

## OBSAH

1. ÚVOD.....	4
1.1 Cieľ.....	4
1.2 Platosť príručky.....	4
2. ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE.....	5
2.1 Začatie a ukončenie realizácie projektu.....	5
2.2 Zmeny v zmluve o poskytnutí NFP.....	6
3. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE.....	9
4. FINANČNÉ RIADENIE.....	10
4.1 Oprávnenosť výdavkov.....	10
4.2 Systém refundácie.....	14
4.3 Systém predfinancovania.....	14
4.4 Systém zálohových platieb – štátne rozpočtové organizácie.....	16
4.5 Povinnosť prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov.....	19
4.6 Postup v prípade zistenia nedostatkov.....	20
4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	20
4.8 Prílohy ZoP v prípade uplatnenia zmluvných podmienok pre technologické zariadenia a projektovanie - realizáciu – žltá kniha (tzv. žltý fidič).....	21
4.9 Postup predkladanie ZoP, na ktoré sa uplatňuje Výnimka MF SR zo Systému finančného riadenia ŠF a KF (MF/022391/2009-541).....	22
5. MONITOROVANIE.....	25
5.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu.....	26
5.2 Opravy a vyhodnotenie monitorovacích správ.....	30
5.3 ITMS v procese monitorovania.....	31
5.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu.....	32
6. KONTROLA PROJEKTU NA MIESTE.....	33
6.1 Postup realizácie kontroly na mieste.....	33
6.2 Výkon kontroly na mieste.....	33
6.3 Povinnosť prijímateľa.....	34
6.4 Práva prijímateľa.....	35
7. INFORMOVANIE A PUBLICITA.....	36
7.1 Povinné náležitosti publicity.....	36
7.2 Publicita počas implementácie projektu.....	36
7.3 Postup pri administratívnom zabezpečení aktivity komunikačného plánu realizovaného prijímateľom prioritných osí 1 - 6.....	37
8. NEZROVNALOSTI.....	38
8.1 Riešenie nezrovnalostí.....	38
9. POVINNOSTI PRÍJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU.....	40
9.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu.....	40
9.2 Publicita po ukončení realizácie projektu.....	42
9.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu.....	42
10. KOMUNIKÁCIA.....	43
10.1 Poskytovanie informácií.....	43
11. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV.....	44
12. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK.....	47
13. PRÍLOHY.....	48



Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR  
Riadiaci orgán pre Operačný program Doprava 2007 - 2013

Smernica č. 72/2012, ktorou sa vydáva

## PRÍRUČKA PRE PRÍJÍMATEĽOV nenávratného finančného príspevku v rámci Operačného programu Doprava 2007 – 2013

verzia 1.7

Dátum platnosti od: 15. decembra 2012

Schválili: JUDr. Denisa Žiláková  
generálna riaditeľka SOPD

.....  
podpis GR SOPD

## ZOZNAM SCHÉM

Schéma č. 1: Proces implementácie – Zmluvné zabezpečenie.....	5
Schéma č. 2 : Proces implementácie – Finančné riadenie.....	10
Schéma č. 3: Proces implementácie – Monitorovanie projektov .....	25
Schéma č. 4: Proces predkladania MS.....	26
Schéma č. 5: Postup vykonávania kontroly na mieste.....	33
Schéma č. 6: Proces implementácie – Monitorovanie projektov .....	36
Schéma č. 7: Proces implementácie – Nezrovnalosti .....	38
Schéma č. 8: Proces riešenia nezrovnalostí.....	38
Schéma č. 9: Proces implementácie – Povinnosti po ukončení implementácie .....	40

## 1. ÚVOD

## 1.1 Cieľ

Príručka pre prijímateľov nenávratného finančného prostriedku v rámci Operačného programu Doprava (ďalej aj ako „príručka“) je dokumentom riadiaceho orgánu Operačného programu Doprava (ďalej aj ako „RO OPD“), ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre prijímateľa pri implementácii projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Cieľom príručky je jasne a prehľadne poskytnúť prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a ďalších záväzných riadiacich dokumentov a povinností vyplývajúcich z implementácie projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO OPD a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP, iba ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

Okrem postupov uvedených v Príručke pre prijímateľa je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá uvedené:

- vo schválenej žiadosti o NFP (ďalej aj „ŽoNFP“),
- v zmluve o poskytnutí NFP uzavretej medzi prijímateľom a RO OPD,
- v každej ďalšej aktualizácii tejto príručky,
- v usmereniach RO OPD.

Príručka je určená pre oprávnených prijímateľov NFP v rámci Operačného programu Doprava, ktorými sú: Národná diaľničná spoločnosť, a.s., Slovenská správa ciest, Železnice Slovenskej republiky, Bratislava v skratenej forme „ŽSR“, Železničná spoločnosť Slovensko, a.s., Hlavné mesto SR Bratislava<sup>1</sup>, Verejné prístavy, a. s.<sup>2</sup> a Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR (pre TP a PO 5 Opatrenie 5.2).

Príručka sa nevzťahuje na projekty v rámci prioritnej osi 7 Technická pomoc. Prijímateľov NFP v rámci prioritnej osi 7 Technická pomoc RO OPD usmerňuje prostredníctvom IM.

## 1.2 Platnosť príručky

Príručka pre prijímateľov NFP v rámci OPD pre programové obdobie 2007 – 2013, verzia 1.7 je platná a účinná od 15. 12. 2012 a v plnom rozsahu ruší a nahrádza Príručku pre prijímateľov NFP v rámci OPD pre programové obdobie 2007 – 2013, verzia 1.6.

RO OPD si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tejto príručke. O akejkoľvek aktualizácii resp. úprave príručky bude RO OPD písomne, príp. prostredníctvom elektronickej pošty informovať prijímateľov a zároveň uverejni znenie aktualizovanej príručky na svojich internetových stránkach.

V prípade, že sa zmení niektorá z príloh tejto príručky a zmenou prílohy nedôjde k zmene textu príručky, RO OPD zašle (elektronicky alebo poštou) prijímateľom len nové znenie aktualizovanej prílohy a uverejní znenie aktualizovanej prílohy a úplné znenie aktuálnej platnej príručky s dátumom účinnosti na svojich internetových stránkach.

<sup>1</sup> Pre projekt „Kofajové prepojenie mestskej časti Petržalka s centrom mesta (Šafárikovo námestie – Janíkov dvor)“.

<sup>2</sup> Pre projekt „Inteligentný dopravný systém riadenia terminálov intermodálnej prepravy v SR“ (v zmysle Programového manuálu k OPD, verzia 2.7). Na základe dohody medzi ŽSR, MDVRR SR a Verejnými prístavmi, a.s. budú tento projekt pravdepodobne zabezpečovať ŽSR.

## 2. ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE

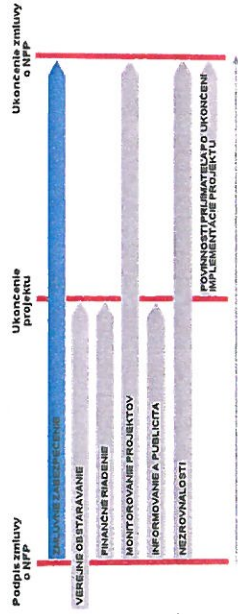
Zmluva o poskytnutí NFP (ďalej aj „zmluva“) predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a účinnosť dňom doručenia prijateľného návrhu na jej uzavretie. Poskytovateľovi (RO OPD). Týmto dátumom sa žiadateľ stáva prijímateľom a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
2. Predmet podpory NFP
3. Podpisové vzory

Práva a povinnosti prijímateľa počas a po ukončení realizácie projektu sú podrobne definované v jednotlivých ustanoveniach zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň v tejto príručke (finančné riadenie, publicita, monitorovanie, kontrola, verejné obstarávanie a pod.).

Schéma č. 1: Proces implementácie – Zmluvné zabezpečenie



### 2.1 Začatie a ukončenie realizácie projektu

Prijímateľ je povinný realizovať projekt riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít projektu uvedenom v čl. 1 odsek 4 zmluvy. Oprávneným obdobím realizácie aktivít projektu je obdobie od 1. 1. 2007 do termínu uvedenom v čl. 1 odsek 4 zmluvy, najneskôr však do 31. 12. 2015.

Prijímateľ je povinný zaslať na RO OPD Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu (príloha č. 1) bezodkladne po začatí realizácie aktivít projektu<sup>3</sup>. V prípade, že realizácia aktivít projektu začala pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť RO OPD Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu bezodkladne po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných, resp. podporných aktivít projektu a uvedie presný názov aktivít/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- Ukončenie realizácie aktivít projektu:
  - fyzické ukončenie projektu – na úrovni projektu predstavuje fyzické ukončenie poslednej naplánovanej aktivity, realizáciou aktivít došlo k naplneniu stanovených cieľov projektu
  - vecné ukončenie projektu - projekt je vecne ukončený vtedy, keď boli zrealizované všetky aktivity v rámci projektu a zároveň došlo zo strany prijímateľa k finančnému vysporiadaniu voči všetkým dodávateľom,
- Ukončenie realizácie projektu - finančné ukončenie/vysporiadanie projektu – projekt je finančne ukončený vtedy, ak sú prijímateľovi prevedené na účet finančné prostriedky ERDF/KF a SR zo schválenej záverečnej žiadosti o platbu. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu

<sup>3</sup> V prípade, že Prijímateľ využíva systém zálohových platieb, predkladá Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu s prvou žoP

Ukončenie realizácie aktivít projektu je rozhodujúce pre vypracovanie záverečnej monitorovacej správy a záverečnej žiadosti o platbu. Následné monitorovacie správy predkladá prijímateľa každých 12 mesiacov od ukončenia realizácie projektu. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom NMS je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia projektu.

Prijímateľ zaslala bezodkladne po ukončení realizácie aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou žoP, na RO OPD Vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 1).

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu minimálne do 31. 8. 2020 a do tejto doby strieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb.

### 2.2 Zmeny v zmluve o poskytnutí NFP

Prijímateľ je povinný oznámiť RO OPD všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len podozrenie o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne od ich vzniku.

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán tak, aby nedošlo k podstatnej zmene, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ
- RO OPD

#### 2.2.1 Zmena na podnet prijímateľa

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vždy v dostatočnom predstihu pred uskutočnením navrhovanej zmeny, avšak najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie aktivít projektu stanovenom v čl. 2. ods. 2.4. zmluvy.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy bezodkladne, a to v prípade:

- ak sa prijímateľ dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít alebo ak predpokladá, že k tomuto omeškaniu dôjde. (Dohodou možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu);
- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace;
- ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť;
- ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o viac ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP;
- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;
- ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

#### 2.2.2 Základné typy zmien

- zmena merateľných ukazovateľov projektu
- zmena merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít
- zmena časového rámca implementácie
- zmena aktivít a príspevku aktivít
- zmena rozpočtu projektu
- zmena financovania projektu
- iné zmeny vyplývajúce z implementácie

## PŘÍRUČKA PRO PŘIJÍMATELE

### 2.2.3 Postup při změně iniciované přijímatelom(zmenové konanie)

Přijímateľ predkladá v prípade návrhu na zmenu zmluvných podmienok nasledovnú dokumentáciu:

- Žiadosť o zmenu (príloha č. 2) podpísanú štatutárnym zástupcom prijímateľa, ktorej súčasťou je:
  - popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny
  - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
  - v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného úradu práce, soc. vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu
  - návrh upravenej prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), ak relevantné
  - návrh upravenej prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP (Podpisový vzor), ak relevantné
  - návrh samotného textu Zmluvy o poskytnutí NFP, ak relevantné
  - ďalšiu požadovanú dokumentáciu podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné,
  - elektronickú verziu žiadosti o zmenu vrátane jej príloh.

RO OPD posudzujú oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram a rozpočet projektu, a taktiež posudzujú oprávnenosť v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami RO OPD a platnou legislatívou (napr. zákon o verejnom obstarávaní) v lehote do 21 dní od doručenia žiadosti o zmenu.

V prípade zistenia formálnych nedostatkov žiadosti o zmenu projektu RO OPD vyzve prijímateľa (napr. listom, e-mailom, faxom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia tejto výzvy) predložil žiadosť doplniť/upraviť.

Po predložení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote RO OPD vykoná opätovné posúdenie žiadosti o zmenu projektu. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa RO OPD žiadosť o zmenu projektu zamietne. Zamietnutie žiadosti o zmenu projektu z dôvodu nespĺnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú žiadosť o zmenu projektu

RO OPD nemusí navrhovanú zmenu schváliť.

O výsledku zmenového konania RO OPD informuje prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou v termíne do 21 dní od prijatia žiadosti o zmenu projektu<sup>4</sup>.

V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela RO OPD prijímateľovi spolu s informáciou o schválení navrhovanej zmeny aj návrh dodatku k zmluve.

V prípade nesúhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou projektu prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu pristúpiť. V prípade, ak prijímateľ podstatnú zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany RO OPD, je táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy zo strany prijímateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.

Právne účinky súvisiace s podstatnou zmenou projektu nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k zmluve (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku k zmluve v Centrálnom registri zmlúv). S cieľom zabezpečenia podmienok pre efektívnu a plnú implementáciu projektov je prijímateľ oprávnený realizovať podstatné zmeny projektu dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu prijímateľovi<sup>5</sup>. Deň doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu prijímateľovi<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Do lehoty, v rámci ktorej je RO OPD povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu projektu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu projektu (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu projektu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany RO OPD).

<sup>5</sup> Uvedené neplatí v prípade, keď by podmienka ex – ante schvaľovania zmien projektu mohla v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu predstavovať vážne ohrozenie realizovateľnosti alebo udržateľnosti

## PŘÍRUČKA PRO PŘIJÍMATELE

projektu prijímateľovi je taktiež určujúci pre stanovenie začiatku obdobia časovej oprávnenosti výdavkov viazujúcich sa k vykonanej zmene projektu (t.j. prijímateľovi môžu vzniknúť výdavky od momentu doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu zaslaného RO OPD, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve tak, aby bola predložená ŽoP v súlade s platnou a účinnou zmluvou).

Zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná v prípade (zdv. nepodstatné zmeny projektu):

- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace<sup>7</sup>,
- ak odchýlika v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 %<sup>7</sup>. Táto odchýlika nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť;
- ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o menej ako 5 %<sup>8</sup> oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP;
- ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa, resp. RO OPD a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v Ozname na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok OPD;
- ak dôjde k zmene v subjekte RO OPD na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

V prípade hore uvedených a iných odôvodnených zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ oznámi zmeny písomne RO OPD. Písomná informácia musí obsahovať minimálne:

- stručný popis,
- zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu,
- dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu,
- merateľné ukazovatele projektu a
- rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu).

O výsledku posúdenia predloženej informácie o zmene RO OPD informuje prijímateľa (napr. listom, e-mailom) v termíne do 14 dní od prijatia písomnej informácie o zmene v projekte formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak relevantné).

Právne účinky súvisiace s nepodstatnou zmenou projektu nastávajú:

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

projektu, t.j. prípady, keď je v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu objektívne potrebné zmenu projektu uskutočniť bezodkladne (bez čakania na schválenie zmeny zo strany RO OPD), RO OPD za zmenené podmienky realizácie projektu považuje iba okolnosti vylučujúce zodpovednosť definované v Zmluve o poskytnutí NFP. V takomto prípade je RO OPD oprávnený schváliť návrh zmeny ex – post, t.j. schváliť so spätnou platnosťou zmenu, ktorú v čase posudzovania žiadosti o zmenu už prijímateľ vykonával alebo vykonáva

<sup>7</sup> RO OPD je oprávnený prispôbiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

<sup>8</sup> RO OPD je oprávnený prispôbiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

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

RO OPD všetky uvedené zmeny eviduje.

#### 2.2.4 Zmena na podnet RO OPD

Zmena zmluvných podmienok na podnet RO OPD môže nastať najmä v nasledovných prípadoch:

- zmena podmienok zmluvy o poskytnutí NFP;
- výsledky verejného obstarávania resp. obchodnej verejnej súťaže;
- zmeny príslušnej legislatívy, SRŠFKF, SFRŠFKF.

RO OPD v tomto prípade zasiela prijímateľovi návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Postup uzatvárania dodatkov je uvedený v bode 2.2.5.

#### 2.2.5 Postup pri uzatváraní dodatku k zmluve o poskytnutí NFP

- a) RO OPD pripraví návrh dodatku zmluvy na základe schválenia žiadosti o zmenu predloženej prijímateľom (viď. bod 2.2.1) alebo na základe podnetu zo strany RO OPD (viď. bod 2.2.4) a zašle návrh dodatku prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie (obvykle do 14 dní od doručenia návrhu dodatku prijímateľovi). V prípade pripomienok k návrhu dodatku sa s prijímateľom uskutoční rokovanie za účelom odstránenia rozporov.
  - b) Po odsúhlasení návrhu dodatku RO OPD zašle podpísaný návrh dodatku minimálne v štyroch rovnopisoch prijímateľovi s lehotou na uzavretie dodatku minimálne 10 dní odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi.
  - c) Po doručení návrhu dodatku prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci.
  - d) Po podpise dodatku štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom prijímateľ doručí minimálne tri rovnopisy dodatku RO OPD najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku.
  - e) RO OPD je oprávnený v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním v sídle RO OPD. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 10 dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku.
  - f) RO OPD zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (prip. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť neskôr, ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia - využitie inštitútu odkladacej podmienky).
- V prípade dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP, ktoré boli uzavreté po 1.1.2011, ale viažu sa k zmluve o poskytnutí NFP uzavretej pred 31.12.2010, sa tieto dodatky takisto zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv.

### 3. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so zákonom č. 251/2006 Zb.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zmluvou o poskytnutí NFP a podľa Manuálu pre prijímateľov realizujúcich verejné obstarávanie projektov v rámci Operačného programu Doprava v platnom znení (aktuálna verzia je uvedená na webovej stránke RO OPD: [www.telecom.gov.sk](http://www.telecom.gov.sk)) a riadiť sa aj metodickými usmerneniami Úradu pre verejné obstarávanie.

### 4. FINANČNÉ RIADENIE

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch financovaných z ERDF a Kohézneho fondu sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom zálohových platieb alebo systémom refundácie v súlade s rozhodnutím riadiaceho orgánu v spolupráci s prijímateľom.

Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia riadiaceho orgánu stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

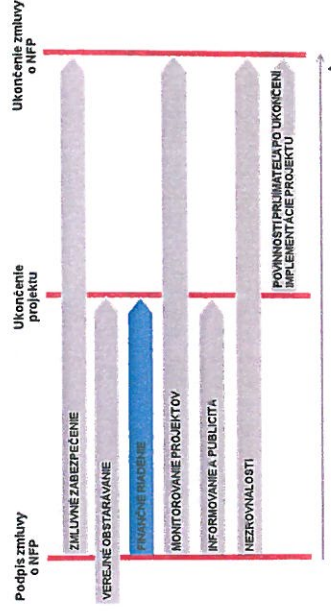
Finančné riadenie sa spravídla realizuje u:

<b>NDS, a. s.</b>	systémom refundácie, systémom kombinácie predfinancovania a refundácie a v odôvodnených prípadoch systémom predfinancovania - akciová spoločnosť, ktorú založil štát (je 100 % vlastníkom).
<b>SSC</b>	systémom zálohových platieb, systémom predfinancovania (na základe výnimky udelennej MF SR) – štátna rozpočtová organizácia zriadená MDVRR SR.
<b>ZsR</b>	systémom predfinancovania a systémom kombinácie predfinancovania a refundácie - organizácia <i>sui generis</i> podľa zákona č. 258/1993 Z. z. o železničných SR.
<b>ZSSK, a. s.</b>	systémom predfinancovania a systémom kombinácie predfinancovania a refundácie – akciová spoločnosť (štát je 100 % vlastníkom).

Hlavné mesto SR Bratislava systémom refundácie, systémom predfinancovania a systémom kombinácie predfinancovania a refundácie

MDVRR SR systém zálohových platieb, systémom refundácie, systémom predfinancovania

Schéma č. 2.: Proces implementácie – Finančné riadenie



Za oprávnené výdavky sú považované len tie výdavky projektu, ktoré spĺňajú základné kritériá a podmienky oprávnenosti výdavkov a môžu byť spolufinancované z KF a ERDF, t. j. tie, ktoré sú v súlade s príslušnými legislatívnymi predpismi Európskej únie a Slovenskej republiky a zodpovedajú zameraniu OPD.

Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavkov v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného nenávratného finančného príspevku pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v rozpočtových tabuľkách v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. jej dodatkoch.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov, výška oprávnených výdavkov projektu/projektu generujúcim príjmy a pravidlá oprávnenosti výdavkov vo vybraných oblastiach sú definované v zmluve o poskytnutí NFP (článok 14 VZP) a v Príručke pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci OPD 2007 – 2013, kapitola 2, časť 2.7.

#### 4.1.2 Predkladanie žiadosti o platbu – spoločné ustanovenia

Povinnosti a postup prijímateľa týkajúci sa účtov prijímateľa v rámci implementácie projektov a predkladania ŽoP upravuje zmluva o poskytnutí NFP (článok 15 a 16 VZP).

#### 4.1.3 Forma financovania

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov tzn., že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania resp. zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o účtovanie predfinancovania a samostatne žiadosť o príbežnú platbu (refundácia).

V prípade, ak vznikne prijímateľovi povinnosť zabezpečiť financovanie neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery projektu, môže RO OPD dočasne prísť k posudzovaniu ŽoP a následnej úhrade oprávnených výdavkov len zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie až do momentu dosiahnutia výšky 95 % z finančnej medzery (celkových oprávnených výdavkov projektu).

#### 4.1.4 Predkladanie žiadostí o platbu

Prijímateľ je povinný ŽoP spolu s prílohami podľa aktuálneho SFR, ŠF a KF vypracovať a elektronicky odoslať prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS a do 3 dní odo dňa odoslania ŽoP prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS ŽoP v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s prílohami odoslať na RO OPD.

Kód ekonomickej klasifikácie výdavku nemusí byť zhodný s kódom skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že prijímateľ predkladá ŽoP, súčasťou ktorej sú práce/služby, ktorých cena bola vyčíslená na osobohodinu (napr. štúdie, stavebný dozor a pod.), súčasťou podpornej dokumentácie ŽoP je pracovný výkaz, ktorý vecne a časovo nadväzuje na predkladanú ŽoP a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte.

Pracovný výkaz o osobe zúčastnenej na projekte obsahuje minimálne nasledovné informácie:

- meno a priezvisko osoby zúčastnenej na projekte;
- identifikácia prijímateľa a ITMS kód projektu;
- názov pracovnej pozície v projekte;
- právny vzťah k prijímateľovi;
- deň, mesiac a rok vykonávania práce;
- prehľad odpracovaného času na projekte za dni (napr. počet odpracovaných hodín za deň na projekte);
- identifikácia účasti na iných projektoch spolufinancovaných z prostriedkov EÚ s uvedením názvu pracovnej pozície v ďalších projektoch, právnom vzťahu k prijímateľom iných projektov a prehľad odpracovaných hodín za deň v hodinovom vyjadrení na projekte;
- vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti údajov v pracovnom výkaze;
- popis pracovných činností (ak relevantné);
- podpis osoby zúčastnenej na projekte a štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej prevziať prácu od osoby zúčastnenej na projekte.

Odporúčaná forma výkazu práce je súčasťou tejto príručky (Príloha č. 12). V prípade, že Prijímateľ používa inú formu pracovného výkazu, musí táto forma obsahovať minimálne informácie uvedené v predchádzajúcom odseku a Prijímateľ je povinný zaslať túto formu na RO OPD na odsúhlasenie.

Prijímateľ je oprávnený predkladať pracovné výkazy na RO OPD aj elektronicky<sup>9</sup>, pričom je v tomto prípade povinný vždy písomne predložiť čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym orgánom Prijímateľa<sup>10</sup> resp. osoby oprávnenej prevziať prácu od osoby zúčastnenej na projekte<sup>11</sup>, v ktorom vyhlási, že údaje uvedené v pracovných výkazoch predložených elektronicky sú správne a zodpovedajú skutočnosti. V takomto prípade Prijímateľ nie je povinný predkladať pracovné výkazy na RO OPD v papierovej podobe.

V prípade, že medzi oprávnené výdavky projektu sú zaradené aj výdavky na riadenie projektu (v zmysle oprávnenosti výdavkov definovanej PoZ kap. 2.7.3), Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP, ktoré obsahujú výdavky na riadenie projektu štvrťročne, poločne alebo raz za rok. Ak ŽoP obsahujú výdavky na riadenie projektu, Prijímateľ je povinný predkladať so ŽoP:

- menný zoznam zamestnancov, ktorých sa týkajú výdavky na riadenie projektu predložené v ŽoP s uvedením mena, priezviska, pracovnej pozície, identifikácie bankového účtu zamestnanca, na ktorý je uhrádzaná čistá mzda a súhlasu zamestnanca so spracovaním osobných údajov, čo potvrdzuje svojím podpisom; súčasťou menného zoznamu zamestnancov je aj údaj o výške výdavkov jednotlivých zamestnancov P, ktoré sú v ŽoP predložené,
- pracovné výkazy príslušných zamestnancov (Príloha č. 12),
- sumarizačný hárok (Príloha č. 13) – prostredníctvom sumarizačného hároku sa preukazujú mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávnom pomere<sup>12</sup> a mzdové výdavky cieľových skupín v prípade vlastných zamestnancov a odvodov zamestnanca a zamestnávateľa do SP, príslušnej zdravotnej poisťovne a daňového úradu. Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré P uchováva u seba.
- doklad o úhrade (napr. výpis u účtu potvrdzujúci uhradenie čistej mzdy, odvodov, dane a pod.)

V prípade, že medzi oprávnené výdavky projektu sú zaradené aj výdavky na výkup pozemkov (v zmysle oprávnenosti definovanej PoZ kap. 2.7.3), je potrebné k ŽoP predložiť znalecké posudky vzťahujúce sa k výdavkom na výkup pozemkov, ktoré si Prijímateľ nárokuje v predloženej ŽoP.

AK RO OPD schválil ŽoNFP, súčasťou ktorej bola 10% rezerva na nepredvídané výdavky (buď ako súčasť zmluvy o dielo medzi Prijímateľom a Zhotoviteľom/Dodávateľom alebo nad rámec zmluvy o dielo medzi Prijímateľom a Zhotoviteľom/Dodávateľom). Prijímateľ je v prípade čerpania výdavkov z rezervy povinný postupovať v zmysle podmienok schválených v ŽoNFP pre použitie rezervy a uvádzať túto skutočnosť v rámci ŽoP tak, aby RO OPD mohol identifikovať čerpanie výdavkov z rezervy.

AK RO OPD v rámci formálnej kontroly ŽoP identifikuje formálne nedostatky vo formulári ŽoP, vykoná elektronicky vrátenie ŽoP, pričom podkladová dokumentácia ostáva na RO. Prijímateľ po vykonaní formálnej úpravy zabezpečí opätovne elektronické a písomné predloženie ŽoP.

Formulár ŽoP, ako aj pokyny na vyplnenie ŽoP, sú súčasťou tejto príručky (príloha č. 3 a 4).

<sup>9</sup> Na neprepisovateľnom nosiči (CD/DVD).

