa pri spustení wizaru preniesli zo ŽoNFP

## **7.3 Podpora ITMS pri realizácii projektu**

### **7.3.1 Monitorovanie projektov**

1. Prijímateľ predkladá elektronickú formu monitorovacej správy projektu prostredníctvom portálu ITMS v zmysle ods. 14 kap. 4.2.3 Systému riadenia.
2. V prípade prechodného obdobia na predkladanie monitorovacích správ projektu stanoveného RO v zmysle ods. 15 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí, po prijatí písomnej formy monitorovacej správy projektu, zadanie údajov do ITMS na základe údajov z písomnej formy monitorovacej správy projektu.
3. V rámci stanoveného prechodného obdobia v zmysle predchádzajúceho odseku bude možné do ITMS zadávať len informácie:
  - o plnení ukazovateľov projektu,
  - o časovom plnení harmonogramu realizácie aktivít projektu,
  - o finančných údajoch projektu,
  - o cieľovej skupine projektu (relevantné iba pre projekty spolufinancované z ESF),
  - o osobách podieľajúcich sa na realizácii projektu.

Evidencia informácií o osobách cieľovej skupiny v ITMS umožňuje RO overovať neprekrývanie sa výdavkov vynaložených vo vzťahu k osobám cieľovej skupiny. V prípade, ak RO nevyužije predmetnú funkcionality ITMS, je povinný zabezpečiť alternatívny spôsob overovania neprekrývania sa výdavkov vynaložených vo vzťahu k osobám cieľovej skupiny projektu.

4. Zadávať údaje pre monitorovanie projektov 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,
  - merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
  - rozpočet,
  - intenzity financovania,
  - harmonogram.
5. 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. Projekty, ktoré ešte nemajú schválenú monitorovaciu správu sú v ITMS ku danému termínu automaticky indikované.

### **7.3.2 Overovanie realizácie projektov**

#### **Overovanie postupov verejného obstarávania**

1. ITMS podporuje proces overovania postupov verejného obstarávania prostredníctvom *Kontrolného zoznamu pre overenie postupov verejného obstarávania*.
2. RO je povinný zaevidovať verejné obstarávanie do ITMS. V prípade, že podmienky poskytnutia pomoci stanovujú povinnosť vykonania verejného obstarávania pred podaním ŽoNFP je RO povinný zaevidovať verejné obstarávanie do ITMS v procese príjmu a registrácie ŽoNFP. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ realizuje proces verejného obstarávania po predložení ŽoNFP, je RO povinný zaevidovať verejné obstarávanie do ITMS pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu obsiahnutým vo verejnom obstarávaní.

#### **Administratívne overovanie Žiadosti o platbu**

3. Finančná realizácia projektov je v ITMS umožnená len pre projekty v stave „realizácia“.
4. Prijímateľ predkladá elektronickú formu ŽoP prostredníctvom portálu ITMS v zmysle ods. 67 kap. 4.2.3 Systému riadenia.
5. V prípade prechodného obdobia na predkladanie ŽoP stanoveného RO v zmysle ods. 68 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí, po prijatí písomnej formy ŽoP, zadanie údajov ŽoP do ITMS na základe údajov z písomnej formy ŽoP.
6. ITMS zabezpečuje podporu pri administratívnom overovaní ŽoP prostredníctvom *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia žiadosti o platbu*.

#### Overenie formálnej správnosti

7. Overenie formálnej správnosti ŽoP sa zaznamenáva do ITMS prostredníctvom vyplnenia príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia žiadosti o platbu* v ITMS, ktorý je výstupom ITMS.
8. V prípade ak RO vyzve prijímateľa na doplnenie ŽoP resp. príloh ŽoP v zmysle ods. 79 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie“.
9. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase, RO posunie ŽoP do stavu „po doplnení“ a znovu vykoná overenie formálnej správnosti ŽoP.
10. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, RO ŽoP neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“.