<sup>10</sup> Alebo jeho oprávneným zástupcom.

<sup>11</sup> Ak sa špecifikácia navrhovanej zmluvnej ceny stanovila na základe sadzieb expertov na hodinu/deň a príslušného počtu odpracovaných hodín/dní, je potrebné zdokladovanie tohto počtu hodín/dní pri fakturácii predložením pracovných výkazov dodávateľa/zhotoviteľa. V tomto prípade čestné vyhlásenie podpisuje štatutárny orgán dodávateľa/zhotoviteľa, resp. jeho oprávnený zástupca.

<sup>12</sup> mimo pracovnoprávnym pomerom sa rozumiejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade s iným právnym predpisom, pokiaľ prijímy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa Občianskeho zákonníka a pod.)

#### 4.1.5 Schválenie žiadostí o platbu

Po uskutočnení administratívnej kontroly RO OPD ŽoP schváli, neschváli, respektive pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)<sup>13</sup>, alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.

#### 4.1.6 Spôsob uhrádzania prostriedkov záverečnej platby

Uhradenie záverečných 5 % z NFP (platí pre systém predfinancovania aj refundácie) je podmienené ukončením realizácie aktív projektu a preukázanie prijímateľa o vynaložených výdavkoch do výšky 100 % vrátane neoprávnených. Akýkoľvek vecne neoprávnený výdavok v zmysle OPD si prijímateľ hradí prieběžne z vlastných zdrojov.

Prijímateľ zasiaha bezprostredne po ukončení realizácie aktív projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP, na RO OPD Vyhlásenie o ukončení realizácie aktív projektu (príloha č. 1).

Pri realizácii veľkých projektov bude prijímateľovi vyplácaná plná výška oprávnených výdavkov až do výšky objemu prostriedkov podľa rozhodnutia EÚ resp. podľa prognózy rozhodnutia EÚ vyplývajúceho z CBA pričom platí, že záverečná platba na projekt (záverečných 5 % NFP) bude prijímateľovi uhradená až po preukázaní vyčerpania neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery.

#### 4.1.7 Práva a povinnosti RO OPD

RO OPD je povinný informovať prijímateľa o dôvodoch zníženia oprávnených výdavkov a o aktuálnej výške uznaných oprávnených výdavkov v písomnej alebo elektronickej forme a poskytnúť mu lehotu minimálne 7 dní od doručenia tejto informácie na vyjadrenie sa a doloženie dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov ním deklarovaných (požadovanej sumy) v ŽoP. V prípade, že RO OPD uzná oprávnenosť výdavkov, resp. ich časti, vylúčených zo ŽoP, informuje prijímateľa o ich preklasifikovaní z kategórie neoprávnené a o práve zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP s príslušnou odvolávkou.

RO OPD zašle prijímateľovi v prípade zamietnutia ŽoP oznámenie o zamietnutí ŽoP s odôvodnením neschválenia žiadosti o platbu (formálna správnosť, vecná správnosť - oblasť).

V prípade neschválenia ŽoP, resp. jej schválenia v nižšej častke ju PJ vráti príslušnému RO OPD na opätovné doplnenie prijímateľom. Prijímateľ v lehote do 14 dní od zaslania výzvy na úpravu ŽoP upraví vrátenú ŽoP podľa požiadaviek PJ a opätovne zašle na RO OPD. RO OPD následne vykoná opakovanú administratívnu kontrolu doplnenej ŽoP.

RO OPD je povinný oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly ŽoP a to aj v prípade, že ŽoP bola zamietnutá. V záveroch uvedených v zázname z administratívnej kontroly ŽoP sa potom uvádza odôvodnenie neschválenia ŽoP z formálneho alebo z vecného hľadiska.

RO OPD v rámci administratívnej kontroly ŽoP kontroluje či nedostatky zistené v rámci K/M boli odstránené. V prípade, že nedostatky pretrvávajú, RO OPD môže v závislosti od závažnosti pretrvávajúcich nedostatkov písomne rozhodnúť o pozastavení procesu administratívnej kontroly ŽoP. Lehoty na administratívnu kontrolu ŽoP sú v tomto prípade pozastavené až do odstránenia nedostatkov a príčin ich vzniku.

RO OPD v prípade potreby môže kedykoľvek vykonať K/M, ktorej cieľom je najmä kontrola skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb. V prípade, ak RO OPD bude nútený počas výkonu administratívnej kontroly ŽoP vykonať K/M, lehoty na administratívnu kontrolu ŽoP sú do času ukončenia kontroly na mieste pozastavené.

RO OPD je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

RO OPD je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyzadovať od prijímateľa poskytnutie/zapožičanie originálov alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov súvisiacich

<sup>13</sup> počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie ŽoP prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom

s výkonom administratívnej kontroly vecnej správnosti ŽoP nad rámec tých, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na základe zmluvy aj bez písomného vyzvania.

## 4.2 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie prepájajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa<sup>14</sup>. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie schváleného na projekt. Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ rovnako pri všetkých programoch. Prijímateľ uhradí výdavky dodávateľovi z vlastných zdrojov.

Prijímateľ po úhrade výdavkov z vlastných zdrojov predkladá ŽoP (vo formáte prílohy č. 3 tejto príručky, ako aj elektronicke cez Portál ITMS) v EUR na RO OPD. V rámci formulára ŽoP uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP nasledujúce účtovné doklady:

- minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia<sup>15</sup> overená pečaťou<sup>16</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z bankového účtu (originál alebo kópia overenú pečaťou<sup>17</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP.

Uhradenie záverečných 5 % z NFP je podmienené ukončením realizácie aktív projektu a preukázanie prijímateľa o vynaložených výdavkoch do výšky 100 % vrátane neoprávnených. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktív projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR.

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je RO OPD povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO OPD o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží RO OPD ŽoP (refundáciu);
- c) po predložení ŽoP (refundáciu) na RO OPD a jej schválení CO v súhrnnej ŽoP môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

## 4.3 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa z verejnej správy pri projektoch financovaných z ERDF a KF uskutočňuje v dvoch etapách:

- etapa predfinancovania,
- etapa refundácie uskutočnených výdavkov.

### 4.3.1 Etapa predfinancovania

<sup>14</sup> Zní, že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platiach refundované v pomerenej výške

<sup>15</sup> v prípade predloženia kópie účtovných dokladov posačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prepečené alebo česne vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

<sup>16</sup> v prípade, ak prijímateľ nedisponeuje pečaťou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

<sup>17</sup> v prípade, ak prijímateľ nedisponeuje pečaťou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku<sup>18</sup> dodávateľovi (termíny stanovené v zmluve) predkladá ŽoP (vo formáte prílohy č. 3 tejto príručky, ako aj elektronicky cez Portál ITMS) na príslušný odborný útvar RO OPD.

V opodstatnených prípadoch môžu byť lehoty upravené (predĺžené) na základe dohody s orgánom vykonávajúcim kontrolu ŽoP a to tak, aby nebola prekročená lehota splatnosti faktúry. V prípade, že sa nedodržia niektorá z lehot určených či pre prijímateľa alebo RO OPD bude musieť strana, ktorá lehotu nedodržala túto skutočnosť zdôvodniť a informovať taktiež dotknutú stranu.

Prijímateľ, RO OPD a PJ postupujú pri kontrole účtovných dokladov tak, aby bola dodržaná splatnosť faktúry. Pri kontraktach na práce typu FIDIC je spravidla splatnosť faktúry 56 dní.

Prijímateľ predkladá na RO OPD (SOPD) spolu so ŽoP aj účtovné doklady:

- Minimálne 1 rovnnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia<sup>19</sup> overená pečiatkou<sup>20</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) spolu s prílohami po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa.

Ďalší rovnnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. Prijímateľ v rámci formulára ŽoP uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve a poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne, najneskôr do 7 dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účet, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi samotný prijímateľ.

#### 4.3.2 Zúčtovanie predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku zúčtovať najneskôr do 21 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť RO OPD len jednu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ predkladá vyplnený formulár ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z bankového účtu<sup>21</sup> (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z účtu resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov<sup>22</sup> (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa). V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté skontrolované kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť PJ na základe vzájomnej komunikácie s RO OPD. Prijímateľ predloží RO OPD oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 5 tejto príručky) spolu so ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

#### 4.3.3 Etapa refundácie

Po vycerpaní maximálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúci maximálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov

<sup>18</sup> v prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr), RO OPD môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ

<sup>19</sup> v prípade predloženia kópie účtovných dokladov posačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

<sup>20</sup> v prípade, ak prijímateľ nedoposune pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

<sup>21</sup> potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie

<sup>22</sup> potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi

EÚ a ŠR, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR<sup>23</sup>.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP aj účtovné doklady:

- Minimálne 1 rovnnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia<sup>24</sup> overená pečiatkou<sup>25</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z bankového účtu<sup>26</sup> (1 originál alebo 1 kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je RO OPD povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO OPD o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- prijímateľ vystaví ŽoP (poskytnutie predfinancovania) pre všetky záväzky voči dodávateľovi/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vzniknú pred prechodom práv a povinností na iný subjekt;
- RO OPD zabezpečí poskytnutie predfinancovania v zmysle vyššie uvedených ustanovení;
- po poskytnutí predfinancovania prijímateľ vykoná úhradu dodávateľovi/zhotoviteľovi a predloží RO OPD pre zúčtovanie predfinancovania;
- v prípade, ak prijímateľ nezúčtuje celú výšku poskytnutého predfinancovania, prevedie jeho zostatok na účet PJ;
- prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (Príloha č. 5 tejto príručky), ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí RO OPD.

Po zúčtovaní (schválení COJ) vrátení nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

#### 4.4 Systém zálohových platieb – štátne rozpočtové organizácie

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu (príloha č. 1), resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40 % z oprávnených výdavkov projektu na základe postupov RO OPD zapracovaných v relevantných dokumentoch (IM a iné). V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu.

#### 4.4.1 Určenie maximálnej výšky zálohovej platby

##### A. Prvý ročný rozpočet projektu je známy

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

<sup>23</sup> v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj ŽoP (zúčtovanie predfinancovania). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať RO OPD. RO OPD je v takomto prípade povinný v zázname z administratívnej kontroly uviesť, že ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP.

<sup>24</sup> v prípade predloženia kópie účtovných dokladov posačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

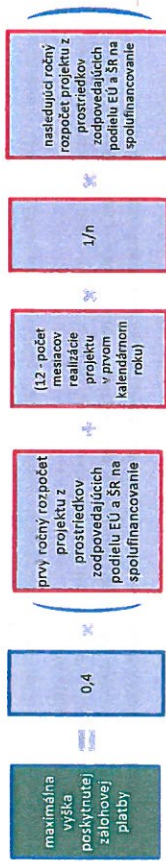
<sup>25</sup> v prípade, ak prijímateľ nedoposune pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

<sup>26</sup> potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP

<sup>27</sup> Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby



- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov prvého roka projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;



- v prípade projektov, ktorých realizácia začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

**B. Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky**

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje celkovú sumu NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúcu na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.



**4.4.2 Postup pri systéme zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie**

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu predkladá ŽoP (zálohovú platbu) v EUR na RO OPD na základe zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40% oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP (príloha č. 3) aj Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu (príloha č. 1).

**4.4.3 Zúčtovanie zálohovej platby**

Prijímateľ je povinný poskytnúť zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 dní od ukončenia uvedeného obdobia, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu. O túto sumu sa prijímateľovi zároveň znižuje menšiatratný finančný príspevok.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári na zúčtovanie zálohovej platby (príloha č. 3 príručky) uvedie čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie<sup>28</sup>. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu<sup>29</sup> (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry príp. doklady rovnocennej dokaznej hodnoty (originál alebo kópia<sup>30</sup> overená pečiatkou<sup>31</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Príslušný projektový manažér RO OPD prostredníctvom PJ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) CO v rámci súhrnnej ŽoP.

V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej novej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu CO schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu.

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtáva obdobným spôsobom, ako sa uvádza vo vyššie uvedených častiach. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu ukončenia realizácie projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť PJ na základe vzájomnej komunikácie s RO OPD. Prijímateľ predloží RO OPD oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložением viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovne poskytnutej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi<sup>32</sup>. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Na konci rozpočtového roka môže RO OPD po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže RO OPD poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej zálohovej platby CO, ale maximálne do výšky 40% z relevantnej časti rozpočtu projektu.

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je RO OPD povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO OPD o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží RO OPD;
- prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet PJ
- prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (Príloha č. 5 tejto príručky), ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí RO OPD.

<sup>28</sup> Ak je prijímateľ zároveň aj RO OPD, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom príslušného subjektu  
<sup>29</sup> potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľ/zhotoviteľovi  
<sup>30</sup> v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie strany účtovných dokladov, ktoré sú zväzane a prepečené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.  
<sup>31</sup> v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa  
<sup>32</sup> Pri rešpektovaní Usmernenia k prechodu rozpočtových rokov, ktoré je každoročne pripravované CO

Po zúčtovaní (schválení CO) vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

#### 4.5 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov

Ak v súvislosti s realizáciou projektu spolufinancovaného z fondov EÚ dôjde k dodatočným výdavkom, je prijímateľ povinný predložiť na RO OPD všetky zmenové listy/pokyny na zmenu<sup>33</sup> a podporné dokumenty, ktoré súvisia s týmto zmenami, a to najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto zmeny (čo i len čiastočne) zahrnuté. Prijímateľ je v týchto prípadoch povinný dodržiavať postupy uvedené v prílohe č. 9 (ZSR) a prílohe č. 10 (NDS, a.s., SSC).  
V prípade, že súčasťou ŽoP sú dodatočné výdavky, pre ktoré nie je potrebné vystaviť zmenový list/pokyn na zmenu<sup>34</sup>. P predloží stanovisko stavebného dozoru s uvedením objektu, položky a objemu zmeny množstva oproti výkazu výberu s odôvodnením, že zmenový list/pokyn na zmenu k týmto dodatočným prácam nie je potrebný (odporúčany vzor listu je uvedený v prílohe č. 14). Zároveň môže P predložiť aj ďalšiu podpornú dokumentáciu, pričom RO OPD je oprávnený vyžiadať si od P ďalšiu podpornú dokumentáciu.

#### 4.5.1 Postupy RO OPD pri hodnotení dodatočných výdavkov

- RO OPD pri kontrole zmenového listu/pokynu na zmenu posúdi, či dodatočné výdavky boli vynaložené účelne a hospodárne a či spĺňajú podmienky oprávnenosti v zmysle všeobecného nariadenia.
- Výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany RO OPD ako neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ.
- Prijímateľovi budú preplatené iba oprávnené dodatočné výdavky a to maximálne do výšky oprávnených výdavkov uvedených v Rozhodnutí EK k projektu (v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP v prípade projektov do 50 mil. EUR). To znamená, že oprávnené výdavky, ktoré sú nad rámec Rozhodnutia EK (Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP) k projektu sa budú považovať za neoprávnené a prijímateľ ich uhradí z vlastných zdrojov. Za neoprávnené sa budú považovať dodatočné výdavky i v prípade, ak prijímateľ nepredložil zmenové listy/pokyny na zmenu a potrebnú podpornú dokumentáciu na RO OPD najneskôr pri predkladaní príslušnej ŽoP.
- V prípade akýchkoľvek pochybností je RO OPD oprávnený vykonať KM.

Všeobecne sa za neoprávnené výdavky budú považovať dodatočné práce, ktoré vznikli na základe:

- a) chýb v projektovej dokumentácii alebo vo výkaze výmer, ktoré boli predvidateľné, napr.:
  - vo výkresovej časti je práca uvedená, ale chýba vo výkaze výmer → vzniká nová položka, chyba 1000 %,
  - chyba vo výkaze výmer (preklep, prepísané), napr. namiesto 1 km je uvedený 1 m → chyba 1000 %.
- b) dodatočné požiadavky samosprávy (mestá, obce), fyzických a právnických osôb, ktoré boli vznesené až počas realizácie stavby (nové stavby a úpravy objektov, komunikácií, chodníkov, zastrešenie lávk, predĺženie podchodov a pod.),
- c) rekonštrukcie majetku prijímateľa, ktorý priamo nesúvisí s cieľmi a aktivitami projektu.

<sup>33</sup> Dodatočné stavebné práce alebo služby stavebného dozoru, ktoré neboli pôvodne zahrnuté v zmluve o diele, sa môžu realizovať aj na základe schváleného listu bez zmenového listu bez uzatvorenia dodatku k zmluve o diele; v texte sa pod pojmom zmenový list/pokyn na zmenu rozumie aj dodatok k zmluve o diele v relevantných prípadoch.

<sup>34</sup> Ak nastanú prípady v zmysle článku 12.3 písm. a) a 13.1 písm. a) FIDIC Red Book a stavebný dozor rozhodne, že nie je potrebné vystaviť zmenový list/pokyn na zmenu

#### 4.6 Postup v prípade zistenia nedostatkov<sup>35</sup>

##### 4.6.1 Zistenie nedostatkov v ŽoP

V prípade zistenia nedostatkov, vyzve RO OPD (písomne) prijímateľa, aby v stanovenom čase (v lehote najneskôr do 14 dní od doručenia vyzvy) doplnil svoju ŽoP resp. odstránil zistené nedostatky. Ak prijímateľ odstráni nedostatky alebo ŽoP doplní v stanovenom čase, RO OPD vykoná opätovne administratívnu kontrolu.

##### 4.6.2 Zamietnutie ŽoP

RO OPD zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa<sup>36</sup> alebo v prípade zistenia závažných nedostatkov<sup>37</sup>. V prípade, že RO OPD nepotvrdí oprávnenosť výdavkov uvedených v ŽoP v plnej výške, RO OPD vyúči tieto neoprávnené výdavky zo ŽoP a túto skutočnosť oznámi prijímateľovi.

RO OPD preklasifikuje výdavky týkajúce sa zistených nedostatkov ako neoprávnené. V tomto prípade RO OPD oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu nespĺnenia kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

#### 4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vo všeobecnosti vykonáva vrátením príspevku alebo jeho časti, alebo vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti.

Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom ŽoP a oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov, ak je to relevantné.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktoré RO OPD poskytol prijímateľovi sa uskutočňuje v nasledujúcich prípadoch:

- prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu myšlej platby;
- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o financovaní podmienené je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov; a nespĺnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

RO OPD spravidia pozastaví proces schvaľovania aktuálnej žiadosti prijímateľa o platbu až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.<sup>38</sup>

##### 4.7.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov

- a) V jednotlivých prípadoch vrátenia prostriedkov RO OPD zašle do 15 dní odo dňa zistenia skutočnosti rozhodujúcej pre vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi RPM schválenú Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov<sup>39</sup> (ďalej aj „ŽoVFP“) podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

<sup>35</sup> identifikovaných pri formálnej alebo vecnej správnosti ŽoP

<sup>36</sup> Zamietnutie ŽoP z dôvodu nespĺnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

<sup>37</sup> závažných nedostatkov je klasifikovaný na základe rozhodnutia RO OPD

<sup>39</sup> Okrem prípadov, keď by bola pozastavená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov 39 v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, RO OPD žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezastáva

- b) V ŽoVFP RO OPD je uvedené o akú sumu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odviest' uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov.
- c) Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ RO OPD, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP. Prijímateľ zasiela na RO OPD Oznamenie o vysporiadaní finančných vzťahov (ďalej aj „OoVFP“) v troch origináloch do 10 dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Ak OoVFP nie je doručené od prijímateľa v stanovenej lehote, oznamenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystaví RO OPD. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov spolu s pokynmi na jeho vyplnenie je uvedený v prílohe č. 5 a 6 tejto príručky. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu.
- d) V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ - štátna rozpočtová organizácia P.J. formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formuláru OoVFP je vytlačený aktivovaný ELÚR<sup>40</sup> potvrdzujúci úpravu rozpočtu.
- e) RO OPD skontroluje prijaté OoVFP a v prípade nedostatkov vráti OoVFP prijímateľovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVFP vykoná RO OPD opätovne kontroly.
- f) Ak bol počas realizácie a v piatich rokoch od ukončenia projektu, resp. tri roky od ukončenia OP vytvorený príjem<sup>41</sup> z projektu, prijímateľ je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ<sup>42</sup>. Pomernú časť príspevku z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je povinný vrátiť na príjmový účet P.J.
- g) V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je prijímateľ povinný odviest' výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) je prijímateľ povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky auditorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky auditorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedie) požiadať RO OPD o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). RO OPD zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne v písomnej forme. V prípade, ak prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, RO OPD bude postupovať prostredníctvom žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.
- h) Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami štátneho rozpočtu a s prostriedkami EÚ ukladá a vymáha príslušná správa finančnej kontroly, príj. MF SR v súlade s § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### 4.8 Prílohy ŽoP v prípade uplatnenia zmluvných podmienok pre technologické zariadenia a projektovanie - zlá kniha (tzv. žity fidele)

P predkladá ŽoP v závislosti od spôsobu úhrady upraveného v zmluve so Zhotoviteľom.

Okrem príloh ŽoP uvedených pri jednotlivých systémoch financovania je povinnou prílohou ŽoP aj:

40 evidovaný list úprav rozpočtu

41 ak bol predpokladaný príjem z projektu zohľadnený pri poskytovaní príspevku, prijímateľ je povinný vrátiť príspevok, len ak je vytvorený príjem vyšší, ako bol predpokladaný príjem v súlade § 24, ods. 2 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva

42 podľa čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 na osobitný mimorozpočtový účet MF SR

- stanovisko stavebného dozoru k nárokovým výdavkom v rámci ŽoP.
- Stanovisko stavebného dozoru musí obsahovať odsúhlasenie/needsúhlasenie nárokováných výdavkov podliehajúcich konkrétnymi údajmi. Stavebný dozor spravíva odsúhlasuje nárokováné výdavky v závislosti od reálne vykonaných prác (t.j. stavebný dozor podľa vlastného uváženia zhodnotí, koľko oprávnených výdavkov má byť podľa vykonaných prác uhradené). Stavebný dozor je zodpovedný za odhad primeranosti priebežne vyplácaných čiastok.

Prílohy ŽoP pri prácach sú:

- platobné potvrdenie, správa o postupe prác, príslušné účtovné doklady, vyhlásenie zhotoviteľa (podľa článku 14.3 FIDICu)

#### 4.9 Postup predkladania ŽoP, na ktoré sa uplatňuje Výnimka MF SR zo Systému finančného riadenia ŠF a KF (MF/022/391/2009-541)

##### 4.9.1 Všeobecný postup predkladania ŽoP s výdavkami nad rámec finančnej medzery

V prípade, ak vznikne prijímateľovi povinnosť zabezpečiť financovanie neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery projektu, môže RO dočasne pristúpiť k posudzovaniu ŽoP a následnej úhrade oprávnených výdavkov ŽoP len zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie až do momentu dosiahnutia výšky 95 % z finančnej medzery, t.j. 95 % z hodnoty NFP projektu.

Po vyčerpaní prostriedkov v rámci finančnej medzery (dosiahnutie výšky 95 % z hodnoty NFP), prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS Portálu ŽoP za fakturované výdavky nad rámec finančnej medzery vyčíslené v rámci CBA. P pri vyplňaní a zasielaní ŽoP cez ITMS Portál, obsahujúce výdavky nad rámec finančnej medzery, postupuje rovnakým spôsobom ako pri predošlých ŽoP tzn., že postupuje v zmysle pokynov na vyplňanie ŽoP (Príloha č.4), pričom musí dodržať nasledujúce podmienky:

- na ŽoP, u ktorých bude žiadaná suma obsahovať výdavky nad rámec finančnej medzery, bude možné uplatniť iba systém refundácie (čiže iba ŽoP priebežná a záverečná), ostatné systémy financovania nebude ITMS akceptovať;
- v rámci položky „Skupina oprávnených výdavkov podľa zmluvy o MFP“ pri jednotlivých deklarovaných výdavkoch uvedených v zozname deklarovaných výdavkov ŽoP sa nebude vyplňať položka rozpočtu v zmysle Číselnika oprávnených výdavkov (pole zostáva prázdne iba u tých výdavkov, ktoré v plnej výške tvoria výdavok nad rámec medzery financovania);
- v poli „Neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery“ sa uvedie suma výdavku, ktorý z nenárokováných výdavkov danej ŽoP tvorí výdavok nad rámec finančnej medzery. V prípade ŽoP, ktorá bude v 100 % výške pozostávať iba z výdavkov nad rámec finančnej medzery, bude suma fakturovaná (suma spolu), suma nenárokováných výdavkov a suma nenárokováných výdavkov nad rámec finančnej medzery rovnaká.

Predkladanie ŽoP s výdavkami nad rámec finančnej medzery prostredníctvom ITMS má z hľadiska kontroly oprávnenosti iba formálny charakter; evidovanie týchto výdavkov v ITMS je však nevyhnutnou podmienkou pre umožnenie úhrady záverečných 5 % hodnoty NFP.

Po odoslaní ŽoP prostredníctvom Portálu ITMS a zaslaní podpísanej papierovej verzie ŽoP, vykoná PM RO administratívnu kontrolu deklarovaných výdavkov pričom skontroluje, či uvedené výdavky sú oprávnené z hľadiska projektu. Finančné prostriedky deklarované v ŽoP ako výdavky nad rámec finančnej medzery už nebudú prijímateľovi uhrádzané prostredníctvom Platobnej jednotky MDVRR SR a výdavky nebudú ani zaraďované do súhrnných žiadostí o platbu.

Záverečných 5 % z hodnoty NFP bude prijímateľovi uhradené za podmienok, že realizácia všetkých aktivít projektu bude ukončená a prijímateľ preukáže vynaloženie všetkých výdavkov nad rámec finančnej medzery vrátane neoprávnených výdavkov z hľadiska projektu. Akýkoľvek vecne neoprávnený výdavok v zmysle OPD si prijímateľ hradí priebežne z vlastných zdrojov.

##### 4.9.2 Postup predkladania žiadosti s výdavkami nad rámec finančnej medzery v prípade, keď prijímateľ nedisponuje vlastnými zdrojmi

V prípadoch, kedy prijímateľ nedisponuje vlastnými zdrojmi na uhradenie vzniknutých výdavkov nad rámec finančnej medzery, pričom tieto zdroje sú prijímateľovi pridelované z rozpočtových kapitol MDVRR SR, môžu byť žiadané prostriedky v ŽoP (s výdavkami nad rámec finančnej medzery) prijímateľovi poskytnuté iným spôsobom, nie však zo zdrojov Platobnej jednotky.

V tomto prípade bude postup zasielania, spracovávanía a úhradu výdavkov zo ŽoP obsahujúcich výdavky nad rámec finančnej medzery nasledujúci:

- prijímateľ po doručení faktúr (obsahujúce výdavky nad rámec medzery financovania) od dodávateľa vyplní v zmysle pokynov (príloha č.16) a zašle **Žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery** (príloha č.15) spolu s faktúrami<sup>45</sup> a ostatnou dokumentáciou na *Oddor rozpočtu, analýza a financovania, Sekcie rozpočtu a financovania MDVRR SR* (ďalej ORAF) a kópiu tejto žiadosti so všetkými prílohami<sup>44</sup> na RO OPD (SOPD) a to najneskôr 50 kalendárnych dní pred dátumom splatnosti faktúry;
  - PM RO vykoná kontrolu výdavkov v žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a v stanovenej lehote zašle na ORAF informáciu o výsledku kontroly;
  - v prípade zistenia nedostatkov, vyzve PM RO (elektronicky/písomne špecifikuje, ktoré náležitosti žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery treba doplniť) prijímateľa, aby v lehote najneskôr do 7 kalendárnych dní od doručenia výzvy doplnil/opravil žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a opätovne zasial na ORAF a RO OPD;
  - v prípade, že PM RO v rámci administratívnej kontroly zamietne žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery alebo sumu výdavkov nad rámec finančnej medzery zníži, je povinný informovať o tejto skutočnosti prijímateľa a v prípade zníženia poskytnúť prijímateľovi lehotu 7 kalendárnych dní od doručenia tejto informácie na vyjadrenie sa a doloženie dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov nad rámec finančnej medzery deklarovaných v žiadosti;
  - PM RO opätovne vykoná kontrolu výdavkov v opravenej žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a následne informuje ORAF o výsledku kontroly;
  - ORAF za základe stanoviska RO OPD, poskytne prijímateľovi prostriedky na uhradenie fakturovaných výdavkov a to v takej výške, ktorú RO OPD uznalo za oprávnenú z hľadiska projektu;
  - prijímateľ celú poskytnutú sumu zúčtuje a v lehote do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania poskytnutých prostriedkov na účet zašle prijímateľ na RO OPD prostredníctvom Portálu ITMS a následne aj v tlačenej podobe podpísaný štatutárom, prijímateľa vygenerovaný štandardný formulár ŽoP<sup>45</sup> z ITMS spolu s výpisom z účtu a ďalšími dokladmi o zaplatení, pričom pri vyplňaní a zasielaní formulára ŽoP prijímateľ dodržiava podmienky uvedené v časti 4.9.1 tejto príručky (faktúry na RO už opätovne prijímateľ nezasiela);
  - nezúčtovaný rozdiel poskytnutých finančných prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery je prijímateľ povinný vrátiť ORAF;
  - pri archivovaní žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery, žiadosti o platu generované cez ITMS Portál, faktúr, výpisov z účtov a ostatných dokumentov je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia zmluvy o NPF.
- Po uhradení všetkých výdavkov nad rámec finančnej medzery nebude prijímateľ ďalej oprávnený používať postup v zmysle predoslého odseku a zostávajúce neuhradené neoprávnené výdavky projektu si bude prijímateľ hrať z vlastných zdrojov, pričom na RO zašle všetky doklady o ich uhradení<sup>46</sup>.

#### 4.9.3 Odporúčanie RO OPD k zasielaniu ŽoP s výdavkami nad rámec finančnej medzery

<sup>45</sup> rovnopisy faktúr alebo kópie, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa)

<sup>44</sup> v zmysle poznámky č.44

<sup>45</sup> ŽoP priebežná - systémom refundácie platby

<sup>46</sup> až následne bude prijímateľovi umožnené predkladať záverečnú ŽoP so zostávajúcimi 5 % NPF projektu

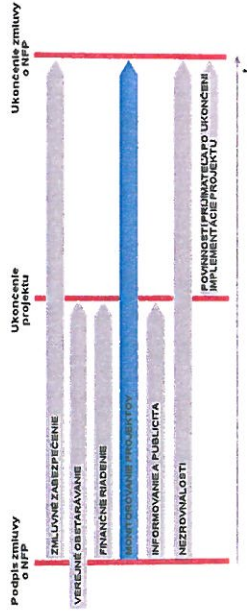
Vzhľadom na redukcii možných problémov pri spracovávaní ŽoP obsahujúcich výdavky nad rámec finančnej medzery RO OPD odporúča, aby prijímateľa nevytvárali a nezasielali cez ITMS Portál také ŽoP, ktoré budú obsahovať výdavky NFP aj výdavky nad rámec finančnej medzery, tzv. „hybridné ŽoP“. V opačnom prípade je PM RO povinný „hybridnú ŽoP“ vrátiť prijímateľovi na prepracovanie (rozdelenie výdavkov medzi dve ŽoP).

Vytváraníu „hybridných ŽoP“ predide prijímateľ tým, že „hybridnú ŽoP“ rozdelí tak, aby všetky zostávajúce výdavky NFP boli zahrnuté do jednej ŽoP (až do dosiahnutia 95 % hodnoty NFP) a všetky výdavky nad rámec finančnej medzery boli uvedené v druhej ŽoP. Na takto rozdelené výdavky je následne možné pre výdavky nad rámec finančnej medzery použiť postup v zmysle časti 4.9.2 tejto príručky.

## 5. MONITOROVANIE

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.

Schéma č. 3: Proces implementácie – Monitorovanie projektov



Monitorovanie implementácie OPD na úrovni projektov je realizované v dvoch časových úsekoch, a to:

- počas realizácie aktivít projektu (prostredníctvom monitorovania merateľných ukazovateľov výsledku projektu)
- po ukončení realizácie projektu (prostredníctvom monitorovania ukazovateľov dopadu projektu).

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi RO OPD a prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy o poskytnutí NFP (t.j. schválením poslednej následnej monitorovacej správy).

Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa v tlačenej forme generovaný ITMS, ktorým prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO OPD v zmluve o poskytnutí NFP.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladanými prijímateľom, ktoré sú akceptované manažérom RO OPD;
- nacítanými pre príslušný projekt z ITMS;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek RO OPD.

Prijímateľ vkladá údaje do monitorovacej správy v zmysle Pokynov pre vyplňanie monitorovacej správy (príloha č. 7a, č. 7b).

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií v monitorovacích správach, je povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty a je povinný zabezpečiť potrebnú súčinnosť pri príprave monitorovacej správy v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

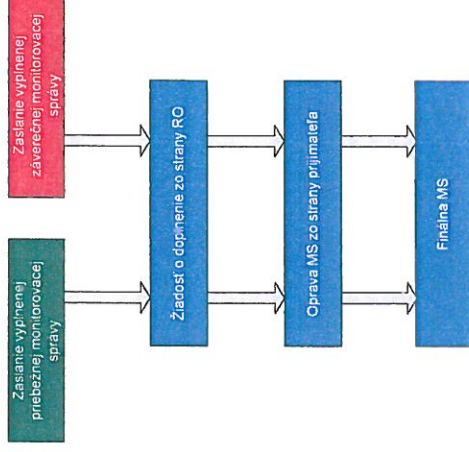
Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými RO OPD vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov, začať aj pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, pričom realizácia aktivít projektu musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP.

V súvislosti s monitorovaním projektov OPD je prijímateľ (ním zvolený zástupca) povinný zúčastniť sa plánovaných stretnutí organizovaných RO OPD (napr. Monitorovacieho výboru pre OPD), na ktorých v stanovenej lehote vopred predkladá správu o stave a priebehu implementácie projektov OPD, prípadne správu prezentuje.

Prijímateľ je povinný v zmysle ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP predkladať na RO OPD podľa príslušnej fázy implementácie projektu monitorovacie správy vo formáte uvedenom v prílohe č. 7 a č. 8:

- Priebežnú monitorovaciu správu projektu (PMS);
- Záverečnú monitorovaciu správu projektu (ZMS);
- Následnú monitorovaciu správu projektu (NMS) – samostatne rozpracovaná v kapitole 9 tejto príručky

Schéma č. 4: Proces predkladania MS



### 5.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a končí sa ukončením realizácie aktivít projektu.

#### 5.1.1 Priebežná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá počas realizácie aktivít projektu priebežnú monitorovaciu správu v šesťmesačných intervaloch vo formáte stanovenom v prílohe č. 7 a to vždy do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom PMS, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (napr. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá 17. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1.1. do 30.6. a prvá PMS projektu sa predkladá v termíne do 15. júla daného roku).

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, je potrebné, aby prijímateľ v prvej PMS zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Periodicita predkladania PMS projektu môže byť v závislosti na jeho charaktere a veľkosti zo strany RO OPD skrátená, pričom periodicita predkladania podkladov je definovaná zmluvou o poskytnutí NFP.

Keď prijímateľ nie je z objektívnych príčin schopný predkladať PMS projektu vo vyššie uvedenom termíne, môže požiadať RO OPD formou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP o zmenu termínu predkladania PMS projektu tak, aby boli predkladané minimálne každých 6 mesiacov a to v termíne maximálne do 60 dní po sledovanom období, pričom stále platí že prvým mesiacom, ktorý je predmetom PMS, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP.

## PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV

PMS je pripravovaná prijímateľom v spolupráci s príslušným PM RO OPD v nasledujúcich krokoch, pričom kroky a) až g) sú vykonávané v ITMS:

- Manažér RO OPD resp. systém ITMS najneskôr v deň, ku ktorému má byť v zmysle zmluvy vypracovaná PMS elektronicky vyzve prijímateľa na dodanie údajov v zmysle kroku c) nižšie.
- Formulár MS vytvorený na portáli ITMS obsahuje identifikačné údaje prijímateľa a projektu, informácie o platnom harmonograme realizácie aktivít projektu, informácie o platnom finančnom pláne projektu, plánované hodnoty výstupových ukazovateľov (vrátane ukazovateľov horizontálnych prírôf, kde je to relevantné). Tieto údaje sú načítané z ITMS.
- Prijímateľ vyplňa<sup>47</sup> na portáli ITMS formulár MS a zasiela ho elektronicky najneskôr do 15 dní od ukončenia sledovaného obdobia, pričom zadáva údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:
  - o realizovaných aktivitách (vrátane VO, kde je to relevantné);
  - o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné);
  - o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.Následne po zaslaní MS cez ITMS Portál, Prijímateľ danú MS vytlačí a podpísanú štatutárnym orgánom Prijímateľa ju zašle na RO OPD najneskôr do 10 dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS.
- V prípade nevyplnenia požadovaných údajov zo strany prijímateľa v stanovenom termíne ITMS, resp. manažér RO OPD elektronicky upozorní prijímateľa na nedodržanie zmluvných podmienok. V tomto prípade je prijímateľ zodpovedný za zadanie informácií popísaných v kroku c) do ITMS do 5 dní.
- Manažér RO OPD akceptuje/neakceptuje údaje vložené prijímateľom do ITMS najneskôr do 7 dní od ich zaregistrovania na RO OPD.
- V prípade nejasností, zjavných chýb alebo rozporu so zmluvou o poskytnutí NFP, bezodkladne po zistení nedostatku vyzve manažér RO OPD elektronicky prijímateľa na vysvetlenie alebo opravu príslušných údajov. Prijímateľ je povinný zadať do formulára MS v ITMS požadované údaje do 14 dní od zaslania vyzvy zo strany manažéra RO OPD.
- Po akceptovaní údajov vkladá prijímateľom do formulára PMS, manažér RO OPD, resp. ITMS zašlú elektronické oznámenie o akceptovaní PMS prijímateľovi.

RO OPD môže rozšíriť požadovaný obsah PMS projektu prostredníctvom prílohy k MS o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie mieraletných ukazovateľov výsledku, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty).

Povinné prílohy k MS:

- Podklady k Tab 10 Príjmy projektu a to:
  - výpočet jednotlivých údajov v tabuľke,
  - štruktúra všetkých príjmov, ktoré súvisia s projektom,
  - štruktúra všetkých nákladov, ktoré súvisia s projektom
- Podklady k Tab 12 Publicita projektu - Súčasťou prílohy PMS bude aj fotodokumentácia o zabezpečení publicity a informovanosti (pamätnými tabuľkami a pod.) zo strany Prijímateľa na mieste realizácie projektu, pričom na každej fotografii musí byť zobrazený dátum jej vyhotovenia. V opačnom prípade RO písomne vyzve prijímateľa k doplneniu informácií v monitorovacej správe, resp. k predloženiu dopĺňajúcich dokladov.

### 5.1.2 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizácie fázy projektu je ukončené ZMS projektu, ktorá je predložená prijímateľom najneskôr do 15 kalendárnych dní od ukončenia realizácie aktivít projektu<sup>48</sup>, pričom ZMS projektu

<sup>47</sup> V zmysle prílohy č. 7a „Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu“

<sup>48</sup> V prípade, že sa prijímateľ rozhodne aktivitu projektu ukončiť skôr, ako je uvedené v harmonograme, požiadá RO (stačí aj e-mailom na príslušného PM zodpovedného za projekt) o sprístupnenie formulára ZMS pre vkladanie údajov cez ITMS Portál

## PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV

predstavuje poslednú PMS projektu (napr. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená 9. mája, za dátum ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a ZMS projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku). Za moment ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje predloženie Vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu.

AK prijímateľ nie je z objektívnych príčin schopný predložiť ZMS projektu vo vyššie uvedenom termíne, môže požiadať RO OPD formou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP o zmenu termínu predloženia ZMS projektu a to v lehote maximálne do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu je pripravovaná v rovnakých krokoch ako priebežná monitorovacia správa projektu (viď. bod 5.1.1.).

Záverečná monitorovacia správa na rozdiel od priebežnej monitorovacej správy obsahuje definitívne dosiahnuté hodnoty výstupových a výsledkových indikátorov projektu, prílohy požadované zo strany RO OPD v súlade so zmluvnými podmienkami a predbežný konečný rozpočet projektu.

ZMS projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa; ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO OPD vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie apod.);
- porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami (vzťahujúce sa na všetky projekty nie iba na veľké projekty).

RO OPD môže v prípade ZMS, obdobne ako sa uvádza pri PMS v bode 5.1.1., rozšíriť požadovaný obsah MS projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité. V prípade projektov nad 50 mil. EUR, na ktoré bol poskytnutý uver z EIB, je P povinný v ZMS uviesť dopĺňajúce údaje v zmysle prílohy č.7a PpP.

AK zo ZMS vyplynie, že projekt generuje príjmy, ktoré neboli predtým zahrnuté do výpočtu NFP, bude prijímateľ vyzvaný na predloženie aktualizovanej analýzy nákladov a výnosov (CBA). RO OPD zhodnotí, či prijímateľ postupoval v súlade s Príručkou k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy a či výstupy z CBA spĺňajú podmienky na spolufinancovanie. Na základe výsledkov analýzy sa následne upraví suma NFP a zohľadní sa v záverečnej žiadosti o platbu.

### 5.1.3 Monitorovanie investičných nákladov projektov generujúcich príjmy

Pre projekty, pri ktorých prebehne proces VO až po uzavretí zmluvy o NFP, resp. pri ktorých bola výška NFP stanovená odhadom investičných nákladov, vyzve RO prijímateľa, aby prerátal pomery financovania a stanovil výšku finančnej medzery, ktorá zohľadňuje novú výšku investičných nákladov a to v prípade ak sa výška investičných nákladov, ktorá vzišla z procesu VO líši o viac ako 15% od pôvodnej - odhadovanej výšky investičných nákladov. Prijímateľ predkladá nový prepočet CBA, ktorý je na RO OPD overený odborným hodnotiteľom. Následne RO pripraví dodatok k zmluve o NFP, ktorým sa stanoví nižšia výška NFP.

V prípade, že výška NFP bola pri uzavretí zmluvy o NFP stanovená na základe výsledkov VO, prepočet pomerov financovania sa vykoná najneskôr v záverečnej fáze implementácie projektu, kedy bude možné deklarovať skutočnú výšku investičných nákladov a to v prípade, ak sa výška skutočných investičných nákladov líši o viac ako 15% od výšky investičných nákladov, ktorá vyplýva z VO.

### 5.1.4 Monitorovanie čistých príjmov

V prípade projektov generujúcich príjmy<sup>49</sup> (pri projektoch, kde je možné odhadnúť príjmy vopred) postupujú Prijímateľa pri výpočte čistých príjmov, finančnej medzery a NFP, ako aj celej CBA v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy (Príloha č. 9 PpZ). CBA zahŕňajúcu odhadované príjmy počas referenčného obdobia projektu predkladajú Prijímateľa spolu so ŽoNFP.

Prijímateľ vykazuje čisté príjmy v MS. Údaje, ktoré Prijímateľ uvedie v MS, musia byť podložené metódou ich výpočtu, ktorá vychádza z účtovne overiteľných skutočností (a ktoré je možné overiť pri

<sup>49</sup> ktorých celkové náklady presahujú 1 mil. EUR

kontrolu na mieste). Ak sa odchýlka medzi odhadovanou hodnotou čistého príjmu daného roka v CBA odlišuje od reálnej hodnoty čistého príjmu dosiahnutej v danom roku o viac ako 50%, RO OPD vyzve Prijímateľa na prehodnotenie vstupu CBA a zdôvodnenie tejto výraznej odlišnosti. V prípade ak RO OPD zistí, že boli zámerne zle nastavené hodnoty v CBA s cieľom maximalizovať grant, prehodnotí žiadosť o vrátenie vyplateného NFP alebo jeho časti, resp. zníženie NFP.

V prípade, ak projekt generuje čisté príjmy počas realizácie projektu, RO OPD zabezpečí kontrolu čistých príjmov kontrolou na mieste minimálne jedenkrát počas obdobia realizácie projektu.

Ak sa preukáže, že Prijímateľ úmyselne zamlčuje príjmy z projektu s cieľom maximalizovať NFP, budú sa uplatňovať články 98 a 99 všeobecného nariadenia.

#### Podstatná zmena podmienok projektu

V prípade, že sa počas realizácie alebo počas následného monitorovaného obdobia podstatne zmenia podmienky projektu, o tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný informovať RO OPD a predložiť mu re kalkuláciu finančnej medzery a NFP, pričom pri rekalkulácii postupuje v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy.

Podstatná zmena podmienok projektov generujúcich príjmy:

(a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov generovaných projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex ante (napr. nespoplatená cesta, na ktorej sa začalo vyberať mýto neskôr alebo sa vyskytol prenájom priestorov a služieb atď.) alebo

(b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej politike (napr. výrazná zmena taríf za používanie ciest), ktorá vyžaduje prepočet finančnej medzery.

Prijímateľ má povinnosť informovať RO OPD aj v prípade, že sa vyskytnú iné peňažné príjmy, ktoré sa nepovazujú za príjmy v zmysle článku 55 všeobecného nariadenia (napr. príjmy z predaja porazených stromov, z odpredaja materiálu atď.). RO OPD na základe výšky takéhoto príjmu rozhodne, či je potrebné prísť k rekalkulácii finančnej medzery a NFP, a to vtedy, ak hodnota iných príjmov je vyššia ako 5 % z hodnoty celkových príjmov odhadovaných v CBA.

Po predložení rekalkulácie finančnej medzery a NFP Prijímateľom RO OPD overí výpočet rekalkulácie finančnej medzery a NFP predložený Prijímateľom (v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy).

V prípade, ak sa novým výpočtom stanovila výška NFP, ktorá je oproti pôvodnému NFP nižšia o viac ako 10%:

- a projekt nie je finančne ukončený a zároveň neboli Prijímateľovi zatiaľ vyplatené finančné prostriedky minimálne vo výške rozdielu pôvodného a nového NFP – RO OPD pripraví dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorým zníži výšku NFP, a projekt nie je finančne ukončený a Prijímateľovi už boli vyplatené finančné prostriedky vo výške presahujúcej nový NFP;

RO OPD zasle Prijímateľovi návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a následne žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Prijímateľ je povinný oznámiť RO OPD v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP vrátenie rozdielu (NFP ex-ante – NFP1) prostredníctvom formulára „oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ (NFP ex ante je NFP schválený v procese schvaľovania ZoNFP, NFP1 – je NFP po rekalkulácii finančnej medzery spôsobenej výraznou zmenou podmienok zadefinovaných RO OPD).

Prijímateľ je povinný vrátiť do 50 dní časť NFP určenú v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov potom, čo mu je doručené písomné vyzvanie na vrátenie finančných prostriedkov zo strany RO OPD (žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov).

Ak už bol poskytnutý celý NFP v súlade s čl. 3.1 zmluvy o poskytnutí NFP zo strany RO OPD, nie je potrebné uzatvárať dodatok k zmluve o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť vo výške zodpovedajúcej rozdielu medzi NFP vypočítaným na základe metódy finančnej medzery pri ZoNFP a NFP vypočítaným rekalkuláciou finančnej medzery.

Dodatok k zmluve o NFP sa uzatvára iba vtedy, pokiaľ ešte nebola vyplatená celá suma NFP, t.j. realizácia projektu nie je (aj finančne) ukončená. Prijímateľ je povinný vrátiť prostriedky EÚ na osobitný účet MF SR č. 7000325886 vedený v Štátnej pokladnici a prostriedky štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky.

V prípade, že Prijímateľ nepodpíše dodatok k zmluve o NFP a riadne a včas nevráti nadmerný NFP, RO postupuje ako v prípade projektovej nezrovnalosti s finančným dopadom.

Ak sa preukáže, že Prijímateľ úmyselne zamlčuje príjmy z projektu s cieľom maximalizovať NFP, budú sa uplatňovať články 98 a 99 nariadenia Rady (ES) č. 1063/2006.

**Obdobie monitorovania čistých príjmov resp. odpočet v zmysle článku 55 (4) všeobecného nariadenia**

Referenčné obdobie pre sledovanie čistých príjmov pri projektoch generujúcich príjmy v zmysle čl.55 (2) ako aj 55(3) všeobecného nariadenia je obmedzené do dňa predloženia dokladov pre Operačný program podľa bodu (a) článku 89 (1) všeobecného nariadenia, t.j. do 31. 3. 2017.

Postupy pri vrátení finančných prostriedkov podľa čl. 55 (2) a (3) všeobecného nariadenia sa uplatňujú len do uzatvorenia operačného programu s povinnosťou vrátiť pomerú časť dosiahnutých čistých príjmov, resp. nadmerný NFP do 31. januára 2017. Uvedené v žiadnom ohľade nevylučuje povinnosť postupovať pri vymáhaní nezrovnalosti v súlade s usmernením k nezrovnalostiam aj po 31. januári 2017 pri porušení povinnosti P vyplývajúcej zo zmluvy o poskytnutí NFP.

Ukončenie realizácie projektu je popísané v časti 2.1 Začatie a ukončenie realizácie projektu.

Monitorovanie po ukončení realizácie projektu je uvedené v časti 9.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu.

## 5.2 Opravy a vyhodnotenie monitorovacích správ

Opravy monitorovacích správ sú možné v nasledovných prípadoch:

- v prípade chýb v písaní,
- v prípade chýb v počítaní alebo iných zrejmych nesprávností,
- v prípade že je monitorovacia správa neúplná, nevyplnená v celom rozsahu,
- v prípade nesprávne vyplnených údajov.

Opravy monitorovacej správy môže iniciovať RO OPD, a to počas procesu predkladania príslušného typu monitorovacej správy a jej schvaľovania. RO OPD vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, neprihľadujúci na požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chýbné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.

Opravy monitorovacej správy môže taktiež iniciovať prijímateľ, ktorý požiadala o úpravu monitorovacej správy v prípade zistenia ním nesprávne vyplnených údajov vo formulári MS, a to do 5 dní od zaslania elektronického formulára MS na RO. Prijímateľ v takomto prípade požiadala RO OPD písomne alebo elektronicke o sprístupnenie monitorovacej správy na úpravu v portáli ITMS.

Prijímateľ uvedie správne údaje do formulára príslušnej monitorovacej správy, ktorú následne opätovne odošle prostredníctvom ITMS a vyladenú a podpísanú štatutárom prijímateľa zasle na RO OPD do 14 dní od zaslania elektronickej informácie o možnosti opravy údajov<sup>50</sup> od manažéra RO OPD.

Na základe analýzy monitorovacej správy počas realizácie projektu môže RO OPD navrhnúť:

- vykonať kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporcionality použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

RO OPD môže navrhnúť odsúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP, resp. vykonať zmenu harmonogramu projektu na základe schváleného dodatku k zmluve o NFP v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od platnosti zmluvy / dodatku k zmluve o poskytnutí NFP alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.

V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom, ako aj zabezpečením plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, je RO OPD oprávnený využiť aj niektoré zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom predpisu SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP).

<sup>50</sup> V prípade, že PM RO zasle výzvu na opravu/doplnenie MS aj listom, lehota 14 dní na úpravu MS začína plynúť od doručenia písomnej výzvy P

### 5.3 ITMS v procese monitorovania

Verejná časť ITMS je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>.

Postup vypracovanie monitorovacích správ vo verejnej časti ITMS je podrobne rozpisovaný v časti 04.04 „Monitorovacie správy projektu“ elektronickej príručky nachádzajúcej sa na vyššie uvedenej adrese, ako aj v prílohe č. 7a tejto príručky.

Rozsah údajov jednotlivých monitorovacích správ projektu je v ITMS pevne stanovený pri zachovaní práva RO OPD definovať v ITMS osobitne špecifické údaje monitorovacích správ na úrovni opatrení, ktoré sa následne automaticky prenášajú na portál ITMS.

Zadávať monitorovacie údaje projektu je možné len po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP a to len v tých termínoch, ktoré boli dohodnuté v zmluve o poskytnutí NFP.

Počas tvorby zmluvy sa aktualizujú v ITMS nasledovné údaje a podriadené evidencie:

- Základné identifikačné údaje,
- Priradenie projektu ku 5 kategóriám v rámci kategorizácie pomoci z ŠF a KF,
- Merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
- Rozpočet,
- Intenzity financovania,
- Harmonogram.

V prípade dočasnej nefunkčnosti, počas ktorého prijímateľ nebude umožnené príslušné typy monitorovacích správ projektu vyplňať a odosielať elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS, bude prijímateľ povinný dodržiavať termíny na vypracovanie predkladanie monitorovacích správ a monitorovacie správy predkladať písomne v tlačenej podobe. Komunikácia medzi RO OPD a prijímateľom bude prebiehať písomne elektronicke alebo listom. K tlačenej monitorovacej správe prijímateľ priloží jeden exemplár elektronickeho média (CD v obale) obsahujúci elektronicke verziu tejto monitorovacej správy.

V termínoch určených zmluvou o poskytnutí NFP Portál ITMS automaticky poslela notifikačné mailly prijímateľovi a príslušného manažéra RO OPD. Prijímateľ cez Portál ITMS vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle elektronicke aj písomne (podpísanú štatútom prijímateľa) na RO OPD. Portál ITMS preniesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany manažéra RO OPD, prijímateľ doplní údaje vo formulári monitorovacej správy. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú. Po úprave MS prijímateľ opätovne vytlačí formulár MS a podpísaný štatútom ho odošle na RO.

Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb a preklepov ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy požadovať RO OPD o umožnenie opravy týchto údajov v ostatnej monitorovacej správy. Žiadosť o opravu generuje Portál ITMS. Priebeh prijímania opravenej MS je rovnaký, ako pri ťadných monitorovacích správach.

Počas uplatňovania prechodného obdobia resp. dočasnej nefunkčnosti Portálu ITMS je prijímateľ povinný vyplňať údaje vo formulári monitorovacej správy vo všetkých častiach, teda aj tých, ktoré budú po spustení Portálu ITMS automaticky zadávané systémom.

### 5.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele na úrovni projektu, ktorých očakávané hodnoty priamo naviazané na obdobie realizácie projektu uviedol v tabuľkách formulára ŽoNFP č. 12 *Hodnoty merateľných ukazovateľov*, č. 15 *Súlad s horizontálnymi prioritami formulára Žiadosti o NFP*, a ktoré sú zároveň zahrnuté v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP v tabuľke č. 4 *Merateľné ukazovatele projektu*.