#### Overenie vecnej správnosti

11. Overenie vecnej správnosti ŽoP zaznamenáva RO do ITMS prostredníctvom vyplnenia príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívneho overenia žiadosti o platbu* v ITMS, ktorý je výstupom ITMS.
12. V rámci overenia vecnej správnosti ŽoP vykonáva RO kontrolu neprekrývania sa nárokováných výdavkov, pričom sa riadi 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. 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 výdavkov 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 a číslo dokladu. Užívateľ je povinný tieto identifikačné údaje ÚD zadať v rovnakej forme, ako je to uvedené na doklade bez doplnenia ďalších informácií;
  - 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 zozname pre vykonanie administratívneho overenia žiadosti o platbu*.
13. ITMS podporuje overovanie neprekrývania sa výdavkov vo vzťahu k personálnemu zabezpečeniu projektu na základe jedinečnosti mena a priezviska osôb zúčastnených na projekte.
  14. Po vykonaní overenia vecnej správnosti ŽoP, RO zaznamená zmenu stavu ŽoP v ITMS prostredníctvom stavu „overenie oprávnenosti vykonané“.
  15. V prípade, ak v súvislosti s predloženou ŽoP vykoná RO overenie na mieste, vyhlásenie o overení vystaví až po vykonaní a zaevidovaní výsledkov overenia na mieste, pričom v tomto prípade RO zohľadňuje zistenia z daného overenia.
  16. V prípade schválenia ŽoP zabezpečí RO 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“). Formulár Vyhlásenia o overení je podporovaný ITMS.

### **Overovanie realizácie projektu na mieste**

17. RO zaznamená vykonanie overenia na mieste v ITMS v module overovania. V ITMS sa 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 a výsledky overovania (závery, zistenia, odporúčania). Aktuálny stav overovania v ITMS je zachytený pomocou samostatného workflowu.

### **7.3.3 Zmeny projektov**

1. RO je povinný zabezpečovať aktuálny stav zmluvného nastavenia jednotlivých projektov v ITMS. Údaje o projektoch v realizácii je možné meniť v ITMS na základe dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP.
2. 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 s pôvodným projektom.

## **7.4 Podpora ITMS na úrovni programu**

### **7.4.1 Monitorovanie programu**

1. 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;
  - ukazovatele a ich hodnoty;
  - špecifické údaje podľa požiadaviek RO a koordinátorov HP.

2. ITMS vyhotovuje okrem zostáv, ktoré zhŕňajú údaje projektov aj zostavy, ktoré dávajú obraz o činnosti subjektov zapojených do implementácie OP. Tieto zostavy sa vytvárajú na základe histórie stavov projektov, doplnkových informácií vo workflowe, vyplnených kontrolných zoznamov, resp. hodnotiacich správ.

#### **7.4.2 Nezrovnalosti**

1. V systéme ITMS je potrebné evidovať nezrovnalosti a z nich vyplývajúce ďalšie činnosti finančného riadenia. Nezrovnalosti sa evidujú do systému v čase ich identifikácie na tej úrovni, na ktorej boli zistené. Zároveň je potrebné evidovať súvisiace vysporiadanie finančných vzťahov k zistenej nezrovnalosti, t. j. žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov a oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.

## ***Prílohy***

- 252-1 Štatút a rokovací poriadok monitorovacieho výboru
- 252-2 Splnomocnenie
- 411-1 Operačný program
- 421-1 Programový manuál
- 421-2 Interný manuál procedúr
- 421-3 Audit trail
- 421-4 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
- 421-5 Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
- 422-1 Potvrdenie o registrácii žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-2 Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- 422-3 Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti
- 422-4 Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-5 Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- 422-6 Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-7 Súhrnná správa z odborného hodnotenia
- 422-8 Záverečná správa z výberu žiadostí o NFP
- 422-9 Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-10 Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 423-1 Monitorovacia správa projektu
- 423-2 Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia zásad verejného obstarávania
- 423-3 Správa z overenia verejného obstarávania
- 423-4 Súhrnný pracovný list
- 423-5 Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívneho overenia
- 423-6 Kontrolný zoznam pre vykonanie overenia na mieste
- 440-1 Štandardy kvality hodnotenia
- 520-1 Manuál pre informovanie a publicitu
- 530-1 Komunikačný plán