Prijímateľ musí monitorovať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a minimálne jeden ukazovateľ dopadu z ukazovateľov definovaných v zozname projektovej ukazovateľov ako „Základné ukazovatele na úrovni projektu“. Ukazovatele v rámci horizontálnych priorit si prijímateľ vyberá a následne monitoruje podľa relevantnosti jednotlivých horizontálnych priorit.

Prijímateľ sa v zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami tejto zmluvy. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie ukazovateľov, dochádza k porušeniu zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o doplnení niektorých zákonov v platnom znení, konkrétne ustanovenie §31 ods. 1 písm. j) zákona – neehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.



## 6. KONTROLA PROJEKTU NA MIESTE

Kontrola na mieste (ďalej aj „K/M“) predstavuje pre RO OPD nástroj pre overenie skutočného dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podporné 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.

Právny titul na výkon K/M projektov prijímateľov vzniká pre RO OPD uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP. K/M sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.

RO OPD je oprávnený vykonať K/M z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

V odôvodnených prípadoch, najmä v prípadoch ak by oznámením o začatí K/M mohlo dôjsť k zameraniu účelu kontroly a takisto v závislosti na charaktere projektu, je RO OPD oprávnený vykonať K/M, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi. V prípade, ak by oznámením vykonania K/M vopred mohlo dôjsť k zameraniu účelu K/M, sú osoby určené na výkon kontroly povinné oznámenie urobiť najneskôr pri začatí výkonu K/M.

V prípade, ak sa RO OPD rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly ŽoP vykonať K/M, lehoty na administratívnu kontrolu ŽoP sú pozastavené.

### 6.1 Postup realizácie kontroly na mieste

- RO OPD informuje prijímateľa o termíne K/M (poštou alebo elektronicky) prostredníctvom Oznámenia o termíne vykonania K/M v lehote najmenej 3 dni pred dňom začatia výkonu K/M. V oznámení informuje prijímateľa o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania K/M, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb. Prijímateľ je povinný spätné potvrdiť e-mailom termín vykonania K/M a zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny do 3 kalendárnych dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania K/M (nesplnenie si tejto povinnosti je považované za porušenie čl. 12 ods. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP a klasifikované ako nepodstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom).
- V odôvodnených prípadoch (napr. v prípade časovej tiesne) môže RO OPD kontaktovať prijímateľa po riadnom zaslaní Oznámenia o termíne vykonania K/M i telefonicky. V takom prípade prijímateľ potvrdí všetky potrebné na riadne uskutočnenie výkonu K/M telefonicky a e-mailom potvrdí RO termín vykonania K/M a zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny.
- V prípade, ak by oznámením vykonania K/M vopred mohlo dôjsť k zameraniu účelu K/M je RO OPD oprávnený vykonať K/M, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.
- K/M sú oprávnení vykonávať manažéri RO OPD a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie K/M vydaného GR SOPD.

**Schéma č. 2: Postup vykonávania kontroly na mieste**



### 6.2 Výkon kontroly na mieste

Predmetom samotného výkonu kontroly na mieste sú všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, najmä však:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch a požadovanej dokumentácii, ktorú predložil prijímateľ na RO OPD ako súčasť žiadosti o platbu,
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu, a pod.),
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zúčtované 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 systave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách s číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v systave jednoduchého účtovníctva);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity,
- kontrola pravidiel rovnosti príležitosti, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak relevantné vo vzťahu na ukazovatele HP),
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých nápravných opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné),
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení súvisiacej s projektom,
- kontrola neprekryvania sa výdavkov.

RO OPD oboznámi prijímateľa s výsledkami K/M do 30 dní od ukončenia výkonu K/M zaslaním 1 rovnopisu Správy z K/M do vlastných rúk doporučené na doručenie, prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa alebo dorúčením Správy z K/M do podateľne v sídle prijímateľa.

Prijímateľ má právo podať písomné námietky proti kontrolným zisteniam uvedeným v Správe z K/M v lehote určenej RO OPD (maximálne však do 30 dní od doručenia Správy z K/M). RO OPD preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe z K/M a zošľadne opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase obznamenania sa so správou neboli známe, v dodatku k správe z K/M. Dodatok k Správe z K/M je súčasťou Správy z K/M. V prípade, že RO OPD predložené písomné námietky vyhodnotí ako neopodstatnené, tak písomne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi.

Ak bol v priebehu K/M zistený nedostatky a v Správe z K/M bolo prijímateľovi uložené prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, je prijímateľ povinný nedostatky odstrániť v stanovenej lehote.

Za moment skončenia K/M je považované doručenie Správy z K/M, resp. doručenie dodatku k Správe z K/M (ak relevantné).

### 6.3 Povinnosti prijímateľa

- vyplniť a doručiť návratku do 3 dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania K/M;
- vytvoriť podmienky na vykonanie K/M a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu;
- umožniť členom kontrolnej skupiny v nevyhnutnom rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným predpisom vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostredia alebo na pozemok a do obydlia, ktoré prijímateľ používa v súvislosti s realizáciou projektu;
- predložiť na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu K/M;
- predložiť v lehote určenej kontrolným orgánom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly (uvedené sa primerane

- vztahuje aj na partnera prijímateľa, resp. na osoby, ktoré majú k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovarov, prác alebo služieb);
- pisomne sa vyjadriť k obsahu Správy z K/M v lehote určenej kontrolnou skupinou;
- priať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených K/M a na odstránenie príčin ich vzniku v zmysle Správy z K/M;
- predložiť RO OPD informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených K/M a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou na mieste a o uplatnení opatrení voči ním podľa osobitného predpisu, prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy;
- prepracovať a predložiť riadiacemu orgánu písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených K/M a na odstránenie príčin ich vzniku, ak RO OPD vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení;

#### 6.4 Práva prijímateľa

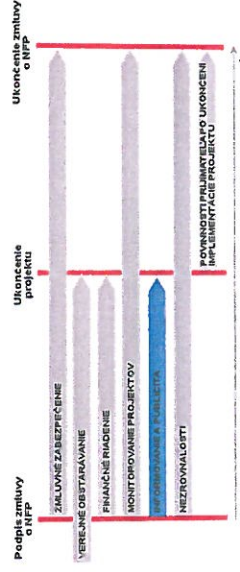
- vyžadovať od členov kontrolnej skupiny preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie K/M (napr. písomné poverenie na vykonanie K/M) a predloženie preukazu totožnosti, resp. silužobného preukazu;
- vyžadovať od RO OPD a prizvaných osôb potvrdenie o odobrati dokladov, resp. potvrdenie o vrátení odobratých dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon K/M;
- vyžadovať od RO OPD odovzdanie Správy z K/M;
- podat námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v Správe z K/M v určenej lehote. Ak kontrolovaný subjekt nepodá námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v správe z K/M v určenej lehote, tak sa zistené nedostatky uvedené v správe z K/M považujú za akceptované;

## 7. INFORMOVANIE A PUBLICITA

Prijímateľ zabezpečí informovanie verejnosti o zdrojoch financovania projektov. Prijímateľ je povinný informovať o operačnom programe a fonde (ERDF a KF), cez ktorý je alebo bude príslušný projekt realizovaný prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity.

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a publicity obsahuje zmluva o poskytnutí NFP v článku 4 VZP. Prijímateľ je pri realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity povinný dodržiavať **Manuál pre informovanie a publicitu** v platnom znení. Manuál pre informovanie a publicitu definuje minimálne štandardy a jednotné postupy v oblasti informovania a publicity o EÚ a programoch podporovaných z prostriedkov EÚ.

Schéma č. 6: Proces implementácie – Monitorovanie projektov



### 7.1 Povinná náležitosti publicity

Všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť musia obsahovať nasledujúce informácie:

- odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
- odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje projekt s použitím nasledujúcich označení ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja, ESF – Európsky sociálny fond a KF – Kohézny fond – Európsky fond regionálneho rozvoja, v rámci ktorého sa projekt realizuje;
- vrátane znaku Operačného programu, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES, napríklad vyhlásenie „Investícia do Vašej budúcnosti“.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. Znak EÚ a odkaz na EÚ ako aj ďalšie súvisiace náležitosti nesmú byť nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

V prípade, že informačné alebo propagačné opatrenia podporujú viacero projektov spolufinancovaných z viac ako jedného fondu, odkaz na príslušné fondy sa nevyžaduje, avšak v tomto prípade odporúčame použiť odkaz na štrukturálne fondy.

### 7.2 Publicita počas implementácie projektu

Od začatia fyzickej realizácie aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí inštaláciu veľkopoštovej reklamnej tabule na mieste realizácie každého projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR a
- projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

V prípade už prebiehajúcej realizácie projektu je prijímateľ povinný zabezpečiť inštaláciu reklamnej tabule uvedenej v predchádzajúcom bode do 30 dní odo dňa podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

Instalovanie tabule v danej lehote je prijímateľ povinný zabezpečiť aj v prípade doposiaľ neschválených veľkých projektov, na ktoré uzavrel s RO OPD zmluvu o poskytnutí NFP na základe možnosti čerpania finančných prostriedkov OPD vyplývajúcej z Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009, ktorým sa mení a doplnia nariadenie (ES) č. 1083/2006. V takomto prípade uvedie na tabuli minimálne informácie uvedené v časti opatrenia v oblasti informovania a publicity. Tieto informácie zaberajú najmenej 25% plochy tabule. Je na zväžení prijímateľa, či ponechá voľné miesto pre informáciu o výške spolufinancovania EÚ (prípadne pre ďalšie informácie), ktorú dodatočne doplní po schválení žiadosti o poskytnutie pomoci Európskou Komisiou.

Publicita po ukončení projektu je uvedená v časti 9.2. Publicita po ukončení realizácie projektu.

### 7.3 Postup pri administratívnom zabezpečení aktivity komunikačného plánu realizovaného prijímateľom prioritných osí 1 - 6

Navrhovateľ vyplní formulár Návrh aktivity na realizáciu komunikačného plánu (ďalej len „formulár“). Je potrebné, aby vo formulári bol presný popis obstarávania a realizovanie jednotlivých činností v rámci aktivity. Je v záujme navrhovateľa poskytnúť RO OPD čo najpodrobnejšie informácie o navrhovanej aktivite, aby RO OPD mohol rozhodnúť o oprávnenosti aktivity.

Navrhovateľ predloží RO OPD vyplnený formulár (za donútenie sa považuje aj naskenovaný dokument parafovaná každá strana). V tomto prípade sa za dátum doručenia považuje deň, keď RO OPD odošle navrhovateľovi odpoveď, že jeho žiadosť je prijatá.

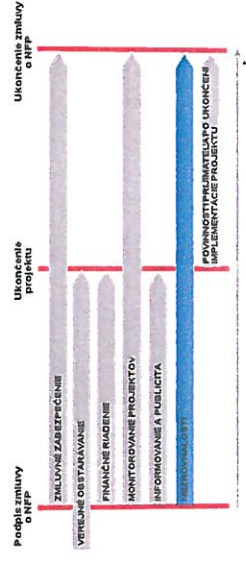
V prípade potreby RO OPD vyzve navrhovateľa o doplnenie formulára a poskytne navrhovateľovi lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí v dĺžke max. 10 dní od doručenia výzvy s ohľadom na termín začatia realizácie navrhovanej aktivity.

V prípade neoprávnenosti aktivity informuje RO OPD listom GR SOPD navrhovateľa o tejto skutočnosti, v opačnom prípade informuje navrhovateľa listom GR SOPD o predložení návrhu aktivity na Komisiu pre výber a schvalovanie projektov technickej pomoci na MDVRR SR.

## 8. NEZROVNALOSTI

Nezrovnalosť vzniká konaním alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza k poškodeniu všeobecného rozpočtu EÚ alebo by k takému poškodeniu mohlo dôjsť a zároveň sa týmto konaním alebo opomenutím konania porušuje niektoré ustanovenie legislatívy EÚ alebo legislatívy SR.

Schéma č.7: Proces implementácie – Nezrovnalosti



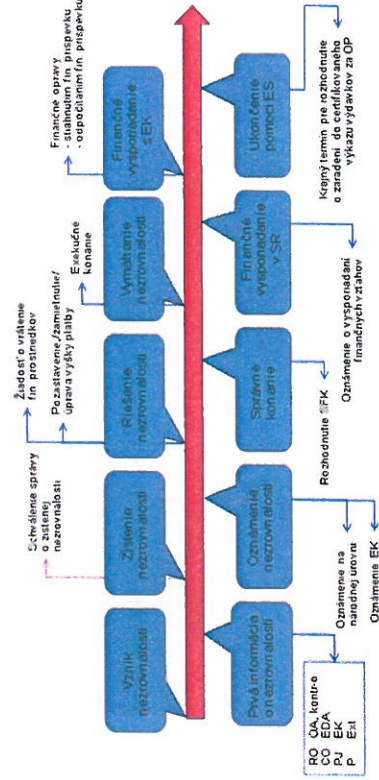
### 8.1 Riešenie nezrovnalosti

#### 8.1.1 Definícia nezrovnalosti

Pojem nezrovnalosť je definovaný v súlade s čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 ako „akékoľvek porušenie ustanovení práva ES vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou“. Táto definícia pokrýva všetky typy konania, úmyselné alebo neúmyselné konanie (nedbanlivosť) hospodárskeho subjektu, ktoré malo alebo by malo efekt poškodenia všeobecného rozpočtu ES“.

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

Schéma č. 8: Proces riešenia nezrovnalosti



#### 8.1.2 Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môže byť zistená pri:

- administratívnej kontrole postupov verejného obstarávania;
- výkone administratívnej kontroly a predbežnej finančnej kontroly žiadostí o platbu;
- výkone kontroly na mieste.

#### 8.1.3 Povinnosti prijímateľa a RO OPD

Ak prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu, tak je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť RO OPD (príloha č. 11) a predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na RO OPD.

Za riešenie nezrovnalosti v rámci OPD je v podmienkach Slovenskej republiky zodpovedný RO OPD, ktorý pri riešení nezrovnalosti postupuje v zmysle interných predpisov.

#### 8.1.4 Príklady nezrovnalostí

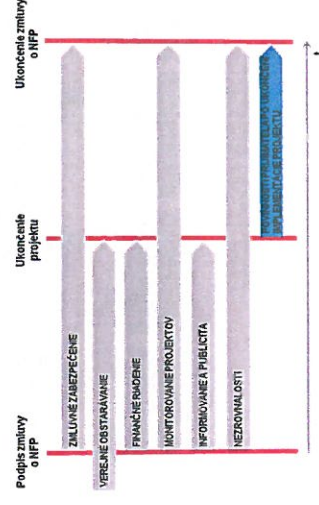
Podľa typológie nezrovnalostí OLAF sa môže prijímateľ v procese implementácie projektu stretnúť s nasledovnými príkladmi nezrovnalostí:

- nesprávne vedenie účtovníctva
- opakovane chýbajúca alebo neúplná požadovaná dokumentácia,
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty,
- falšované podporné dokumenty
- neoprávnené výdavky
- nesprávna identifikácia/identifikácia
- neexistujúci Prijímateľ
- nedodržanie stanovených termínov
- kumulácia nezúčtiteľných podpôr
- chýbajúca alebo nekompatibilná Zmluva o poskytnutí NFP
- porušenie pravidiel týkajúcich sa verejného obstarávania
- nedodržanie plnenia zmluvných záväzkov,
- neukončená aktivita projektu, neukončený projekt
- akcia nevykonaná v súlade s pravidlami
- neodôvodnené výdavky
- porušenia vzhľadom na systém spolufinancovania
- korupcia a iné trestné činy

V prípade potreby finančného vyrovnania je postup spracovaný v časti 4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov.

## 9. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU

Schéma č.9: Proces implementácie – Povinnosti po ukončení realizácie



### 9.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Monitorovanie projektu po ukončení realizácie projektu je vykonávané v súlade s čl. 57 Nariadenia ES 1083/2006 o dňa ukončenia realizácie aktivít projektu a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy medzi RO OPD a prijímateľom.

Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie projektu nedôjde k podstatnej zmene projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia ES 1083/2006.

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP.

#### 9.1.1 Následná monitorovacia správa

Následné monitorovacie správy projektu je prijímateľ povinný predkladať počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu (fyzické a finančné ukončenie realizácie projektu, t.j. ukončenie hlavných a podporných aktivít ako aj finančné ukončenie projektu), minimálne každých 12 mesiacov<sup>51</sup> a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie projektu (napr. ak bola realizácia projektu ukončená 23. januára, monitorovným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá NMS projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku).

V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, je potrebné, aby prijímateľ v prvej NMS zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Prijímateľ predkladá následné monitorovacie správy vo formáte uvedenom v prílohe č. 8.

NMS je pripravovaná prijímateľom v spolupráci s príslušným PM RO OPD s využitím údajov z ITMS, pričom kroky a) až i) sú vykonávané v ITMS:

- a) Manažér RO OPD resp. systém ITMS najneskôr v deň, ku ktorému má byť v zmysle zmluvy vypracovaná príslušná NMS elektronicky vyzve prijímateľa na dodanie údajov v zmysle kroku c) nižšie.

<sup>51</sup> Termíny budú generované ITMS, pričom dátum finančného ukončenia projektu bude predstavovať vychádzkový hodnotu pre určenie termínov predkladania NMS na RO OPD.

b) Formulár NMS vytvorený na portáli ITMS obsahuje identifikačné údaje prijímateľa a projektu, informácie o konečnom harmonograme realizácie aktivít projektu, informácie o konečnom finančnom rozpočte projektu, výsledné hodnoty vystupových a výsledkových ukazovateľov (vrátane ukazovateľov horizontálnych priorit, kde je to relevantné). Tieto údaje sú načítané z ITMS. Prílohy musia obsahovať poslednú platnú účtovnú závierku (v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu) ako aj ďalšie dokumenty podporujúce údaje predložené v NMS. Prílohy k NMS prijímateľ predkladá v papierovej forme alebo na neprepisovateľnom elektronickom médiu napr. CD/DVD nosiči. Súčasťou príloh NMS bude aj fotodokumentácia o zabezpečení publicity a informovanosti (pamätateľní tabuľkami a pod.) zo strany Prijímateľa na mieste realizácie projektu, pričom na každej fotke musí byť zobrazený dátum jej vyhotovenia.

c) Prijímateľ vyplňa formulár MS na portáli ITMS a zasiela ho elektronicky najneskôr do 15 dní od ukončenia sledovaného obdobia, pričom zadáva údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:

- o aktuálnych hodnotách výsledkových ukazovateľov (vrátane zdôvodnenia ich zmeny oproti predchádzajúcim hodnotám ak je to relevantné);
- tam kde je to relevantné aj dopadových ukazovateľov.

Následne po zaslaní MS cez ITMS Portál, Prijímateľ danú MS vytlačí a podpísanú štatutárnym orgánom, Prijímateľa ju zasle na RO OPD najneskôr do 10 dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS.

d) V prípade nevyplnenia požadovaných údajov zo strany prijímateľa v stanovenom termíne ITMS, resp. manažér RO OPD upozorní prijímateľa na nedodržanie zmluvných podmienok. V tomto prípade je prijímateľ zodpovedný za ich zadanie do ITMS do 5 dní.

e) Manažér RO OPD porovná a akceptuje/neakceptuje údaje vložené prijímateľom do ITMS s tlačou MS najneskôr do 7 dní od ich zaregistrovania na RO OPD.

f) V prípade nejasnosti, zjavných chýb alebo rozporu so zmluvou vyzve manažér RO OPD elektronicky prijímateľa na vysvetlenie alebo opravu príslušných údajov. Prijímateľ je povinný zadať do formulára MS v ITMS požadované údaje do 14 dní od zaslania výzvy zo strany manažéra RO OPD.

g) V prípade nekompletných príloh NMS vyzve manažér RO OPD prijímateľa elektronickou poštou k ich dodaniu do 14 dní od odoslania výzvy na odstránenie a s upozornením na možné následky porušenia zmluvy o poskytnutí NFP.

h) Po akceptovaní údajov vkladných prijímateľom do formulára NMS, manažér RO OPD, resp. ITMS zasle elektronické oznámenie o akceptovaní NMS prijímateľovi.

i) NMS v tlačenej podobe je manažérom RO OPD zaradená do spisu projektu.

### 9.1.2 Monitorovanie čistých príjmov po ukončení realizácie projektu

Prijímateľ vykazuje čisté príjmy v aj v následných MS. Údaje, ktoré Prijímateľ uvedie v MS, musia byť podložené metodikou ich výpočtu, ktorá vychádza z účtovne overiteľných skutočností (a ktoré je možné overiť pri kontrole na mieste). Ak sa odchyľka medzi odhadovanou hodnotou čistého príjmu daného roka v CBA odlišuje od reálnej hodnoty čistého príjmu dosiahnutej v danom roku o viac ako 50%, RO OPD vyzve Prijímateľa na prehodnotenie vstupov CBA a zdôvodnenie tejto výraznej odlišnosti. V prípade ak RO OPD zistí, že boli zámerne zle nastavené hodnoty v CBA s cieľom maximalizovať grant, prehodnotí žiadosť o vrátenie vyplateného NFP alebo jeho časti.

#### Podstatná zmena podmienok projektu

V prípade, že sa počas následného monitorovaného obdobia podstatne zmenia podmienky projektu, o tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný informovať RO OPD a predložiť mu re kalkuláciu finančnej medzery a NFP, pričom pri re kalkulácii postupuje v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy.

Podstatná zmena podmienok projektov generujúcich príjmy:

(a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov generovaných projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex ante (napr. nespopoliatená cesta, na ktorej sa začalo vyberať myto neskôr alebo sa vyskytol prenájom priestorov a služieb atď.) alebo

(b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej politike (napr. výrazná zmena taríf za používanie ciest), ktorá vyzadáje prepočet finančnej medzery.

Prijímateľ má povinnosť informovať RO OPD aj v prípade, že sa vyskytnú iné peňažné príjmy, ktoré sa nepovažujú za príjmy v zmysle článku 55 (napr. príjmy z predaja porazených stromov, z odpredaja materiálu atď.) RO OPD na základe výšky takéhoto príjmu rozhodne, či je potrebné

prístup k re kalkulácii finančnej medzery a NFP, a to vtedy, ak hodnota iných príjmov je vyššia ako 5 % z hodnoty celkových príjmov odhadovaných v CBA.

Po predložení re kalkulácie finančnej medzery a NFP Prijímateľom RO overí výpočet re kalkulácie finančnej medzery a NFP predložený Prijímateľom (v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy).

V prípade, ak sa novým výpočtom stanovila výška NFP, ktorá je oproti pôvodnému NFP nižšia o viac ako 10% a nastalo ukončenie realizácie projektu - RO OPD vyzve Prijímateľa na vrátenie rozdielu pôvodného a nového NFP.

Ak sa preukáže, že Prijímateľ úmyselne zamlčuje príjmy z projektu s cieľom maximalizovať NFP, budú sa uplatňovať články 98 a 99 nariadenia Rady (ES) č 1083/2006.

### Obdobie monitorovania čistých príjmov resp. odpočet v zmysle Článku 55 (4) všeobecného nariadenia

Referenčné obdobie pre sledovanie čistých príjmov pri projektoch generujúcich príjmy v zmysle čl.55 (2) ako aj 55(3) všeobecného nariadenia je obmedzené do dňa predloženia dokladov pre operačný program podľa bodu (a) článku 89 (1) všeobecného nariadenia, t.j. do 31. 3. 2017.

Postupy pri vrátení finančných prostriedkov podľa čl. 55 (2) a (3) všeobecného nariadenia sa uplatňujú len do uzatvorenia operačného programu s povinnosťou vrátiť pomernú časť dosiahnutých čistých príjmov, resp. nadmerný NFP do 31. januára 2017. Uvedené v žiadnom ohľade nevyklúčujú povinnosť postupovať pri vymáhaní nezrovnalostí v súlade s usmernením k nezrovnalostiam aj po 31. januári 2017 pri porušení povinností P vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP.

### 9.2 Publicita po ukončení realizácie projektu

Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľku trvalo vysvetľujúcou tabuľkou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľku, a to najneskôr do šiest mesiacov po ukončení realizácie aktivít projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľka oprávneným výdavkom, prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľku pred ukončením realizácie aktivít projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľka musí byť viditeľná a dostatočne veľká, a to v prípade projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR a
- projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

Uvedená tabuľka okrem informácií uvedených v časti opatrenia v oblasti informovania a publicity, taktiež obsahuje aj druh a názov projektu. Trieto informácie zaberajú najmenej 25% plochy tabule.

Ďalšie náležitosti týkajúce sa umiestnenia a rozmerov veľkoplášnych reklamných tabuľ a trvalo vysvetľujúcich tabuľ, ako aj náležitosti týkajúce sa pokynov pre informačné tabule, pre výrobu propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov, pre označovanie majetku a spotrebného materiálu, organizovanie informačných aktivít, internetové stránky a grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa obsahuje Manuál pre informovanie a publicity.

### 9.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

Z článku 90 všeobecného nariadenia vyplýva povinnosť uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa implementácie projektu pre potreby Európskej komisie a Dvor audítorov.

V podmienkach SR sa doba archivácie dokumentov stanovuje pre všetky projekty do 31.08.2020.

Uvedená doba sa predlži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

## 10. KOMUNIKÁCIA

### 10.1. Poskytovanie informácií

Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci OPD môžu prijímateľa NFP získať od RO OPD osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30 hod. do 14.30 hod. na MDVRR SR. Prijímateľa sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s RO OPD vopred telefonicky na číslo: 02 /5949 4111 (informátor). Prijímateľa môžu svoje otázky poslať priamo RO OPD, musia ich však formulovať písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré RO OPD poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.

**Záväzná informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.**

Na žiadosti o informácie na úrovni projektov zasielané na RO OPD poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá RO OPD písomne v lehote najneskôr 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

#### Adresa RO OPD:

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR  
Námestie slobody 6  
810 05 Bratislava 15

Informácie súvisiace s OPD a kontaktné údaje na RO OPD sa nachádzajú na internetovej stránke MDVRR SR [www.mindop.sk](http://www.mindop.sk) a [www.mdpi-opd.sk](http://www.mdpi-opd.sk). Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy nájdete na týchto internetových stránkach [www.nsr.sk](http://www.nsr.sk), a [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).

## 11. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV

- **aktívita** - 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 alebo cieľovo skupinu/účtovateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktívita je jasne vymedzená časovo, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporne aktivity;
- **bezodkladne** - najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly SF a KF;
- **čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia: Uvádzaajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vynaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov;
- **deň** - dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ nie je výslovné uvedené, že ide o pracovný deň;
- **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO OPD v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO OPD. V prípade zasielania dokumentu na RO OPD poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú az momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO OPD. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO OPD prijímateľom sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu prijímateľom. V prípade ak prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **IT monitorovací systém** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých OP, ZoNFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou SF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
- **lehota** - ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plýnuta lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim 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 podanie najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO OPD, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený

definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, pociatoučnou hodnotou a požadovanou hodnotou;

- **merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekráča rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- **merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- **merateľný ukazovateľ výstupu** - formalizované zobrazenie prác, služieb a tovarov, ktoré boli spolufinancované NFP počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného alebo vecného hľadiska na úrovni opatrenia/prioritnej osi/OP;
- **monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravovaná 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 IT/MS;
- **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 priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje MV OP v spolupráci s RO OPD;
- **neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, 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;
- **nesprávne použité pomoci** - pomoc použitá prijímateľom individuálne štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím EK schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
- **nezrovnalosť (irregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy EÚ vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť posúdenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov ním spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynujúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene EÚ alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu EÚ;
- **oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci OP 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;
- **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými RO OPD vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
- **oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** - doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na ktorého základe prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo ŠF, KF a štátneho rozpočtu na

spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platením prijímateľovi. P.J určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k štátnej pokladnici vystupuje P.J v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta štátnej pokladnice;

- **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** - za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP sa považujú prípady definované v článku 9 VZP zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré môžu byť dôvodom na okamžité ukončenie zmluvného vzťahu prijímateľom;
- **programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný RO OPD pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný opis jednotlivých opatrení
- **súhrnný zápis o platbu** - doklad, na ktorého základe sú prevádzané finančné prostriedky EÚ P.J v príslušnom pomere;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **začiatok realizácie aktivít projektu** - aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začiatku jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivít musí byť prijímateľom preukázateľným dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (aj „zmluva o poskytnutí NFP“, resp. iba „zmluva“) - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO OPD ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schváleného ŽoNFP;
- **žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára ŽoP a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF, KF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere;
- **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a príloh, na ktorého základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené účty.

## 12. Zoznam Použitých Skratiek

CBA	Cost-benefit analysis
CKO	Centrálny koordinatívny orgán
CO	Certifikačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja (European Regional Development Fund)
ES	Európske spoločenstvo
EU	Európska únia
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov so sídlom v Ženeve
GR SOPD	Generálny riaditeľ sekcie Operačného programu Doprava
IM	Interný manuál procedúr na úrovni riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu MDVRR SR
ITMS	Informačný monitorovací systém (Information Technology Monitoring System)
KF	Kohézny fond
K/M	Kontrola na mieste
MDVRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
MF SR	Ministerstvo financií SR
MV	Monitorovací výbor
NDS, a.s.	Národná diaľničná spoločnosť
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMS	Následná monitorovacia správa
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
OLAF	Útvár Európskej komisie pre boj proti podvodom
OPD	Operačný program Doprava
OVS	Obchodná verejná sieť
OoFV	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
PJ	Platobná jednotka
PMS	Priebežná monitorovacia správa
PM	Projektový manažér riadiaceho orgánu
RO OPD	Riadiaci orgán pre Operačný program Doprava
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
SFRŠFKF	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
SR	Slovenská republika
SOPD	Sekcia Operačného programu Doprava Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
SRŠFKF	Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
SSC	Slovenská správa ciest
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠP	Štátna pokladnica
VO	Verejný obstarávanie
VVO	Vestník verejného obstarávania
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV EÚ	Úradný vestník Európskej únie
zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí NFP (pre účely schém v dokumente)
zmluva	Zmluva o poskytnutí NFP
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ZVO	Zákon č. 25/2006 Zb. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoVfV	Žiadosť o vysporiadanie finančných vzťahov
ŽSR	Železnice Slovenskej republiky
ŽSSK	Železničná spoločnosť Slovensko, a.s.

## 13. Prílohy

Číslo prílohy	Názov prílohy	Dátum poslednej revízie
1.	Vyhľadanie o začatí / ukončení realizácie aktivít projektu	11.05.2012
2.	Žiadosť o zmenu zmluvy	11.11.2011
3.	Žiadosť o platbu	11.11.2011
4.	Pokyny k vyplneniu Žiadosti o platbu	11.11.2011
5.	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov	11.11.2011
6.	Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov	11.11.2011
7.	Monitorovacia správa projektu (priebežná a záverečná)	11.11.2011
7a	Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu	15.12.2012
7b	Metodický výklad CKO k vyplňaniu tab. 11 monitorovacej správy	27.08.2010
8.	Monitorovacia správa projektu (nasledná)	11.11.2011
9.	Postup v prípade dodatočných výdavkov – ŽSR	11.11.2011
10.	Postup v prípade dodatočných výdavkov – NDS, a.s. a SSC	15.12.2012
11.	Oznámenie nezrovnalosti	11.05.2012
12.	Formulár kumulatívneho pracovného výkazu – odporúčaná forma	11.11.2011
13.	Sumarizačný hárok	11.11.2011
14.	Stanovisko stavebného dozoru k malým odchýlkam v množstvách (odporúčany vzor)	11.11.2011
15.	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery	11.11.2011
16.	Pokyny k vyplneniu žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery	15.12.2012
17.	Čestné vyhlásenie zhotoviteľa k dodaniu materiálu /technologického zariadenia/ pre dielo (odporúčany vzor)	11.05.2012



Príloha č. 1 k Príručke pre prijímateľov: Vyhlásenie o začatí / ukončení realizácie aktivít projektu  
Hlavníčka organizácie (Prijímateľa)

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho  
rozvoja SR  
Sekcia riadenia projektov, RO OPD  
Námestie slobody 6  
810 05 Bratislava 15

miesto, dátum

Názov projektu: .....  
Kód ITMS: .....

Vyhlasenie o začatí – ukončení realizácie aktivít projektu\*

Týmto vyhlasujem, že .....(názov Prijímateľa):

- začína realizovať projekt nasledovnou aktivitou:  
.....
- ukončil aktivitu projektu (uviesť skutočnosť/úkon, ktorým došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu)  
.....

k dátumu:

S pozdravom,

Meno a podpis  
štatutárneho orgánu Prijímateľa  
(pečiatka)

\* ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace, je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP  
\* neholduje sa odsúhlasenie  
2 V prípade, že realizácia aktivít projektu začala pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ uvedie všetky začaté aktivity projektu s uvedením dátumu (mesiac/rok), zaštieia pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP a dátum prvej aktivít projektu, k realizácii ktorej došlo po podpise zmluvy o poskytnutí NFP

Príloha č. 2 k Príručke pre prijímateľov: Žiadosť o zmenu zmluvy



MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO  
ROZVOJA SR

## ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

Názov projektu	
Názov prijímateľa	
Kód ITMS projektu	



1. **Statutárny orgán žiadateľa**

Titul	Meno	Príezvisko	Titul za menom
Telefón (aj prevolba)	E-mail		

2. Popis zmeny projektu - zmluvy o poskytnutí NFP  
 (Popísať dôvody zmeny, odvolať sa na príslušné body v článku 8 VZP, resp. príručky pre prijímateľa, vyplniť relevantné prílohy k žiadosti o zmenu zmluvy, popísať dopad zmeny na dosiahnutie stanovených cieľov a merateľných ukazovateľov projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu), v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného úradu práce, soc. vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu.)

3. **Zoznam príloh k žiadosti o zmenu zmluvy**

P.č.	Názov prílohy
1.	Predmet podpory po zmene (ak relevantné)
2.	Rozpočet projektu po zmene (ak relevantné)
3.	Podrobný popis aktivít projektu po zmene (ak relevantné)
4.	.....
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

5. **Podpis**

Titul, meno a priezvisko  
 štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa: .....

Podpis štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa: .....

Miesto podpisu: .....

Dátum podpisu: .....

Príloha č. 3 k Príručke pre prijímateľov: Žiadosť o platbu



ŽIADOSŤ O PLATBU

Názov operačného programu:

1. **Identifikácia prijímateľa**

Názov:	IČO:
Adresa:	IČ DPH:
Obec:	DIČ:
Kontaktná osoba:	PSČ:
Telefón:	E-mail:
Fax:	

2. **Identifikácia partnerov**

P.č.	Názov	IČ DPH	Krajina
1.			
2.			

3. **Identifikácia projektu**

Názov projektu: \_\_\_\_\_

Kód projektu: \_\_\_\_\_

4. **Identifikácia žiadosti o platbu**

Základná platba	Poradové číslo žiadosti
Zúčtovanie zálohových platieb	Vyševaná čiňa
Predfinancovanie	Kód poskytnutého predfinancovania
Zúčtovanie predfinancovania	Kód žiadosti v systéme MIS porad.
Príbežná platba	Kód žiadosti v MIS
Záverečná platba	(Vyplniť ROŠORO)

5. **Finančná identifikácia**

Forma poskytnutia prostriedkov:	Kód projektu / prvku úložného rozpočtu:
Identifikácia bankového účtu	
Prečíslo:	Číslo účtu
BAI	Kód banky:

6. **Deklarované výdavky**

Ustanovených výdavkov: \_\_\_\_\_ EUR

Číslo a názov prílohy	Hárokovaná suma	
	Bežné	Kapitálové
		Spolu
Celkom		

7. **Započítanie pohľadávok a záväzkov**

Názov dokladu	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu
Celkom			

52 V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu sa uvádzajú všetci členovia štatutárneho orgánu.



Príloha č. 4 k Príručke pre prijímateľov: Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

Všeobecné

Vypĺňa prijímateľ

- Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štruktúrnych fondov - ERDF, ESF, resp. Kohézneho fondu, je podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a prijímateľ predložil vyhlásenie o začatí realizácie projektu.
- Pre všetky druhy platieb existuje jeden formulár žiadosti o platbu.
- Žiadosť o platbu je predkladaná prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, resp. zmluvou o financovaní v rámci prevodu tranže prijímateľovi – holdingovému fondu.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti o platbu musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní.
- Žiadosť o platbu sa vyplňuje elektronicky, rukou vypracované žiadosti o platbu nebudú akceptované.
- V prípade, ak prijímateľ niektorú časť žiadosti o platbu nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezhotovostné financie v yrovnaní).
- Všetky ustanovenia týkajúce sa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sa netýkajú projektov technickej pomoci, kde je prijímateľom riadiaci orgán a nie je uzatvorená zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- V prípade, ak riadiaci orgán v rámci formálnej kontroly žiadosti o platbu identifikuje formálne nedostatky vo formulári žiadosti o platbu, vykoná elektronické vrátenie žiadosti o platbu, pričom počiatočnú dokumentáciu ostáva na riadiacom orgáne. Prijímateľ po vykonaní formálnej úpravy zabezpečí opätovne elektronické a písomné predloženie žiadosti o platbu.
- Názov operačného programu: Uviest' názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

Upozornenie: Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných poľí v žiadosti o platbu môže byť platba prijímateľovi oneskorená.

1 Identifikácia prijímateľa

- Uviest' názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviest' identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviest' meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom oňadom žiadosti o platbu (štátny riadiaci orgán prijímateľa alebo iná osoba).

2 Identifikácia partnerov

- Uviest' názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (pripadne iný identifikačný znak pre DPH v platný danej krajine EÚ) a krajinu, kde partner sídli.

3 Identifikácia projektu

- Uviest' plný názov projektu.
- Uviest' ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní (nie registračné číslo projektu).

4 Identifikácia žiadosti o platbu

- Typ platieb označiť v príslušnom políčku znakom „X“.
- Zálohovú platbu označiť len pre projekt financovaný z ESF a to v prípade, ak prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku využíva systém zálohových platieb alebo kombinovaný systém.
- Zálohovú platbu označiť v prípade projektu prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie pre projekt financovaný z ESF, ERDF a KE v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb.
- Predfinancovanie označiť pre projekt financovaný z ERDF alebo KE oprávneným prijímateľom, a to v prípade, ak si zvolil systém predfinancovania.
- Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor, verejný sektor - v prípade, ak si prijímateľ zvolil tento systém).
- Priebežnú platbu označiť pre projekt finančného inžinierstva pri prevode tranže prijímateľovi – holdingovému fondu.
- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
- Na žiadosti o platbu, ktoré budú obsahovať výdavky oprávnené aj výdavky nad rámec finančnej medzery, bude možné uplatňovať iba systém predfinancovania a systém priebežných platieb. Žiadosti o platbu obsahujúce iba výdavky nad rámec medzery financovania budú realizované iba systémom priebežných a záverečných platieb.
- Poradové číslo žiadosti o platbu zodpovedá poradiu predkládania žiadosti o platbu prijímateľom bez ohľadu na jej typ. Prijímateľ vyplňa dané pole ručne po vyjačtení žiadosti o platbu.

- Vytvorená dňa: Uviest' dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.09.2009). Pole vyplňa systém ITMS automaticky a predstavuje moment, keď je žiadosť o platbu zaslaná elektronicky riadiacemu orgánu.
- Kód poskytnutého predfinancovania: Vyplňa sa iba v prípade žiadosti o platbu (súčtovanie predfinancovania).
- Kód žiadosti v ITMS: ponár: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelaný automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní žiadosti o platbu cez verejný portál ITMS.
- Kód žiadosti v ITMS: Nevyplňať. Vyplní riadiaci orgán po zaregistrovaní žiadosti o platbu v neverejnej časti ITMS.

5 Finančná identifikácia

- Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možnosti bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
- Identifikácia bankového účtu: Uviest' predĺžené číslo účtu, kód banky a IBAN<sup>52</sup> v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní. V prípade prijímateľa – holdingového fondu, uviesť aj SWIFT kód. Identifikácia bankového účtu sa nevyplňa v prípade štátnych rozpočtových organizácií, keď sú finančné prostriedky poskytované rozpočtovým opatrením.
- Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviest' kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prosvedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa / partnera s právnou subjektivitou štátneho rozpočtového organizátora).
- Táto sekcia sa nevyplňa v prípade zúčtovania zálohovej platby / zúčtovania predfinancovania.

6 Deklarované výdavky

- Mena deklarovaných výdavkov: preddefinované EUR.
- Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, štátne rozpočty na spolufinancovanie, vlastné zdroje prijímateľa, pro-rata<sup>54</sup>), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci orgán. Výnimku tvoria „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ, spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu a pro-rata<sup>54</sup>.
- Sekcia je prekopírovaním príloh č. XV – Zoznam deklarovaných výdavkov k žiadosti o platbu. Nárokovaná suma v súčte „Spolu“ sa rovná sume „celkom“ (sliepce 14 – „Nárokovaná suma“) z prílohy Zoznam deklarovaných výdavkov. Opodrobne sa postupuje aj pri partneroch.
- Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovaných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.
- Každá príloha zoznamu deklarovaných výdavkov tvorí samostatný riadok. V súčte číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľa.

7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

- Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.

8 Výsledná deklarovaná suma

- Rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (sekcia 6) a započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 7) predstavuje výslednú deklarovanú sumu.
- V prípade, ak žiadateľ neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7), výsledná deklarovaná suma (sekcia 8) je rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (sekcia 6).

9 Zoznam príloh

- Obsahuje 2 časti:
  - Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:
    - Názov dokladu: Uviest' názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
    - Číslo účtovného dokladu: Uviest' iné číslo zavedené v účtovníčke prijímateľa.
    - Príložený/uschovaný: Uviest, či je účtovný doklad zaslaný riadiacemu orgánu (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný - možnosť použiť skratku U).
    - Vlastník účtovného dokladu: Uviest, či originál účtovného dokladu je v druhe prijímateľa, alebo partnera.
    - Číslo zmluvy s dodávateľom: Uviest, ak účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa vzáť k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzavorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.
  - V prípade prijímateľa – holdingového fondu uviesť nasledovné podľa jednotlivých operačných programov:
 

Zoznam účtovných dokladov (UD)			
Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo UD (faktury)	Vlastník UD prijímateľ / partner
1.	Zmluva – OP BK	01/2009	uschovaný / prijímateľ
2.	Zmluva – OP KaHR	11/2009	P
3.	Zmluva – OP ŽP	21/2009	P
4.	Zmluva OP VaV	31/2009	P

Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo UD (faktury)	Príložený / Uschovaný	Vlastník UD prijímateľ / partner	Číslo zmluvy s dodávateľom
1.	Zmluva – OP BK	01/2009	P	prijímateľ	
2.	Zmluva – OP KaHR	11/2009	P	prijímateľ	
3.	Zmluva – OP ŽP	21/2009	P	prijímateľ	
4.	Zmluva OP VaV	31/2009	P	prijímateľ	

- Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:
  - názov ostatnej podpornej dokumentácie priloženej k žiadosti o platbu (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, prezentácie listiny, pracovné výkazy, sumarizačné háčky, zmluvy, dodacie listy a pod.).

<sup>52</sup> ak relevantné

<sup>54</sup> zdroj pro-rata sa uplatňuje výlučne v rámci projektov Operačného programu Informatizácia spoločnosti a Technická pomoc

- Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí, ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).
- Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o platbu (zálohovú platbu) nepredkladajú.
- Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).
- Najskôr uvádzať prílohy týkajúce sa výdavkov prijímateľa, následne výdavky týkajúce sa jednotlivých partnerov.

#### 10 Čiastné vyhlásenie

- Štátny orgán prijímateľa požiada pečaťou a vlastným podpisom žiadať o platbu. V prípade, ak prijímateľ nedopisuje pečaťou, žiadať o platbu potvrdí len vlastným podpisom.
- Prijímateľ zo súkromného sektora – fyzická osoba požiada žiadať pečaťou a vlastným podpisom.
- Prijímateľ - holdingový fond sa riešajúci body 1., 2., 4 a 5 číselne vyhlásia. Zároveň v bode 3 je pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podpísaná zmluva o financovaní.

Posledná strana: Vypĺňa ju riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobná jednotka.

- Ministerstvo. Uviest', pod ktorým ministerstvo spadá príslušný riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom/platobná jednotka.
- RO/SORO: Uviest' názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní na schválený projekt.
- Platobná jednotka: Uviest' názov platobnej jednotky
- V prípade potreby môže byť posledná strana vyplnená viacnásobne, resp. ak do schvaľovacieho procesu vstupuje medzi sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobnú jednotku riadiaci orgán, môže byť sekcia určená pre riadiaci orgán vyplnená viacnásobne.

#### Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov

Prijímateľ pri vypínaní zoznamu deklarovaných výdavkov vyplní jednu z nasledovných príloh:

- ZoznamDeklarovanýchVýdavkov – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ vyplní a zaslá riadiacemu orgánusprostredkovateľskému orgánu iba písomne,
  - ZoznamDeklarovanýchVýdavkov(2) – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ zaslá riadiacemu orgánu písomne a zároveň elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Tento formulár zoznamu deklarovaných výdavkov bude povinne používaný všetkými prijímateľmi pri zasielaní žiadosti o platbu od 01. 01. 2010.
  - V jednej žiadosti o platbu nemôžu byť uvedené dva typy zoznamu deklarovaných výdavkov.
- Všeobecná identifikácia:
- Príloha číslo: Uviest' zväzť číslo prílohy pre prijímateľa a zväzť pre každého partnera.
  - Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní.
  - Poradové číslo žiadosti o platbu musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti o platbu (sekcia 4).
  - Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Preddefinované „EUR“.
  - Prícom ako „názov výdavku“ sa uvedie „poskytnuté zálohovej platby“.
  - V zozname pri platbe typu „Predfinancovanie“, ku ktorému sa zúčtovanie viaže. V prípade, ak prijímateľ poskytnuté predfinancovanie v plnej výške, uvedie toto zníženie v slúpkoch 14 a 15.

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanýchVýdavkov):

- Slppec (1): Uviest' poradové číslo výdavku.
- Slppec (2): Uviest' názov výdavku spolu a externé číslo účtovného dokladu.
- Slppec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9). V prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov je potrebné uviesť poradové číslo žiadosti o platbu.
- Slppec (4): Uviest' dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
  - o „O“ - odpisy,
  - o „W“ - väsné náklady,
  - o „J“ - iné.

- Nevyplňa sa pri žiadosti o platbu (predfinancovanie).
- Slppec (5): Uviest' kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. V prípade, že žiadať o platbu obsahuje výdavky nad rámec medzery financovania, v zozname deklarovaných výdavkov sa pre príslušné výdavky kód výdavku podľa zmluvy neuvedie.
- Slppec (6): Uviest' aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.
- Slppec (7): Uviest' „B“ pri každom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia slúpcu (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Slppec (8): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transierovú položku podľa typu prijímateľa. Údaje týkajúce sa kódu ekonomickej klasifikácie (slppec 8) a skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (slppec 9) nemusia byť zhodné vyplnenie údajov nepovinné.
- Slppec (9): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód funkčnej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch je vyplnenie údajov nepovinné.
- Slppec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizácií uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplňa.
- Slppec (11): Uviest' výšku výdavku bez DPH.

- Slppec (12): Uviest' výšku DPH.
- Slppec (13): Uviest' súčet slúpcov (11) + (12).
- Slppec (14): Uviest' výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v slípce (13). Výška nárokovanej sumy (slppec (14)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v slípce „Spolu“ (13). Pravidlo: (14) ≤ (13). Nárokováná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu.
- Slppec (15): Uviest' príslušnú časť výdavku zo slúpcu „Spolu“ (13) prijímateľom nenávratného finančného príspevku (neoprávnenú), medzi nenárokovateľné výdavky sa zaradiujú aj výdavky neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nad rámec finančnej medzery. Výpočet: (15) = (13) – (14).
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódom viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom slúpcu (14) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).

Zjednodušené vykazovanie výdavkov paušálnou sadzbou, jednotkovými cenami a paušálnou sumou:

- V prípade takéhoto vykazovania výdavkov budú tieto uvedené samostatne jednou sumou v poslednom riadku zoznamu deklarovaných výdavkov a nebudú k nim predkladané žiadne účtovné doklady.
- Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vyplní príslušný RO/SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.
- Slppec (16): Uviest' výšku oprávneného výdavku uznaného RO/SORO. Výška oprávneného výdavku nesmie presiahnuť výšku sumy zo slúpcu „Žiadaná suma“ (14). Pravidlo: (16) ≤ (14).
- Slppec (17): Uviest' výšku neoprávneného výdavku RO/SORO, pričom platí, že (17) = (14) - (16).
- Slppec (18): Uviest' heslovité zdôvodnenie neoprávneného výdavku zo strany RO/SORO. V tomto slípce sa tiež uvádzajú neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery a to v prípade, že ŽoP obsahuje aj výdavky nad rámec finančnej medzery. Uvede sa suma výdavkov oprávnených z hľadiska projektu ale neoprávnených z hľadiska NFP, pričom platí, že suma výdavkov nad NFP ≤ (16).

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanýchVýdavkov(2)):

- Slppec (1): Uviest' poradové číslo výdavku.
- Slppec (2): Uviest' názov výdavku a externé číslo účtovného dokladu.
- Slppec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9).
- Slppec (4): Uviest' kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa číselníka oprávnených výdavkov. V prípade, že žiadať o platbu obsahuje výdavky nad rámec medzery financovania, v zozname deklarovaných výdavkov sa pre príslušné výdavky kód výdavku podľa zmluvy neuvedie.
- Slppec (5): Uviest' aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.
- Slppec (6): Uviest' „B“ pri každom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia slúpcu (6) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Slppec (7): Uviest' výšku výdavku bez DPH.
- Slppec (8): Uviest' výšku DPH.
- Slppec (9): Uviest' súčet slúpcov (7) + (8).
- Slppec (10): Uviest' výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v slípce (9). Výška nárokovanej sumy (slppec (10)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v slípce „Spolu“ (9). Pravidlo: (10) ≤ (9). Nárokováná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu.
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódom viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom slúpcu (10) musí byť zhodná so „sumou spolu“ žiadosti o platbu (sekcia 6).

Pri elektronickom predložení žiadosti o platbu, riadiaci orgán usmerí prijímateľa, že kód ekonomickej klasifikácie nemusí byť zhodný s kódom skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

Zjednodušené vykazovanie výdavkov paušálnou sadzbou, jednotkovými cenami a paušálnou sumou:

- V prípade takéhoto vykazovania výdavkov budú tieto uvedené samostatne jednou sumou v poslednom riadku zoznamu deklarovaných výdavkov a nebudú k nim predkladané žiadne účtovné doklady.



Príloha č. 6 k Príručke pre prijímateľov: Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

## Pokyny k vyplneniu „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“

### Všeobecné

#### Vypĺňa príjmateľ

- Príjmateľ vyplní formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov za predpokladu, že vrátil finančné prostriedky, resp. vysporiadal finančné vzťahy.
- Príjmateľ je povinný zaslať formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov riadacemu orgánu / sprostredkovateľskému orgánu pod riadacím orgánom do 7 kalendárnych dní od uskutočnenia platby / úpravy rozpočtu na základe aktívovaného ELUR-u.
- Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov sa vyplňuje elektronicky, rukou vyprášané oznámenia nie je možné akceptovať.

- Názov operačného programu:** Uviest' názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

### 1 Identifikácia prijímateľa a partnerov

- Uviest' názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviest' identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviest' meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadacím orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadacím orgánom ohľadom žiadosti o NFP resp. žiadosti o platbu (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba)
- Uviest' názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH v platný daní krajiny EÚ mimo SR) a krajinu, kde partner sídli.

### 2 Identifikácia projektu/programovej štruktúry

- Uviest' plynú názov projektu resp. programovej štruktúry (napr. pri systémovej nezrovnalosti).
- Uviest' ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (nie registračné číslo projektu) resp. programovej štruktúry (napr. pri systémovej nezrovnalosti).

### 3 Identifikácia vrátenia finančných prostriedkov

- V časti „Iniciátor vrátenia“ označiť v príslušnom poličku znakom „X“ subjekt, ktorý inicioval vrátenie finančných prostriedkov. V prípade iniciatívy prijímateľa sa súper, Názov orgánu ŠF a KF\* nevyplňuje. V prípade vrátenia nezúčtovaného predfinancovania alebo zálohovej platby je ním spravidla prijímateľ. V prípade, že prijímateľ vracia prostriedky na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, správ z viadného auditu alebo rozhodnutia SFK, označí za iniciátora orgán ŠF a KF, ktorý treba presne identifikovať v slpci „Názov orgánu ŠF a KF“.
- V prípade, že oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystavil subjekt zapojený do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, uviest' názov riadiaceho orgánu.
  - Vrátenie vrátenia finančných prostriedkov uviest'
  - Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby
  - Vrátenie nezúčtovaného predfinancovania
  - Vrátenie prostriedkov vo výške príjmu vytvoreného z projektu
  - Vrátenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP
  - Vrátenie nezrovnalosti
  - Vrátenie mýnnej platby (platba poskytnutá na cudzí účet)
  - Vrátenie výnosov z prostriedkov ŠR (úroky)
- Formy vrátenia: bankový transfer alebo rozpočtové opatrenie (v prípade, ak je prijímateľ štátna rozpočtová organizácia). Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 529/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.
- Kód žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov: povinne uviest', ak je iniciátorom vrátenia orgán ŠF a KF – vyplníť na základe ľubô príslušnej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vygenerovaného z ITMS. V opačnom prípade nie je tento údaj vyplňaný.
- Kód povodnej žiadosti o platbu:
  - v prípade vrátenia nezrovnalosti, ak je možné identifikovať žiadosť o platbu, ku ktorej sa vrátenie viaže – vyplníť na základe kódu príslušnej platby vygenerovaného z ITMS.
  - v ostatných prípadoch finančného vysporiadania je kód žiadosti o platbu povinný údaj. Pre prípad vrátenia prostriedkov vo výške príjmu vyvoreného z projektu a výnosu z prostriedkov štátneho rozpočtu, na spolufinancovanie sa uvedie najaktuálnejšia príbežná žiadosť o platbu, resp. záverečná žiadosť o platbu.
- Kód nezrovnalosti: v prípade vrátenia nezrovnalosti, kód príslušnej nezrovnalosti vygenerovaný zo systému ITMS je povinne vyplňaný údaj. V prípade vrátenia finančných prostriedkov za porušenie finančnej disciplíny/nezrovnalost podľa § 31 ods. 4 druhej vety zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy kód nezrovnalosti si prijímateľ vyžiadava od audítora orgánu na účely správneho vyplnenia oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov. Do dňa skončenia auditu je prijímateľ povinný predložiť audítora orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vrátane dokumentu potvrdzujúceho finančné vysporiadanie. V prípade, ak dôvod vrátenia nie je nezrovnalosť, tento údaj nie je vyplňaný.

- Kód oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov v ITMS portál: uviest' v prípade, ak formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov bol vyplnený elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS.

### 4 Finančná identifikácia

- V poli „Mena“ preddefinované EUR.
- Uviest' dátum realizácie úhrady za príslušný zdroj (napr. podľa výpisu bankového účtu).
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviest' účet subjektu, ktorému boli finančné prostriedky za príslušný zdroj financovania prevedené. V prípade, ak štátna rozpočtová organizácia vracia finančné prostriedky formou úhrady rozpočtu, treba uviest' kód aktívovaného ELUR-u, ktorým bol upravený rozpočet platobnej jednotky a priložiť tento ELUR k oznámeniu o vysporiadaní finančných vzťahov.
- V poličke „Vrátená suma spolu za zdroj“ uviest' sumu zahrnutú na dve desiatimie miest.
- V poličke „Vrátená suma za zdroj“ uviest' sumu zahrnutú na dve desiatimie miest. Položky sa vyplňajú iba ak vysprávne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov používa formu vrátenia finančných prostriedkov „Vzájomné započítanie záväzkov a pohľadávok“.

- Vrátená suma spolu: súčet položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR.
- Suma za vlastné zdroje prijímateľa: pomerná suma za zdroje prijímateľa určená pomerom spolufinancovania prijímateľa v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, počítaná vo vzťahu k súčtu položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a pro-rata zahrnutých na dve desiatimie miest.
- Celková suma za všetky zdroje: súčet položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátny rozpočet, na spolufinancovanie, zdroj pro-rata a vlastných zdrojov prijímateľa, o ktoré sa zníži čerpanie na projekte. Sumy sú uvedené v EUR, zaokrúhlené na dve desiatimie miest.

### 5 Finančná identifikácia - pokuty a penále

- V poličke „Vrátená suma za zdroj EÚ (pokuta / penále)“, uviest' vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatimie miest.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj EÚ je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviest' účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátené.
- V poličke „Vrátená suma za zdroj ŠR (pokuta / penále)“, uviest' vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatimie miest.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviest' účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátené.
- V poličke „Vrátená suma za zdroj pro-rata (pokuta / penále)“, uviest' vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatimie miest.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj pro-rata je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviest' účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátené.
- Pokuty a penále spolu: súčet položiek (pokút/penále) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatimie miest.

### 6 Finančná identifikácia - úrok z omeškania

- V súlade s § 31 ods. 9 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy správa finančnej kontroly uklada a vymáha za porušenie finančnej disciplíny štátnou rozpočtovou organizáciou a štátnou príspevkovou organizáciou alebo za porušenie finančnej disciplíny inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou s prostriedkami Európskej únie penále podľa § 31 ods. 4 citovaného zákona, ktoré majú zároveň vecný charakter úroku z omeškania v zmysle príslušného nariadenia ES. Tento úrok z omeškania je potrebné vrátiť Európskej komisii.
- V poličke „Vrátená suma za zdroj EÚ (úrok z omeškania)“, uviest' vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatimie miest.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj EÚ je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviest' účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátené.
- V poličke „Vrátená suma za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (úrok z omeškania)“, uviest' vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatimie miest.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviest' účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátené.
- V poličke „Vrátená suma za zdroj pro-rata (úrok z omeškania)“, uviest' vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatimie miest.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj pro-rata je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviest' účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátené.
- Úrok z omeškania spolu: súčet položiek za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatimie miest.

### 7 Čestné vyhlásenie

- Štatutárny orgán/zástupca prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.

- Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov pečaťou a vlastným podpisom.
- V prípade, ak oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vypracoval subjekt zapojený do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, v sekcii Čestné vyhlásenie je uvedená meno a priezvisko osoby, ktorá je v zmysle vnútorného manuálu procedúr oprávnená schváliť vypracovanie oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov.

**8 Zoznam príloh**

- Uviest' poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.
- V prípade platby príložíť k formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov. V platobnom príkaze je potrebné použiť určité identifikačné platieb (Variabilný symbol, Späva pre prijímateľa/Poznamánka áid).
- V prípade vrátenia finančných prostriedkov prostredníctvom úpravy rozpočtu medzi prijímateľom a platobnou jednotkou príložiť vyhlásený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu, tzn. aktivovaný a v položke Číslo bankového účtu uviesť text „úprava rozpočtu ELUR č. “. V názve ELUR-u je potrebné uviesť kód žiadosti o platbu z ITMS.

**Posledná strana:** Vyplnía riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobná jednotka.

- RO/SORO: Uviest' názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na schválený projekt.
- V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov zasiela certifikačnému orgánu a platobnej jednotke.

**Platobná jednotka:** Uviest' názov platobnej jednotky.

Príloha č. 7 k Príručke pre prijímateľov: Monitorovacia správa projektu (priebežná a záverečná)



MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO ROZVOJA SR

**MONITOROVACIA SPRÁVA  
PROJEKTU<sup>55</sup>**

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK <sup>56</sup>	
Prijímateľ <sup>57</sup>	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis <sup>57</sup>	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu <sup>58</sup>	

Typ monitorovacej správy <sup>59</sup>	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



<sup>55</sup> Poľa zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené poľa.  
<sup>56</sup> Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1063/2006.  
<sup>57</sup> V prípade relevantnosti.  
<sup>58</sup> V prípade relevantnosti.  
<sup>59</sup> Pribežná / záverečná.



## A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

1. Miesto realizácie projektu	
Región (NUTS II):	Vyšší územný celok (NUTS III):
Okres	Ulica
Obec	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunit	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
2. Prístupnosť k horizontálnym prístupom	
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
3. Finančný a časový rámec realizácie projektu	
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie projektu	Skutočný stav (MM/RRRR)
Ukončenie realizácie aktivít projektu <sup>60</sup>	Plánovaný stav (MM/RRRR)
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný stav <sup>61</sup> (v EUR)
	Skutočný stav <sup>62</sup> (v EUR)
	Stav realizácie projektu (v %)

<sup>60</sup> Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vyplňané prijímateľom iba v prípade záverečnej monitorovacej správy.

<sup>61</sup> V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

<sup>62</sup> Súčet sumy fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vyplňané automaticky ITMS na základe súhrnného údajú (riadok „spolu“ z tab. č. 5 sifpec b)).

## B. ÚDAJE O REALIZÁCII PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)			
	Plánovaný stav <sup>63</sup>	Skutočný stav	Plánovaný stav <sup>64</sup>	Skutočný stav <sup>65</sup>	Skutočný stav <sup>66</sup>	
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
5. Finančná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) <sup>64</sup>		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	Plánovaný stav <sup>67</sup>	Skutočný stav <sup>68</sup>	Žiadané výdavky <sup>69</sup>	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)×100)	
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						
6. Všeobecná realizácia aktivít projektu <sup>70</sup>						
Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) <sup>68</sup>
				Plánovaný stav <sup>67</sup>	Skutočný stav <sup>68</sup>	

<sup>63</sup> V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

<sup>64</sup> V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvažuje sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platu na zálohu, resp. predfinancovanie).

<sup>65</sup> Uvádza sa súčet sumy fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložení žiadostiach o platu).

<sup>66</sup> Uvážajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platu po stave v ITMS kontrola oprávnenosti vykonaná.

<sup>67</sup> Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

<sup>68</sup> Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (poču jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

<sup>69</sup> Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.





## C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

17. Zoznam príloh k monitorovacej správe	
P.Č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

## D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA

## 18. Čestné vyhlásenia prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štátutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca<sup>67</sup>) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzávierou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočnosti.

Titul, meno a priezvisko štátutárneho orgánu prijímateľa: .....

Miesto podpisu: ..... Dátum podpisu: .....

Podpis štátutárneho orgánu: .....

Titul, meno a priezvisko osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu: .....

Miesto podpisu: ..... Dátum podpisu: .....

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu: .....

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail: .....

Telefón: .....

<sup>67</sup> Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štátutárnym orgánom prijímateľa.

Príloha č. 7a k Príručke pre prijímateľov: Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu

## Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu

### Všeobecné pokyny k vyplneniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu

- Prijímateľ predkladá vyplnený formulár monitorovacej správy elektronicky prostredníctvom portálu ITMS a následne<sup>88</sup> predkladá tlačенú formu monitorovacej správy na Riadiaci orgán (ďalej „RO“), ktorú generuje ITMS. RO neakceptuje rukou vyplnenú monitorovaciu správu projektu.
- Prijímateľ vyplňa výlučne nezvýraznené („biely“) polia formuláru monitorovacej správy.
- Priebežná a záverečná monitorovacia správa projektu je prijímateľom predkladaná v súlade s uzatvorenou a účinnou zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutie NFP (platí pre prípady kedy RO a prijímateľ je tá istá osoba) v stanovenej periodicite a lehotách.
- Údaje deklarované prijímateľom v monitorovacej správe sú RO kontrolované prostredníctvom na tento účel vyvíorenému kontrolného zoznamu.
- Všetky údaje uvedené v monitorovacej správe projektu musia byť v súlade s platným znením uzatvorenej a účinnnej zmluvy o NFP.
- Z dôvodu zefektívnenia práce je Prijímateľ oprávnený, pred odoslaním monitorovacej správy na RO, zaslať príslušnému PMI RO e-mailom rávrh (DRAFT) monitorovacej správy za účelom predbežnej kontroly údajov.

### Časť A: Základné údaje o projekte

#### Tab. č. 3 Finančný a časový rámec realizácie

#### Pole skutočný stav začiatku realizácie aktivít projektu

Prijímateľ uvedie dátum skutočného začiatku realizácie prvej aktivity projektu v tvare MM/RRRR, t.j. v tvare podľa tab. č. 6 prílohy č. 2 Zmluvy o NPF. V prípade začiatku realizácie prvej aktivity napr. 15.1.2011 je uvádzaný dátum začiatku realizácie aktivít v tvare 01/2011. Aktivity projektu (bez ohľadu na to či sa jedná o hlavnú alebo vedľajšiu aktivitu) sa považujú za začaté v deň, kedy došlo k začatiu ich fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivít projektu musí byť prijímateľom v prípade kontroly projektu (napr. administratívnej kontroly iných skutočností alebo kontroly na mieste vykonanej RO) preukázateľným dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.).

#### Pole skutočný stav ukončenia realizácie aktivít projektu

Realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak boli preukázateľne fyzicky ukončené všetky aktivity projektu (bez ohľadu na to či sa jedná o hlavné alebo vedľajšie aktivity). Z uvedeného vyplýva, že Prijímateľ uvedie dátum skutočného ukončenia realizácie poslednej (z časového hľadiska) aktivity projektu v tvare MM/RRRR. Dátum ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu musí byť prijímateľom v prípade kontroly projektu (napr. administratívnej kontroly iných skutočností alebo kontroly na mieste vykonanej RO) preukázateľným dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom

denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia, fotodokumentáciou, prezenčnou listinou, kolaudačným rozhodnutím, protokolom o odovzdaní a prevzatí diela a pod.).

Prijímateľ zaeviduje skutočný dátum ukončenia realizácie aktivít projektu iba v rámci záverečnej monitorovacej správy projektu, t.j. po fyzickom ukončení realizácie všetkých hlavných a podporných aktivít projektu. V prípade, že prijímateľ zaeviduje hodnotu tohto poľa v rámci priebežnej monitorovacej správy projektu, RO vráti monitorovaciu správu prijímateľovi na úpravu a prijímateľ odstráni predmetný dátum skutočného ukončenia realizácie aktivít projektu.

### Časť B: Údaje o realizácii projektu

#### Tab. č. 4 Časová realizácia aktivít projektu

#### Pole skutočný stav začiatku realizácie aktivít projektu

Prijímateľ uvedie dátum skutočného začiatku realizácie všetkých aktivít projektu, ktorých realizácia bola ku koncu monitorovaného obdobia začatá v tvare MM/RRRR, t.j. v tvare podľa tab. č. 6 prílohy č. 2 Zmluvy o NPF. V prípade začiatku realizácie aktivít napr. 15.1.2011 je uvádzaný dátum začiatku realizácie aktivít v tvare 01/2011. Aktivity projektu (bez ohľadu na to či sa jedná o hlavnú alebo vedľajšiu aktivitu) sa považujú za začaté v deň, kedy došlo k začatiu ich fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivít projektu musí byť prijímateľom v prípade kontroly projektu (napr. administratívnej kontroly iných skutočností alebo kontroly na mieste vykonanej RO) preukázateľným dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.).

V prípade, ak prijímateľ aktivitu v rámci monitorovaného obdobia nezačal, uvádza sa „-“, alebo sa pole nevyplní.

#### Pole skutočný stav ukončenia realizácie aktivít projektu

Prijímateľ uvedie dátum skutočného ukončenia realizácie všetkých aktivít projektu, ktorých realizácia bola ku koncu monitorovaného obdobia ukončená v tvare MM/RRRR. Aktivity projektu sa považujú za ukončené (bez ohľadu na to či sa jedná o hlavné alebo vedľajšie aktivity), ak boli preukázateľne fyzicky ukončené všetky aktivity projektu. Dátum ukončenia realizácie aktivít projektu musí byť prijímateľom v prípade kontroly projektu (napr. administratívnej kontroly iných skutočností alebo kontroly na mieste vykonanej RO) preukázateľným dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia, fotodokumentáciou, prezenčnou listinou, kolaudačným rozhodnutím, protokolom o odovzdaní a prevzatí diela a pod.).

V prípade, ak príslušná aktivita v rámci monitorovaného obdobia nebola ešte fyzicky ukončená, uvádza sa „prebieha“. V prípade, že je skutočný stav realizácie aktivít projektu skorší ako je skutočný stav začiatku realizácie tejto aktivity, tak portál ITMS nepovoľí uložiť kombináciu takýchto hodnôt. O výsledku kontroly je prijímateľ informovaný portálom ITMS priamo na obrazovke.

#### Tab. č. 5 Finančná realizácia aktivít projektu

#### Pole skutočný stav oprávnených výdavkov (stĺpec „b“)

Skutočný stav realizácie aktivít projektu v tvare „suma EUR“ vyjadruje hodnotu dodaných tovarov, vykonaných prác a uskutočnených služieb (ďalej aj „dodávka“) ku dňu uskutočnených účtovných prípadov od začiatku realizácie aktivity prípadu do konca daného monitorovaného obdobia. Deň uskutočnenia účtovného prípadu je vo vzťahu k oprávneným výdavkom projektu možné viazať napr. na deň dodania tovaru,

<sup>88</sup> Prijímateľ, ihneď po odoslaní monitorovacej správy cez ITMS, si formulár monitorovacej správy uloží na svojom pevnom disku a následne vytlačí „ostrú verziu“ monitorovacej správy (bez nápisu DRAFT) a dá na podpis štatutárnemu zástupcovi prijímateľa

deň platby záväzku, deň poskytnutia preddavku, deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré:

- sú predmetom účtovníctva a
- pri ktorých má účtovná jednotka k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

#### Upozornenie:

Do výpočtu je nutné zaradiť výdavky NFP, ktoré už boli predmetom ŽoP vrátane výdavkov vzniknutých ku dňu monitorovaného obdobia, t.j. tie, ktoré ešte neboli predmetom ŽoP. Predmetom výpočtu nemôžu byť výdavky, ktoré boli na základe kontroly ŽoP označené ako neoprávnené. V prípade, že v rámci projektu sú zaradené aj výdavky nad rámec finančnej medzery (večne oprávnené výdavky), tieto výdavky sa nebudú rozpisovať do jednotlivých skupín výdavkov v rámci tab. č.5, ale ich aktuálna suma deklarovaná na RO bude uvedená v tab. č.15.

**Tab. č. 6 Vecná realizácia aktivít projektu**

#### Pole skutočný stav

Skutočný stav realizácie aktivít projektu predstavuje hodnotu merateľného ukazovateľa výsledku projektu (kumulatívnu alebo absolútnu podľa typu merateľného ukazovateľa), ktoré boli / sú dosiahnuté od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia. Nie každá aktivita musí prispievať k napĺňaniu merateľného ukazovateľa výsledku projektu, pričom však každý merateľný ukazovateľ výsledku projektu musí byť vyjadrený min. jednou aktivitou

(v zmysle Zmluvy o NFP).

V prípade, že ukazovateľ výsledku projektu za aktivitu / aktivity projektu k dátumu monitorovania nedosiahol od začiatku realizácie projektu žiadnu zmenu skutočného stavu, prijímateľ je aj v takomto prípade do pola skutočný stav povinný zaevidovať relevantnú hodnotu (napr. 0 alebo inú relevantnú hodnotu korešpondujúcu s obsahom ukazovateľa projektu). V prípade, že prijímateľ nezaeviduje žiadnu hodnotu do pola skutočného stavu plnenia ukazovateľov výsledku projektu previazaných s aktivitami projektu, portál ITMS na túto chybu upozorní.

**Tab. č. 7 Merateľné ukazovatele projektu**

#### Pole skutočný stav

V závislosti od typu merateľného ukazovateľa je prijímateľom vykazovaná hodnota merateľného ukazovateľa vyjadrená kumulatívne, absolútno, alebo percentuálne.

Merateľné ukazovatele napr. počet, GJ, km2 a pod. a pod. je možné vyjadriť kumulatívne prípadne absolútno. Merateľné ukazovatele napr. úrok, GJ/rok, počet prístupov/deň, ktoré sa vzťahujú k určitému referenčnému obdobiu (napr. deň, mesiac, rok) je možné vyjadriť výlučne absolútno.

Východiskovou hodnotou merateľného ukazovateľa bez ohľadu na jeho vyjadrenie (kumulatívne alebo zmenou stavu) v monitorovacích správach je jeho absolútna hodnota ku dňu začiatku realizácie aktivít projektu. V prípade, ak prijímateľ pred začiatkom realizácie aktivít projektu daný merateľný ukazovateľ nesledoval, východisková hodnota merateľného ukazovateľa môže byť nula.

Kumulatívne vyjadrenie hodnoty merateľného ukazovateľa vyjadruje rastúcu alebo klesajúcu početnosť hodnoty, t.j. kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa vyjadruje hodnotu

merateľného ukazovateľa dosiahnutú za obdobia od začiatku realizácie aktivít projektu do konca daného monitorovaného obdobia (mernou jednotkou merateľného ukazovateľa je napr. počet, km, km2, GJ a pod.).

V prípade, ak je monitorované obdobia kratšie ako referenčné sa hodnota merateľného ukazovateľa, napr. úrok, GJ/rok, počet prístupov/deň, vypočíta ako súčin dosiahnutej hodnoty veľičiny ku koncu daného monitorovacieho obdobia a hodnoty pomeru referenčného obdobia k monitorovanému obdobiu. V prípade, ak je monitorované obdobia dlhšie ako referenčné obdobia sa hodnota merateľného ukazovateľa vypočíta ako podiel súčtu všetkých absolútnych hodnôt za jednotku času (napr. deň) a počtu jednotiek času v rámci monitorovaného obdobia.

#### Príklad:

*Merateľným ukazovateľom je produkcia emisií v úrok. Monitorovaným obdobím je polrok, referenčným obdobím rok. Absolútna hodnota merateľného ukazovateľa sa vypočíta ako násobok dosiahnutej hodnoty veľičiny za dané monitorované obdobia (napr. 10 t) a hodnoty pomeru referenčného obdobia k monitorovanému obdobiu. (12/6). Konečná hodnota absolútného vyjadrenia merateľného ukazovateľa v rámci monitorovacieho obdobia sa teda stanoví ako 10\*2, t.j. 20t/rok.*

Percentuálne vyjadrené merateľné ukazovatele znázorňujú zmenu (rast alebo pokles) stavu za obdobia od začiatku realizácie aktivít projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

**Tab. č. 8 Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám**

#### Pole skutočný stav

V závislosti od typu merateľného ukazovateľa je prijímateľom vykazovaná hodnota merateľného ukazovateľa vyjadrená v kumulatívnom, absolútnom vyjadrení alebo percentuálne.

V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú kumulatívnu hodnotu stavu merateľného ukazovateľa za sledované obdobia sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa výsledku dosiahnutá za obdobia od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (mernou jednotkou merateľného ukazovateľa je napr. počet, km, km2, GJ a pod.).

V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú absolútnu hodnotu stavu merateľného ukazovateľa za stanovené referenčné obdobia (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá vypovedá o absolútnej zmene stavu (napr. úrok, GJ/rok) za stanovené referenčné obdobia. V prípade relevantnosti môže byť merateľný ukazovateľ vyjadrujúci absolútnu zmenu stavu vyjadrený aj percentuálne.

V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú percentuálnu zmenu hodnoty za sledované obdobia, sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá vypovedá o priemernej zmene stavu merateľného ukazovateľa za obdobia od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

Hodnota merateľného ukazovateľa výsledku viazaného na horizontálnu prioritu môže byť nanajvyšš rovná hodnote skutočného stavu merateľného ukazovateľa výsledku projektu, ktorý je uvedený v tab. č. 7 monitorovacej správy.

#### Upozornenie:

V prípade, že merateľný ukazovateľ nie je v zmysle Zmluvy o NFP viazaný na žiadnu horizontálnu prioritu, prijímateľ tabuľku nevyplní.

**Tab. č. 9 Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plán. stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu**

Vypĺňa sa iba v prípade identifikovaných interných alebo externých problémov prijímateľa spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období. Uvedené pole monitorovacej správy je pre RO významné z hľadiska prevencie pred realizáciou schváleného projektu inak ako v zmysle schválenej Zmluvy o NFP, resp. z hľadiska prevencie pred podstatným alebo nepodstatným porušením Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa. Zároveň môže pre RO predstavovať (ak relevantné) pomoc pri objektívnom posúdení žiadosti prijímateľa o zmenu projektu v rámci zmenového konania.

#### Tab. č. 10 Príjmy projektu

*Uvedená tabuľka je relevantná výlučne iba pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.*

**Pole Celkové príjmy projektu v monitorovanom období**

Uvádza sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na bankový účet prijímateľa, ktorý je vyhradený výlučne na bankové operácie prijímateľa súvisiace s projektom. Celkové príjmy projektu v monitorovanom období vyjadrujú hodnotu finančných prostriedkov, ktoré vznikajú napr. predajom určitého výkonu (tovaru, práce alebo služby). Do celkových príjmov projektu sa započítavajú napr.:

- hotovostné alebo bezhotovostné príjmy,
- prijaté platby od zákazníkov za tovary alebo služby poskytované prijímateľom,
- prijaté úroky,
- inkaso/príjem z pohľadávky,
- prijaté preddávky,
- príjem z predaja majetku, prenájmu pôdy, budov,
- príjmy v zmysle čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006

Vnútro podnikové výnosy alebo príjmy prijímateľa (napr. medzi jednotlivými podnikovými prevádzkami a závodmi prijímateľa), vzájomné započítavanie pohľadávok a záväzkov sa do celkových príjmov projektu nezapočítavajú.

RO neaplikuje čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 na projekty prijímateľov, ktoré:

- negenerujú príjem,
- príjmy úplne nepokrývajú prevádzkové výdavky,
- podliehajú schémam štátnej pomoci resp. pomoci de minimis,
- sú spolufinancované z prostriedkov fondu ESF alebo
- celkové výdavky projektu sú menej ako 1 mil. EUR

**Pole Čisté príjmy projektu v monitorovanom období**

Čisté príjmy predstavujú rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006) a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci monitorovaného obdobia. Uvádza sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky

na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú

efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov;

#### Tab. č. 11 Príspevok projektu k zamestnanosti

*Uvedená tabuľka je vyplňaná v zmysle Metodické výkladu CKO k SR ŠF a KF, z 27.8.2010 (Príloha č. 7b tejto Príručky).*

V prípade, že Prijímateľ túto skutočnosť nesleduje, v príslušných poliach uvedie nulovú hodnotu.

#### Tab. č. 13 Evidencia nadobudnutého majetku

*Uvedená tabuľka je relevantná výlučne iba pre projekty spolufinancované z Európskeho sociálneho fondu (ESF).*

#### Tab. č. 15 Doplnujúce informácie

V závislosti od charakteru a veľkosti projektu je Prijímateľ povinný uviesť minimálne chronologický popis všetkých relevantných činností za monitorované obdobie vo forme dátum a aktivita. Aktivitami sú napr. projektová príprava projektu – napr. DSP, DUR, príprava a predloženie ŽoNFP, postupy verejného obstarávania – napr. uverejnenie oznámení vo vestníkoch, realizácia a kontrola na mieste projektu – odovzdanie staveniska dodávateľovi, vybudovanie zariadení, zahájenie prác, zrealizované práce, stavebný objekt/prevádzkový súbor atď. V prípade projektov, na ktoré je potrebné deklarováť výdavky nad rámec finančnej medzery, sa uvedie aktuálny suma výdavkov nad rámec finančnej medzery deklarovaných na RO. Súčasťou doplnujúcich údajov uvedených v monitorovacej správe je aj dátum slávnostného ukončenia projektu<sup>89</sup> (odovzdania diela do užívania).

V prípade projektov nad 50 mil. EUR, na ktorých financovanie boli využité prostriedky EIB, je ďalej potrebné v rámci ZMS uviesť nasledujúce údaje (ak neboli popísané v niektorej časti vyššie):

- stručný popis technickej charakteristiky dokončeného projektu + vysvetlenie prípadných kľúčových zmien vykonaných na projekte;
- dátum ukončenia jednotlivých hlavných etáp/aktivít projektu + vysvetlenie prípadného nedodržania termínov;
- konečný rozpočet projektu + vysvetlenie prípadného zvýšenia nákladov projektu oproti pôvodne schválenému rozpočtu;
- počet novovytvorených pracovných miest počas implementácie projektu ako aj počet pracovných miest vytvorených trvalo;
- popis najvýraznejších vplyvov projektu na životné prostredie;
- vyskyt akýchkoľvek problémov alebo možných rizík, ktoré môžu mať negatívny dopad na priebeh alebo výsledok projektu;
- vyskyt akéhokoľvek legislatívneho alebo správneho konania, ktoré je vedené voči projektu (ak relevantné).

#### Tab. č. 16 Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie

V prípade záverečnej monitorovacej správy sa uvádza predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP, ktoré vznikli prijímateľovi od momentu predloženia záverečnej ŽoP do momentu ukončenia realizácie projektu členenej podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) obdobie od

<sup>89</sup> Platí iba pre veľké projekty a projekty, ktorých cieľom je výstavba alebo modernizácia infraštruktúry.

ukončenia realizácie aktivít projektu po ukončení realizácie projektu. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP na zálohu, resp. predfinancovanie).

V prípade príbežnej monitorovacej správy projektu portál ITMS automaticky generuje tabuľku a zároveň automaticky označí tie štvrťroky, ktoré sú aj čiastočne pokryté nasledujúcim monitorovacím obdobím. Portál ITMS kontroluje vyplnenie predmetných štvrťrokov v rámci formuláru monitorovacej správy projektu. Portál ITMS tie štvrťroky, pre ktoré sú už zaevidované hodnoty a predmetné štvrťroky sú relevantné aj pre aktuálnu monitorovaciu správu, pred vyplní už zaevidovanými hodnotami pričom prijímateľ má možnosť editácie a zmeny týchto hodnôt.

V prípade, že počas implementácie projektu má prijímateľ povinnosť predložiť iba jednu monitorovaciu správu, teda ide o záverečnú monitorovaciu správu projektu, portál ITMS automaticky negeneruje tabuľku, ale predmetnú tabuľku naplní iba do písomnej podoby monitorovacej správy (vygenerovanej prostredníctvom portálu ITMS) a prijímateľ má možnosť do písomnej podoby monitorovacej správy ručne doplniť odhad oprávnených výdavkov na nasledujúce monitorovacie obdobia.

### Časť C: Zoznam príloh k monitorovacej správe

Podklady k tab. č. 10 Prijímy projektu:

- výpočet jednotlivých údajov v tabuľke,
  - štruktúra všetkých príjmov, ktoré súvisia s projektom,
  - štruktúra všetkých nákladov, ktoré súvisia s projektom.
- Podklady k tab. č. 12 Publicita projektu - fotodokumentácia o zabezpečení publicity a informovanosti (pamätnými tabuľkami a pod.), pričom na každej fotografii musí byť zobrazený dátum jej vyhotovenia.

### Časť D: Čestné vyhlásenie prijímateľa

Jediná časť monitorovacej správy projektu, v ktorej je prijímateľ oprávnený vpisovať potrebné údaje ručne.

Príloha č. 7b k Príručke pre prijímateľov: Metodický výklad CKO k vyplňaniu tab. 11 monitorovacej správy

Metodický výklad CKO k Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013

Dátum vydania: 27. augusta 2010

## Metodický výklad Centrálného koordinačného orgánu k Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013, verzia 4.2

Dokladná časť dokumentu: príloha č. 423-1 Monitorovacia správa projektu, tab. č. 11.

Znenie výkladu:

**Počas vykonávania pracovných miest** – predstavuje čísty prírastok pracovných miest obsadených mužmi alebo ženami v subjekte prijímateľa za sledované obdobie. Vykonávanie pracovných miest musí vzniknúť v príslušnej súvislosti s realizovaným podporným projektom (t.j. bez realizácie podporného projektu by nevznikli). Medzi vykonávané pracovné miesta patria aj pracovné miesta vznikajúce v dôsledku nárastu nízkej výtlačnosti kapacít podporných projektov. Vykazovanie hodnôt v tabuľke č. 11 Monitorovacej správy projektu nie je prepojené s nariadeným číslom projektových úkazovateľov a súvisí len na štatistický záber údajov.

Vyhovene pracovné miesto je také miesto:

- a) ktoré je obsadené vdaným zamestnancom prijímateľa po dobu minimálne 365 dní od svojho vzniku;
- b) ktoré za uplynulých 365 kalendárnych dní nebolo neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní;
- c) môže mať charakter plného alebo čiastočného pracovného úväzku v zmysle osobitných právnych predpisov. Za účelom výkazovania počtu vykonávaných pracovných miest sa pracovné miesta, prespôčítajú na plné pracovné úväzky;
- d) ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO najskôr spôsobom neretrajujú do tejto evidencie;
- e) ktoré neexistovalo pred realizáciou podporného projektu a vzniklo len v jeho dôsledku. Za takéto pracovné miesto sa nepovažuje také miesto, ktoré existovalo ešte pred realizáciou podporného projektu, ale bolo neobsadené;
- f) ktoré je obsadené na základe iného pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za takýto pracovný pomer sa nepovažuje zaevidovanie na matervej dovolenke, vykonávanie práce na obdobi alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- g) o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odozdov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa...) a ktorá zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- h) ktoré nie je obsadené zamestnancom subjektu prijímateľa, ktorí zodpovedajú výučbe za implementáciu a riadenie projektu;

Vykazovanie počtu vykonávaných pracovných miest:

- a) sa vykonáva prostredníctvom tabuľky č. 11, prílohy Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 č. 423-1 Monitorovacia správa projektu. Memou jednotkou je „počet“;
- b) Vykazovanie existencie vykonávaného pracovného miesta sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a obdobie uzatvorenia projektu, a je monitorované na ročnej báze k 31.12. za predchádzajúci kalendárny rok;
- c) pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe plného pracovného úväzku sa vykazuje ako jedno vykonávané pracovné miesto. Pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe čiastočného pracovného úväzku sa vykazuje ako 0,5 vykonávaného pracovného miesta, teda 2 čiastočné úväzky = 1 plný úväzok = 1 vykonávané pracovné miesto;
- d) pracovné miesto vykonávané v dôsledku realizácie projektu a obsadené počas monitorovacieho obdobia rôznymi pracovníkmi (napr. z dôvodu rotácie) sa vykazuje ako 1 vykonávané pracovné miesto;

Príklad 1:

Osoba 1 je prijatá na vykonávané pracovné miesto do trvalého pracovného pomeru na plný pracovný úväzok. Po 150 kalendárnych dňoch je s ňou pracovný pomer rozviazaný. Nasledujúcich 30 kalendárnych dní je miesto neobsadené. Do trvalého pracovného pomeru na plný pracovný úväzok je prijatá Osoba 2, ktorá zostáva minimálne 185 kalendárnych dní. Medzi rozviazaním pracovného pomeru s Osobou 1 a uzavretím pracovného pomeru s Osobou 2 môže uplynúť nie viac ako 60 kalendárnych dní, pričom táto osoba sa počíta do minimálnej lehoty 365 kalendárnych dní, počas ktorej musí byť pracovné miesto obsadené aby no bolo možné vykázat ako vykonávané. V monitorovacej správe v Tabuľke č. 11 výkladu lenú stav prijímateľa k 31.12. tohto kalendárneho roka, v ktorom bola naplnená minimálna lehota 365 kalendárnych dní, ako čísy prírastok jedného vykonávaného pracovného miesta až do okamihu zániku pracovného miesta alebo ukončenia monitorovacieho obdobia.

- e) po zániku vykonávaného pracovného miesta počas monitorovacieho obdobia nie je možné v ďalších ležach monitorovacieho obdobia ďalšie vykazať ako vykonávané. Pri neobsadení vykonávaného pracovného miesta dlhšom ako 60 kalendárnych dní tiež nie je možné takéto miesto vykazať ako vykonávané;



Metodický výklad CKO k Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013

Dátum vydaná: 27. augusta 2010

## Príklad 2:

V priamej súvislosti s podoporeným projektom zamestná subjekt v roku realizácie projektu (2009) 5 nových pracovníkov = 5 výnovených pracovných miest. Následne v prvom roku obdobia udržateľnosti zamestná prijímateľ ďalších 2 nových pracovníkov = 2 výnovené pracovné miesta. V druhom roku po ukončení realizácie projektu je subjekt nútený 3 pracovníkov prepustiť (menúť sa jedná o novoprijatých, stačí ak je to v priamej súvislosti s podoporeným projektom) a jedno z pôvodne výnovených pracovných miest sa uvoľní a je nedocistené viac ako 60 kalendárnych dní = 4 pracovné miesta. V nasledujúcom roku zamestná prijímateľ 3 pracovníkov rovnako aj v poslednom roku monitorovaného obdobia. Výnovené pracovné miesta vykazuje subjekt až po uplynutí lehoty 365 kalendárnych dní. Tabuľka s počtom výnovených miest bude vyzerať nasledovne:

Rok	2010	2011	2012	2013	2014
Počet výnovených pracovných miest	5	7	3	6	9

Kedže výsledná hodnota na konci obdobia udržateľnosti je 9, podoporený projekt vyhoví 9 pracovných miest.

- f) počet výnovených pracovných miest je vykazovaný za celý subjekt prijímateľa (napr. podnik, alebo inštitúcia, resp. jej organizačnú jednotku priamo zapojenú do realizácie projektu), nezávisle od charakteru a pozície výnoveného pracovného miesta.

**Počet udržaných pracovných miest** – predstavuje všetky pracovné miesta obsadené mužmi alebo ženami, ktoré sa udržali v subjekte prijímateľa výlučne v dôsledku realizovaného podoporeného projektu, vrátane pracovných miest udržaných v dôsledku nárastu miery využitia kapacít podoporených projektom, t.j. ktoré by bez existencie pomoci boli príslušným subjektom (napr. podnikom alebo inštitúciou) zrušené najneskôr do konca roka.

Udržané pracovné miesto je také miesto:

- kto je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa;
- môže mať charakter plného alebo čiastočného pracovného úväzku. Za účelom vykazovania počtu udržaných pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- kto nie je obsadené SZČO. SZČO najmä tým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- kto nezaradilo v priamej súvislosti s realizáciou podoporeného projektu, t.j. vzniklo ešte pred začiatkom realizácie projektu; ktoré je obsadené na základe iného pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia zamestnávateľa o relevantných fondoch (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa...) a plná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- kto nie je obsadené zamestnancami podniku alebo inštitúcie, ktorí zodpovedajú výučne za implementáciu a riadenie projektu počas jeho realizácie.

Vykazovanie počtu udržaných pracovných miest:

- sa vykonáva prostredníctvom Tabuľky č. 11, prílohy Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013 č. 423-1. Monitorovacia správa projektu. Memou jednotkou je „počet“. S vykazovaním Tabuľky č. 11 nie je spojený žiadny sankčný mechanizmus;
- Vykazovanie existencie udržaného pracovného miesta sa vzťahuje na obdobie realizácie a obdobie udržateľnosti projektu a je monitorované na ročnej báze k 31.12. za predchádzajúci kalendárny rok;
- pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe plného pracovného úväzku sa vykazuje ako jedno udržané pracovné miesto. Pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe čiastočného pracovného úväzku sa vykazuje ako 0,5 udržaného pracovného miesta, teda 2 čiastočné úväzky = 1 plný úväzok = 1 udržané pracovné miesto;
- udržané pracovné miesto obsadené počas monitorovaného obdobia rôznymi pracovníkmi (napr. z dôvodu fuktácie) sa vždy vykazuje ako 1 udržané pracovné miesto (viď. analýzy k Príkladu 1);
- po zániknutí udržaného pracovného miesta počas monitorovaného obdobia nie je možné v ďalších fázach monitorovania takéto miesto ďalej vykazovať ako udržané. Pri neobsadení udržaného pracovného miesta chýbom ako 60 kalendárnych dní tiež nie je možné takéto miesto vykazovať ako udržané (viď. analýzy k Príkladu 2);
- počet udržaných pracovných miest je vykazovaný za celý subjekt prijímateľa (napr. podnik alebo inštitúcia, resp. jej organizačnú jednotku priamo zapojenú do realizácie projektu), nezávisle od charakteru a pozície udržaného pracovného miesta.



MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO ROZVOJA SR

## NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU<sup>90</sup>

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK <sup>91</sup>	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis <sup>92</sup>	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu <sup>93</sup>	

Poradové číslo následnej monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



<sup>90</sup> Poľa zvýraznená žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené poľa.

<sup>91</sup> Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1063/2006.

<sup>92</sup> V prípade relevantnosti.

<sup>93</sup> V prípade relevantnosti.

<b>1. Miesto realizácie projektu</b>	
Región (NUTS II):	Vyšší územný celok (NUTS III):
Okres:	Obec:
Ulica:	Číslo:
Existencia marginalizovaných rómskych komunit	
<input type="checkbox"/> áno	<input type="checkbox"/> nie
<b>2. Príspevkový projekt k horizontálnym prioritám</b>	
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
<b>3. Finančný a časový rámec realizácie projektu</b>	
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu	Skutočný stav (MM/RRRR)
Ukončenie realizácie aktivít projektu	Plánovaný stav (v EUR)
Celkové oprávnené výdavky projektu	Skutočný stav (v EUR)

4. Merateľné ukazovatele projektu <sup>94</sup>					
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek		
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Skutočný stav <sup>95</sup>
Výsledok					
Dopad					

5. Merateľné ukazovatele projektu s relevantnou a horizontálnymi prioritami <sup>94</sup>					
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek		
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Skutočný stav <sup>95</sup>
Horizontálna priorita Informačná spoločnosť					
Výsledok					
Dopad					

<sup>94</sup> Príspevkový projekt vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

<sup>95</sup> V zmysle záverečnej monitorovacej správy projektu.

Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobia od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobia (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiele) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobia alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobia od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

<sup>97</sup> Príspevkový projekt k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

<b>Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj</b>	
Výsledok	
Dopad	
<b>Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity</b>	
Výsledok	
Dopad	
<b>Horizontálna priorita rovnosť príležitostí</b>	
Výsledok	
Dopad	

6. Udržateľnosť projektu (max. 3000 znakov) <sup>96</sup>	
Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti prijímateľa? <sup>97</sup>	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Došlo počas monitorovaného obdobia k zmene povahy vlastníctva majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného z NFP v rámci projektu?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

<sup>96</sup> Uvádza sa informácia o udržaní (zachovaní) výsledkov projektu deňovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku vrátane merateľných ukazovateľov výsledku po ukončení realizácie aktivít projektu (uvedené sa týka všetkých merateľných ukazovateľov výsledku vrátane merateľných ukazovateľov výsledku s relevantnou a horizontálnymi prioritami). Zároveň sa uvádza popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s udržateľnosťou projektu vrátane popisu príčin ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele a merateľné ukazovatele výsledku a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov.

<sup>97</sup> Produktívnu činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovar alebo služby. Ukončenie produktívnej činnosti neznamená nevyhnutne ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa (napr. v prípade, keď prijímateľ vykonáva dve produktívne činnosti a len jedna činnosť súvisí s projektom). V takomto prípade sa ukončením produktívnej činnosti rozumie ukončenie tej činnosti, ktorá súvisí s projektom. Ukončením produktívnej činnosti sa rozumie aj presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu.

**7. Dopady projektu (max. 3000 znakov)<sup>100</sup>**

<b>8. Príjmy projektu<sup>101</sup></b>	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období <sup>102</sup> (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období <sup>103</sup> (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období <sup>104</sup> (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu <sup>105</sup> (v EUR)	

<b>9. Príspevok projektu k zamestnanosti</b>	
Počet vytvorených pracovných miest <sup>106</sup>	
Počet udržaných pracovných miest <sup>107</sup>	

**10. Doplňujúce informácie<sup>108</sup>**

<b>11. Zoznam príloh k monitorovanej správe<sup>109</sup></b>	
P.Č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
n.	

<sup>100</sup> Uvádza sa informácie o pokroku v dosahovaní plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu a v prípade poslednej následnej monitorovacej správy aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu (uvedené sa týka všetkých merateľných ukazovateľov dopadu vrátane merateľných ukazovateľov dopadu s relevantnou k horizontálnym prioritám). Zaroven sa v tejto časti uvádzajú ďalšie dopady a multiplikačné efekty projektu v rámci regiónu (prípadne aj mimo neho), v ktorom bol projekt realizovaný.

<sup>101</sup> Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

<sup>102</sup> Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v počnoscť čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predať alebo prenájom pozemkov alebo buďov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

<sup>103</sup> Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (príjmy výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na mzdy a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimobná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vylúčené všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady – platby úrokov. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

<sup>104</sup> Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prakticky s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

<sup>105</sup> Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

<sup>106</sup> Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

<sup>107</sup> Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

<sup>108</sup> Uvádzajú sa doplňujúce informácie. Konkrétny obsah tejto časti následnej monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. zdôvodnenie efektívnosti vynaložených výdavkov vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom projektu).

<sup>109</sup> Definuje riadiaci orgán (napr. dokumenty preukazujúce splnenie pravidiel) pre publicitu, dokumenty preukazujúce dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu, doklady preukazujúce vlastnícke práva k nehmotnostiam, ktoré boli predmetom projektu v prípade, ak žiadateľ v rámci žiadosti o NFP predložil iba zmluvu o budúcej zmluve).

## 12. Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štátutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca<sup>119</sup>) čestne vyhlasujem, že všetky mnou uvedené informácie v predloženej následnej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočnosti.

Titul, meno a priezvisko štátutárneho orgánu prijímateľa: .....

Miesto podpisu: ..... Dátum podpisu: .....

Podpis štátutárneho orgánu: .....

Titul, meno a priezvisko osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu: .....

Miesto podpisu: ..... Dátum podpisu: .....

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu: .....

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail: .....

Telefón: .....

## Príloha č. 9 k Príručke pre prijímateľov: Postup v prípade dodatočných výdavkov – ŽSR

## Postup v prípade dodatočných výdavkov – ŽSR

## Povinnosti a postupy Prijímateľa v prípade dočasných jednotkových cien/sadzieb

1. Predpokladom pre uplatnenie povinnosti a postupov prijímateľa je realizácia stavebných prác podľa zmluvných podmienok FIDIC Red Book (1999).
2. Niektoré zmeny môžu vyžadovať novú jednotkovú cenu/sadzbu, tak ako je uvedené v článku 12.3 (Oceňovanie) FIDIC Red Book (1999). Do doby, kým je príslušná cena/sadzba odsúhlasená alebo stanovená, stavebný dozor podľa článku 12.3 (Oceňovanie) FIDIC Red Book 1999 určí dočasnú jednotkovú cenu/sadzbu pre účely Príbežných platobných potvrdení (Potvrdení čiastkových faktúr).
3. Pre každú konkrétnu zmluvu musí byť v podpornej dokumentácii k faktúre, t.j. v mesačných súpisoch vykonaných prác identifikované, ktorá jednotková cena/sadzba vychádza z:
  - jednotkovej ceny/sadzby z oceneného výkazu výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú časť Zmluvy o dielo (pri podpise zmluvy)
  - dočasnej jednotkovej ceny/sadzby stanovenej stavebným dozorom do konečného stanovenia novej jednotkovej ceny/sadzby,
  - novej jednotkovej ceny/sadzby dohodnutej medzi zhotoviteľom a prijímateľom (prostredníctvom zmenového listu).
4. Dočasná jednotková cena/sadzba môže byť použitá iba dočasne, kým proces zmenového listu nie je ukončený. Následne táto dočasná jednotková cena/sadzba už nie je platná a musí byť nahradená odsúhlasenou novou jednotkovou cenou/sadzbu obsahujúcou v zmenovom liste. Nová jednotková cena/sadzba je platná odo dňa vydania zmenového listu.
5. Prijímateľ je povinný vykonať kontrolu nevyhnutosti a oprávnenosti každej takejto zmeny a je povinný (najneskôr pri predkladaní tej žiadosti o platbu (ďalej aj ako „žOP“), v ktorej sú tieto dočasné jednotkové ceny/sadzby zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:
  - a) List stavebného dozoru prijímateľovi (príslušnému zástupcovi zodpovednému za cenovú oblasť) preukazujúci, že proces stanovenia novej jednotkovej ceny/sadzby bol začatý, s nasledovnými informáciami (minimálny rozsah údajov):
    - súpis novej jednotkovej ceny/sadzby (číslo, názov, popis),
    - návrh novej jednotkovej ceny/sadzby (môže ísť o návrh zhotoviteľa, alebo návrh stavebného dozora),
    - rozpis novej jednotkovej ceny/sadzby (alebo informácia, ako bola navrhovaná výška novej jednotkovej ceny/sadzby stanovená),
    - stanovisko stavebného dozoru,
    - dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.
  - b) List stavebného dozoru prijímateľovi (príslušnému zástupcovi) so stanovením dočasnej jednotkovej ceny/sadzby, s nasledovnými informáciami (minimálny rozsah údajov):
    - súpis novej jednotkovej ceny/sadzby (číslo, názov, popis),
    - stanovená dočasná jednotková cena/sadzba,

V prílohe č. 1 je uvedená odporúčaná forma.

<sup>119</sup> Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štátutárnym orgánom prijímateľa.

- krátke zdôvodnenie s objasnením stanovenia dočasnej jednotkovej ceny/sadzby. V prílohe č. 2 je uvedená odporúčaná forma.
- c) Súhlas prijímateľa so začatím/pokračovaním prác (vykonaním zmeny) aj bez zmenového listu (uvedené je aplikovateľné v prípade obmedzených právomocí stavebného dozoru, stanovených zmluvnými podmienkami každej konkrétnej zmluvy). V prílohe č. 3 je uvedená odporúčaná forma.
- d) Pokyn stavebného dozoru zhotoviteľovi na začatie/pokračovanie prác (vykonanie zmeny) V prílohe č. 4 je uvedená odporúčaná forma.
- e) Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám (Príloha č. 5)
- f) Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzbám (Príloha č. 6)
- g) Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.

#### Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa stavebných prác

1. Predpokladom pre uplatnenie povinnosti a postupov prijímateľa v tejto časti je realizácia stavebných prác podľa zmluvných podmienok FIDIC Red Book (1999).
2. V prípade akýchkoľvek zmien stavebných prác je prijímateľ povinný (najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto práce zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:
  - a) Zmenový list, ktorý musí obsahovať:
    - charakter zmeny (nepredvídateľnosť, áno/nie, rozsah),
    - dôvod vykonania zmeny,
    - celkovú výšku zmeny, zníženie výdavkov/zvýšenie výdavkov,
    - stanovisko prijímateľa pred schválením zmenového listu,
    - stanovisko autorského dozoru/projektanta, stavebného dozoru a prijímateľa k vykonanej zmene, pričom sa vyžaduje jednoznačné stanovisko, či s danou zmenou súhlasia alebo nesúhlasia,
    - upravený výkaz výmer (aj v elektronickej forme), vrátane porovnania pôvodného výkazu výmer a upraveného výkazu výmer.
  - b) Stanovisko k zmenovému listu zo strany prijímateľa (príloha č. 7).
  - c) Stanovisko k zmenovému listu zo strany stavebného dozoru (príloha č. 8) spolu s kompletnou podpornou dokumentáciou poskytnutou zo strany stavebného dozoru.
  - d) Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.
3. V prípade, ak stavebný dozor rozhodne, že nie je potrebné vystaviť zmenový list, prijímateľ predloží stanovisko stavebného dozoru k zmenám stavebných prácach (naviac množstvám) spolu s podpornou dokumentáciou a odôvodnením, prečo nie je potrebný zmenový list.

**Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa služieb stavebného dozoru**  
V prípade akýchkoľvek zmien služieb stavebného dozoru je prijímateľ povinný (najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto služby zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:

- a) Zdôvodnenie potreby zmien služieb stavebného dozoru;
- b) Dodatok k Zmluve na poskytnutie služieb alebo stanovisko prijímateľa k zmenám služieb stavebného dozoru (vyžaduje sa jednoznačné stanovisko);
- c) Cenový dopad zmien služieb stavebného dozoru / Upravený rozpočet a harmonogram (ak uvedená dokumentácia nie je zahrnutá v Dodiatku podľa písm. b)).

#### Spoločné ustanovenia

1. V prípade vyzvania RO OPD je prijímateľ povinný doplniť predloženú dokumentáciu, príp. predložiť ďalšiu doplňujúcu dokumentáciu potrebnú na posúdenie oprávnenosti dodatočných výdavkov.
2. Ak prijímateľ nepredloží potrebnú podpornú dokumentáciu na RO najneskôr pri predkladaní príslušnej ŽoP, dodatočné výdavky v rámci tejto ŽoP sa budú považovať za neoprávnené.
3. RO posudzuje každý prípad individuálne. Schválená zmena realizácie projektu, ktorá má za následok zníženie výdavkov neoprávňuje prijímateľa akýmkoľvek spôsobom navyšovať iné výdavky na realizáciu daného projektu.

Tento postup sa vzťahuje sa na posudzovanie oprávnenosti výdavkov na stavebné práce a služby stavebného dozoru spolufinancované v rámci OPD, ktoré neboli ku dňu nadobudnutia účinnosti tejto príručky overené ako súčasť ŽoP.

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV**

Príloha č. 1: Odporúčaná vzor listu stavebného dozoru prijímateľovi (príslušnému zástupcovi zodpovednému za cenovú oblasť), preukazujúci, že proces stanovenia novej jednotkovej ceny/sadzby bol začatý.

- < Objednávateľ/Prijímateľ >
- < príslušná org. zložka zodpovedná za cenovú oblasť >
- < Meno, priezvisko, adresa >

Projekt: /názov projektu/

Vec:

**Posúdenie nových jednotkových cien/sadzieb nových položiek**

Vážený /...../,

dovoľujeme si Vás požiadať o posúdenie jednotkových cien/sadzieb pre nasledovné nové položky v <SO/PS/Objekte č. ....>: .....

Pre každú jednotkovú cenu/sadzbu prikladáme nasledujúce dokumenty:

<SO/PS/Objekt č. ....>

- Súpis novej jednotkovej ceny/sadzby (číslo, názov, popis)
- Návrh novej jednotkovej ceny/sadzby (môže ísť o návrh zhotoviteľa, alebo návrh stavebného dozora),
- Rozpis novej jednotkovej ceny/sadzby (alebo informácia, ako bola navrhnutá výška novej jednotkovej ceny/sadzby stanovená),
- Stanovisko Stavebného dozoru (vrátane posúdenia oprávnenosti)
- Dodatočnú dokumentáciu (v prípade potreby)

S pozdravom

Dátum:

/podpis/  
.....  
FIDIC stavebný dozor  
/meno, priezvisko/

Prílohy:

Podporné dokumenty (v zmysle textu)

Na vedomie:

< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV**

Príloha č. 2: Odporúčaná vzor listu Stavebného dozoru prijímateľovi (príslušnému zástupcovi), so stanovením dočasnej/jednotkovej ceny/sadzby.

- < Objednávateľ/Prijímateľ >
- < Ošoba oprávnená rokovať vo veciach zmluvných >
- < meno, priezvisko, adresa >

Projekt: /názov projektu/

Vec:

**Oznámenie o určení dočasných jednotkových cien/sadzieb pre <SO/PS/Objekt č. ....>**

Vážený /...../,

v nadväznosti na začaté zmenové konanie/pripravu Dodatku vo veci určenia jednotkovej ceny/sadzby pre doľu uvedené položky, týmto stanovujem dočasnú jednotkovú cenu/sadzbu, keďže za daných okolností považujem túto jednotkovú cenu/sadzbu za primeranú a správnu pre účel Priebežných platobných potvrdení [Potvrdení čiastkových faktúr], v súlade s článkom 12.3 Všeobecných podmienok Zmluvy.

Číslo položky	Názov	Jednotka	Dočasná jednotková cena/sadzba

Technické dôvody pre aplikáciu novej jednotkovej ceny/sadzby položiek č. .... na <SO/PS/Objekte č. ....>

.....

Dočasné jednotkové ceny/sadzby týchto položiek týmto určujem len pre účel Priebežných platobných potvrdení [Potvrdení čiastkových faktúr] do doby <vydania zmenového listu/podpisu Dodatku>.

S pozdravom

/podpis/  
.....  
FIDIC stavebný dozor  
/meno, priezvisko/

Prílohy:

Tabuľka predbežných jednotkových cien/sadzieb pre <SO/PS/Objekt č. ....> (ak nie je uvedená v texte listu)

Na vedomie:

< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV

Príloha č. 3: Odporičaný vzor súhlasu prijímateľa so začatím/pokračovaním prác (vykonaním zmeny), ktoré budú súčasťou zmenového listu.

- < Objednávateľ/Prijímateľ >
- < Osoba oprávnená rokovať vo veciach zmluvných >
- < meno, priezvisko, adresa >

Projekt: /názov projektu/

Vec:

Súhlas s prácami (vykonaním zmeny) na <SO/PS/Objekte č. ....>

Vážený /...../,

v predstihu <vydania Zmenového listu č. / / podpisu Dodatku č. >, žiadam Vás o súhlas so začatím/pokračovaním prác (vykonaním zmeny) na <SO/PS/Objekte č., položky č.>, ktorých < Dodávka/ inštalácia > je nevyhnutná pre ukončenie <SO/PS/Objektu č. ....> načas.

Tieto práce sú nevyhnutné z nasledovných dôvodov: ..... a ich potreba vyplynula z nasledovných < nepredvídateľných > okolností: .....

Predpokladaný finančný rozsah týchto prác (zmeny) je cca vo výške ..... EUR.

S pozdravom

/podpis/

.....  
FIDIC stavebný dozor  
/meno, priezvisko/

Súhlasím

Nesúhlasím

Dátum

/podpis/

.....  
< objednávateľ/prijímateľ >  
/meno, priezvisko/

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV

Príloha č. 4: Odporičaný vzor pokynu stavebného dozoru Zhotoviteľovi na začatí/pokračovaní prác (vykonanie zmeny).

- < Zhotoviteľ >
- < Adresa >

Projekt: /názov projektu/

Vec:

Pokyn na <začatie/pokračovanie> prác (vykonanie zmeny)

Vážený /...../,

na základe súhlasu objednávateľa so <začatím/pokračovaním> prác (vykonaním zmeny) na <SO/PS/Objekte č. ....>, ktorý zasielame v prílohe tohto listu, týmto Vám dávam pokyn na <začatie/pokračovanie > uvedených prác (vykonanie zmeny). Tieto práce budú predmetom najbližšieho Zmenového listu, príp. Dodatku.

S pozdravom

/podpis/

.....  
FIDIC stavebný dozor  
/meno, priezvisko/

Prílohy:

Súhlas objednávateľa/prijímateľa

Na vedomie:  
< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >

Príloha č. 5 Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzбám

Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzбám			
Identifikácia projektu			
Prijímateľ			
Názov projektu			
Opísané výdavky pričítané na danú aktivitu, zmluva o poskytnutí HPP (Príloha č. 2 - Rozpočet projektu)	€		
Zmena rozpočtu a stavbných prác	€		
Čiastočná výška predložených dočasných jednotkových cien na presplatenie			
Cieľ a dátum predloženia žiadosti o platbu, v ktorej sú dočasné jednotkové ceny/sadzby zahrnuté			
Č.	áno nie	Komentár (obligatórna položka)	
1		Dodatočné stavebné práce, ktoré sú predmetom dočasných jednotkových cien/sadzieb:	
1.1		- sú nevyhnutné na realizáciu projektu	Konkrétne odôvodnenie
1.2		- ich potreba vyplýva dodatočne z nepredvídateľných okolností	Konkrétne odôvodnenie
1.3		- vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výmer	Konkrétne odôvodnenie
1.4		- priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu	Konkrétne odôvodnenie
2.		Zmena stavebných prác bola spôsobená:	Konkrétne odôvodnenie
2.1		- preukázateľne vyššou mocou, napr. povodeň, zemetrasenie, ničeo, čo nemožno ovplyvniť	Konkrétne odôvodnenie
2.2		- zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie	Konkrétne odôvodnenie
2.3		- zmenou využívaných technológií z dôvodu neexistencie - preukázateľne nie je možné použiť pôvodne navrhované nakoľko už nie je vyrábaná, resp. ju nie je možné obstaráť	Konkrétne odôvodnenie
2.4		- dostupnosťou novej efektívnejšej technológie	Konkrétne odôvodnenie
2.5		- dodatočnou požiadavkou samosprávy alebo iného subjektu	Konkrétne odôvodnenie
2.6		- iné (uveďte v komentári)	Konkrétne odôvodnenie

Dátum	
Za prijímateľa vypracoval	
Podpis	

Príloha č. 6 Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzбám

Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzбám	
Identifikácia projektu	
Stavba	
Zhotoviteľ	
Stavebný dozor	
Stavebný objekt	
Čiastočný súčet dočasných jednotkových cien/sadzieb €	
Predmet zmeny	
Dôvod zmeny	
Výpočet výšky dočasnej jednotkovej ceny/sadzieb	

	áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1. Boli možné zmeny v čase prípravy projektovej dokumentácie predvídať? (ak nie, zdôvodnite nepredvídateľnosť)			Konkrétne odôvodnenie
2. Sú dodatočné práce nevyhnutné na realizáciu projektu v predbežnom požadovanom objeme a cene?			Konkrétne odôvodnenie

Dátum	
Za stavebný dozor vypracoval	
Podpis	



Príloha č. 7 Stanovisko k zmenovému listu zo strany prijímateľa

Stanovisko k zmenovému listu č. .... zo strany prijímateľa		Komentár (obligatórna položka)	
Identifikácia projektu	áno	nie	
Prijímateľ			
Názov projektu			
Oprávnená výdavky alokované na danú aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha č. 2 - Rozpočet projektu)	€		
Zhotoviteľ			
Pôvodná cena stavebných prác v zmluve so zhotoviteľom (bez rezervy)	€		
Cena stavebných prác spolu so schváleným zmenovým listom (bez rezervy)	€		
Percento navýšenia schválených zmenových listov oprúci pôvodnej hodnote v zmluve so zhotoviteľom (bez rezervy)	%		
Zmena rozpočtu stavebných prác			
Celková výška tohto zmenového listu	€		
Miesto a dátum predloženia žiadosti o platbu v ktorej je zmenový list zahrnutý			
Stanovisko prijímateľa k zmenovému listu	áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1. Hodnota dodatočných oprávnených stavebných prác vrátane tohto zmenového listu celkovo nepresiahla 10 % pôvodnej ceny stavebných prác.			Konkrétne odôvodnenie
2. Hodnota dodatočných oprávnených stavebných prác vrátane tohto zmenového listu nepresiahla výšku prestriedkov/ alokovaných na túto aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha 2 - Rozpočet projektu).			Konkrétne odôvodnenie
3. Je vyčíslenie zmeny konečné? (tzn. nebolo určené iba ako predpokladaná hodnota zmeny?)			Konkrétne odôvodnenie
4. Dodatočné stavebné práce, ktoré sú predmetom tohto zmenového listu:			Konkrétne odôvodnenie
4.1 - sú nevyhnutné na realizáciu projektu			Konkrétne odôvodnenie
4.2 - ich potreba vyplýva dodatočne z nepredvídateľných okolností			Konkrétne odôvodnenie
4.3 - vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výmer			Konkrétne odôvodnenie
4.4 - priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu			Konkrétne odôvodnenie
5. Zmena stavebných prác bola spôsobená:			Konkrétne odôvodnenie
5.1 - preukázateľne vyššou mocou, napr. poročen, zemetrasenie, niečo, čo nemožno oprýlyvniť			Konkrétne odôvodnenie
5.2 - zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie			Konkrétne odôvodnenie
5.3 - zmenou využívaných technológií z dôvodu neexistencie - preukázateľne nie je možné použiť pôvodne navrhované nakoľko už nie je vyžíbaná, resp. ju			Konkrétne odôvodnenie

	nie je možné obstarat		
5.4	- dostupnosťou novej efektívnejšej technológie		Konkrétne odôvodnenie
5.5	- dodatočnou požiadavkou samosprávy alebo iného subjektu		Konkrétne odôvodnenie
5.6	- iné (uveďte v komentári)		Konkrétne odôvodnenie

Dátum	
Za prijímateľa vypracoval	
Podpis	

## Príloha č. 8 Stanovisko k zmenovému listu zo strany stavebného dozoru

Stanovisko k zmenovému listu č. .... zo strany stavebného dozoru	
Identifikácia projektu	
Stavba	
Zhotoviteľ	
Stavebný dozor	
Stavebný objekt	
Celková výška zmeny v €	
Celková hodnota stavebných prác po zmene v €	
Predmet zmeny	
Dôvod zmeny	
Výpočet výšky zmeny v zmenovom liste	

Stanovisko stavebného dozoru	áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1. <i>Poli možné zmeny v čase prípravy projektovej dokumentácie predvídať? (ak nie, zdôvodnite nepredvídateľnosť preukázateľne v komentári)</i>			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2. <i>Sú doplnkové práce nevyhnutné na realizáciu projektu v požadovanom objeme a cene?</i>			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
3. <i>Je vyššiešie zmeny konečné? (tzn. nie iba predbežný odhad ceny)</i>			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

Dátum:	
Za stavebný dozor vypracoval	
Podpis	

Príloha č. 10 k Príručke pre prijímateľov: Postup v prípade dodatočných výdavkov – NDS, a.s. a SSC  
Postup v prípade dodatočných výdavkov – NDS, a.s. a SSC

## Povinnosti prijímateľa v prípade dočasných jednotkových cien/sadzieb

- Niektoré zmeny môžu vyžadovať novú jednotkovú cenu/sadzbu, tak ako je uvedené v článku 12.3 (Oceňovanie) FIDIC Red Book (1999).
- Dočasná jednotková cena/sadzba môže byť použitá iba dočasne, kým proces pokynu na zmenu nie je ukončený. Následne táto dočasná jednotková cena/sadzba už nie je platná a musí byť nahradená odsúhlasenou novou jednotkovou cenou/sadzbu obsiahnutou v pokyne na zmenu. Nová jednotková cena/sadzba je platná odo dňa schválenia pokynu na zmenu.
- Prijímateľ je povinný vykonať kontrolu nevyhnutnosti a oprávnenosti každej takejto zmeny a je povinný (najneskôr pri predkladaní tej žiadosti o platbu (ďalej aj ako „ŽoP“), v ktorej sú tieto dočasné jednotkové ceny/sadzby zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:
  - Oznam o stanovení dočasnej ceny/sadzby s nasledovnými informáciami:
    - Príloha č. 1 - Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzбám
    - Súpis položiek novej jednotkovej ceny/sadzby (číslo, názov, popis),
    - Návrh novej jednotkovej ceny/sadzby,
    - Rozpis novej jednotkovej ceny/sadzby,
    - Stanovisko stavebného dozoru vrátane Prílohy č. 2 – Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzбám,
    - Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.

## Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa stavebných prác

- Predpokladom pre uplatnenie povinnosti a postupov prijímateľa v tejto časti je realizácia stavebných prác podľa zmluvných podmienok FIDIC Red Book (1999).
- V prípade akýchkoľvek zmien stavebných prác je prijímateľ povinný (najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto práce zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:
  - Pokyn na zmenu, ktorý musí obsahovať:
    - charakter zmeny (nepredvídateľnosť, áno/nie, rozsah),
    - dôvod vykonania zmeny,
    - celkovú výšku zmeny, zníženie výdavkov/zvýšenie výdavkov,
    - stanovisko autorského dozoru/projektanta, stavebného dozoru a prijímateľa k vykonanej zmene, pričom sa vyžaduje jednoznačné stanovisko, či s danou zmenou súhlasia alebo nesúhlasia,
    - upravený výkaz výmer v elektronickej forme, vrátane porovnania pôvodného výkazu výmer a upraveného výkazu výmer.
    - Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby (napr. Protokol o prerokovaní Pokynu na zmenu, posudky, a pod.)
  - Stanovisko k pokynu na zmenu zo strany prijímateľa (príloha č. 3),
  - Stanovisko k pokynu na zmenu zo strany stavebného dozoru (príloha č. 4) spolu s kompletnou podporou dokumentáciou poskytnutou zo strany stavebného dozoru,
  - Dodatočnú dokumentáciu v prípade potreby.
- V prípade, ak stavebný dozor rozhodne, že nie je potrebné vystaviť pokyn na zmenu podľa písm. a), prijímateľ predloží stanovisko stavebného dozoru k zmeneným stavebným prácam spolu s podporou dokumentáciou a odôvodnením, prečo nie je potrebný pokyn na zmenu.

**Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa služieb stavebného dozoru**

V prípade akýchkoľvek zmien služieb stavebného dozoru je prijímateľ povinný (najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto služby zahrnuté) predložiť na RO OPD nasledovnú dokumentáciu:

- Zdôvodnenie potreby zmien služieb stavebného dozoru;
- Pokyn na zmenu, resp. dodatok k Zmluve na poskytnutí služieb alebo stanovisko prijímateľa k zmenám služieb stavebného dozoru (vyžaduje sa jednoznačné stanovisko);
- Penový dopad zmeny služieb stavebného dozoru / Upravený rozpočet a harmonogram.

**Spoločné ustanovenia**

- V prípade vyzvania RO OPD je prijímateľ povinný doplniť predloženú dokumentáciu, prípadne predložiť ďalšiu doplňujúcu dokumentáciu potrebnú na posúdenie oprávnenosti dodatočných výdavkov.
- Ak prijímateľ nepredloží pokyn na zmenu a potrebnú podpornú dokumentáciu na RO najneskôr pri predkladaní príslušnej ŽoP, dodatočné výdavky v rámci tejto ŽoP sa budú považovať za neoprávnené.
- RO posudzuje každý prípad pokynu na zmenu individuálne. Schválená zmena realizácie projektu, ktorá má za následok zníženie výdavkov neoprávňuje prijímateľa akýmkoľvek spôsobom navyšovať iné výdavky na realizáciu daného projektu.

Tento postup sa vzťahuje sa na posudzovanie oprávnenosti výdavkov na stavebné práce a služby stavebného dozoru spolufinancované v rámci OPD, ktoré neboli ku dňu nadobudnutia účinnosti tejto príručky overené ako súčasť ŽoP.

**Príloha č. 1 Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzobám**

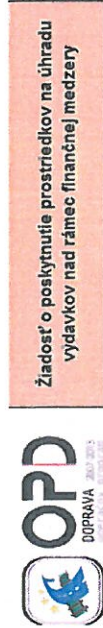
Stanovisko prijímateľa k dočasným jednotkovým cenám/sadzobám			
Identifikácia projektu			
Prijímateľ			
Názov projektu			
Oprávnené výdavky alokované na danú aktivitu v smlyve o poskytnutí MPP (Príloha č. 2 - Rozpočet projektu)			
€			
Zmena vzorového stavebného príac			
Celková výška predozobných dočasných jednotkových cien/sadzieb na preplatenie			
€			
Č.í.	áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1			Dodatčné stavebné práce, ktoré sú predmetom dočasných jednotkových cien/sadzieb:
1.1			- sú nevyhnutné na realizáciu projektu
1.2			- ich potreba vyplynula dodatočne z nepredvídateľných okolností
1.3			- vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výmer
1.4			- priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu
			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
2.			Zmena stavebných prác bola spôsobená:
2.1			- preukázateľne vyššou cenou, napr. povodeň, zemetrasenie, ničto, čo nemožno ovplyvniť
2.2			- zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie
2.3			- zmenou využívaných technológií z dôvodu neexistencie - preukázateľne nie je možné použiť pôvodne navrhované nakoľko už nie je vyrábaná, resp. ju nie je možné obstarat
2.4			- dostupnosťou novej efektívnejšej technológie
2.5			- dodatočnou požiadavkou samosprávy alebo iného subjektu
2.6			- iné (uveďte v komentári)
			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>
			<i>Konkrétne odôvodnenie</i>

Dátum:	
Za prijímateľa vypracoval	
Podpis	

**Príloha č. 2 Vyjadrenie stavebného dozoru k dočasným jednotkovým cenám/sadzobám**







**1 Identifikácia prijímateľa**

Názov:	ČO:
Adresa:	Č DPH:
Obec:	DIČ:
	PSČ:
Kontaktná osoba:	Fax:
Telefón:	E-mail:

**2 Identifikácia partnerov**

**3 Identifikácia projektu**

Názov projektu: \_\_\_\_\_

Kód projektu: \_\_\_\_\_

**4 Identifikácia žiadosti**

Plaňa na úhradu výdavkov nad rámec fin. medzery	Poradové číslo žiadosti o poskytnutie prost. na úhradu výdavkov nad rámec fin. medzery
Záverečná plaňa	Vystavená dňa:

**5 Finančná identifikácia**

Forma poskytnutia prostriedkov: \_\_\_\_\_ Kód projektu / prvu štátného rozpočtu: \_\_\_\_\_

Identifikácia bankového účtu

Prídelanie:	Číslo účtu	Kód banky:
IBAN		

**6 Deklarované výdavky**

Mena deklarovaných výdavkov: \_\_\_\_\_ EUR

Číslo a názov prílohy	Májková suma nad rámec finančnej medzery	
	Bežné	Kapitálové
		Spolu
Celkom		

**7 Započítanie pohľadávok a záväzkov**

Názov dokladu	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu
Celkom			

**8) Výsledná deklarovaná suma**

Celkové nárokovanie výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa	Bežné	Kapitálové	Spolu
	0	0	0
<b>Celkom</b>			

**9) Zoznam príloh**

Zoznam účtovných dokladov (UD)

Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo UD (řadový)	Príručný / Ušachovaný	Výška UD prijateľ / partner	Číslo zmluvy s dodávateľom
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**10) Čestné vyhlásenie**

**Ako príjemca finančne vyhlásim, že:**

1. nárokovacia suma nad rámec fn. medzery zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovnice,
2. oprávnená výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti,
3. nárokovacia suma nad rámec fn. medzery je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nesúvratného finančného príspevku,
4. pravidlá šémej pomoci, verejného obstarávania, ochrany zriadenia presne a rovnako prečítali bol dodržané,
5. fyzicky a finančný porok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mesiac,
6. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nesúvratného finančného príspevku,
7. originály dokumentácie k barbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, riadkyže opacitkovat, podpisane a pripadne na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníčke v zmysle záhlava E. 431/2002 Z. z. o účtovníčke v znení neskorších predpisov.

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nespĺnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokovaniých finančných prostriedkov nad rámec finančnej medzery v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžádané vrátenie nesprávne vyplatených

Meno a priezvisko štátnoameho zástupcu: \_\_\_\_\_

Pozícia: \_\_\_\_\_

Pečiatka a podpis: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

**Zoznam všeobecných príloh**

Poradové číslo	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

**Zoznam zabezpečení refinancíam**

P.č.	Meno výdavku	Číslo účtovného dokladu (řadový)	Doplnkové údaje (řadový)	Akcia	Dokladová suma (řadový)	Suma zabezpečení refinancíam			Celková suma
						Výška výdavku nad rámec fn. medzery	DPI	Spolu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									

**Výplňuje: Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR**

IDVRS SR: _____ Dátum prijatia: _____ Zodpovedný zamestnanec: _____ Podpis: _____ Dátum schválenia: _____ Zodpovedný zamestnanec: _____ Podpis: _____ Dátum posúdenia na SRaHS (ORaF): _____	Pečiatka organizácie: _____
---	-----------------------------

Príloha č. 16 k Príručke pre prijímateľov: Pokyny k vyplneniu žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery

### Pokyny k vyplneniu žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery

#### Všeobecné

#### Vypĺňať prijímateľ

- Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery za predpokladu, že je podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, prijímateľ predloží vyhlásenie o začatí realizácie projektu, bola na projekte vyčíslená suma výdavkov nad rámec finančnej medzery a v prípade uplatnenia výnimky MF SR zo SFRF a KF či je dosiahnutá hranica 95 % hodnoty NFP.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, resp. zmluvou o poskytnutí finančných prostriedkov z rozpočtovej kapitoly MD/RR SR (ďalej ako zmluva o financovaní).
- Žiadosť o platu sa vyplňuje elektronicky, tuku vyplňované žiadosti o platu nebudú akceptované.
- V prípade, ak prijímateľ niekoľko častí žiadosti o platu nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr.: bezohľadovstanie finančné vyrovnanie).
- V prípade, ak riadiaci orgán v rámci formálnej kontroly žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery identifikuje formálne nedostatky vo formulári žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery, výkon vrátenie žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery, pričom podkladová dokumentácia ostáva na riadiacom orgáne. Prijímateľ po vykonaní formálnej úpravy zabezpečí opätovné písomné predloženie žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery.
- Názov operačného programu: Uviest' názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

**Upozornenie:** Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery môže byť platba prijímateľovi oneskorená.

#### 1 Identifikácia prijímateľa

- Uviest' názov prijímateľa, adresu (úlica, obec, PSČ).
- Uviest' identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a danové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviest' meno osoby, ktorá je v prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom ohľadom žiadosti o platu (štátny orgán prijímateľa alebo iná osoba).

#### 2 Identifikácia partnerov

- Neuplatňuje sa.

#### 3 Identifikácia projektu

- Uviest' objív názov projektu.
- Uviest' ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní (nie registračné číslo projektu).

#### 4 Identifikácia žiadosti o poskytnutie

- Typ platby označíť v príslušnom políčku znakom „x“.
- V prípade žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery je jediným prípustným typom platby platba na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery.
- Záverčná platba sa označí iba v prípade, že záverečná žiadosť o platu na záverečných 5 % hodnoty NFP bude ešte dodatočne obsahovať aj výdavky nad rámec finančnej medzery.
- Poradové číslo žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery zodpovedá poradí predkladania týchto žiadostí prijímateľom na SHARS (ORaF).
- Vystavená dňa: Uviest' dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.09.2009).

#### 5 Finančná identifikácia

- Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
- Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviest' kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa / partnera s právnou subjektivou „štátna rozpočtová organizácia“).

- Identifikácia bankového účtu: Uviest' predčíslie, číslo účtu, kód banky a IBAN<sup>111</sup>, v súlade so zmluvou o financovaní

#### 6 Deklarované výdavky

- Mena deklarovanych výdavkov: preddefinované EUR.
- Narokovaná suma nad rámec finančnej medzery predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní považuje v zmysle projektu za oprávnené. Suma je vyjadrená iba za výdavky nad rámec finančnej medzery, pričom za rozdelenie sumy podľa druhu výdavku je zodpovedný prijímateľ.
- Sekcia je prekopáním príloh č. XY – Zoznam deklarovanych výdavkov k žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery. Narokovaná suma nad rámec finančnej medzery v súlade s prílohou Zoznam deklarovanych výdavkov. „celkom“ (sliepec 10 – „Narokovaná suma nad rámec finančnej medzery“) z prílohy Zoznam deklarovanych výdavkov. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch.
- Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovanych výdavkov nad rámec finančnej medzery (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.
- Každá príloha zoznamu deklarovanych výdavkov tvorí samostatný riadok. V súlade s prílohou č. XY sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 – Zoznam deklarovanych výdavkov prijímateľa.

#### 7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

- Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.

#### 8 Výsledná deklarovaná suma

- Rozdiel medzi deklarovateľnými výdavkami (sekcia 6) a započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 7) predstavuje výslednú deklarovateľnú sumu.
- V prípade, ak žiadosť neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7), výsledná deklarovateľná suma výdavkov nad rámec finančnej medzery (sekcia 6) je rovná celkovým deklarovateľným výdavkom (sekcia 6).

#### 9 Zoznam príloh

- Obsahuje 2 časti:
  - Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:
    - Názov dokladu: Uviest' názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
    - Číslo účtovného dokladu: Uviest' interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa.
    - Priložený/uschovaný: Uviest', či je účtovný doklad zaslaný riadiacemu orgánu (príložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný – možnosť použiť skratku U).
    - Vlastník účtovného dokladu: Uviest', či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera.
    - Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, ak účtovný doklad uvedený v zozname sekcii 9 sa váže k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.
  - Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:
    - názov ostatnej podpornej dokumentácie priloženej k žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery (zoznam deklarovanych výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné háčky, zmluvy, dotácie listy a pod.).
- Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí, ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovanych výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).
- Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovanych výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).

#### 10 Čestné vyhlásenie

- Štátny orgán prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery. V prípade, ak prijímateľ neodsponuje pečiatkou, žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery potvrdí len vlastným podpisom.
- Prijímateľ zo štátneho sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.

#### Posledná strana: Vyplňuje riadiaci orgán

- RO: Uviest' názov riadiaceho orgánu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní na schválený projekt.
- V prípade potreby môže byť posledná strana vyplnená viacnásobne.

#### Príloha č. XY Zoznam deklarovanych výdavkov

<sup>111</sup> ak relevantné



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV

Všeobecná identifikácia:

- Príloha číslo: Uvieste zväšť číslo prílohy pre prijímateľa a zväšť pre každého partnera.
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní.
- Poradové číslo žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti (sekcia 4).
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Preddefinované „EUR“.

Zoznam deklarovaných výdavkov:

- Slipce (1): Uvieste poradové číslo výdavku.
- Slipce (2): Uvieste názov výdavku spolu a externé číslo účtovného dokladu.
- Slipce (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníckave prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery (sekcia 5). V prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov je potrebné uviesť poradové číslo žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery.
- Slipce (4): Uvieste kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Slipce (5): Uvieste aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.
- Slipce (6): Uvieste „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia slípca (7) Druh výdavku pismenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Slipce (7): Uvieste výšku výdavku bez DPH.
- Slipce (8): Uvieste výšku DPH.
- Slipce (9): Uvieste súčet slípcev (7) + (8).
- Slipce (10): Uvieste výdavky nad rámec finančnej medzery deklarované prijímateľom ako oprávnené (z hľadiska projektu) z výšky výdavku „Spolu“ v slípce (9). Výška sumy výdavkov nad rámec finančnej medzery (slipce (10) deklarované prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v slípce „Spolu“ (9). Pravidlo: (10) ≤ (9).
- Slipce (11): Uvieste prislúšnú časť výdavku zo slípca „Spolu“ (9) prijímateľom nenárokovaniu (neoprávnenú). Medzi nenárokované výdavky sa zaraďujú výdavky neoprávnené z hľadiska projektu. Vypočet: (11) = (9) – (10).
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kodovo viažu k viacerým kapitálom rozpočtu projektu, prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viacrát.
- Suma Celkom slípca (10) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).

Zjednotené vykazovanie výdavkov paušálnou sadzbou, jednotkovými cenami a paušálnou sumou:

- V prípade takéhoto vykazovania výdavkov budú tieto uvedené samostatne jednou sumou v poslednom riadku zoznamu deklarovaných výdavkov a nebudú k nim predkladané žiadne účtovné doklady.

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV

Príloha č. 17 k Príručke pre prijímateľov: Čestné vyhlásenie zhotoviteľa k dodaniu materiálu /technologického zariadenia/ pre dielo (odporúčajú vzor)

Odporúčajú vzor čestného vyhlásenia zhotoviteľa k dodaniu materiálu /technologického zariadenia/ pre dielo

< Označenie zhotoviteľa (združenie firma ...) >

< Názov, organizačná zložka, adresa >

Čestné vyhlásenie

Čestne vyhlasujem, že na stavbu „<doplniť názov projektu/stavby>“ bol v mesiaci <doplniť prísľušný mesiac a rok> dodaný nasledovný materiál /technologické zariadenie/:

Názov SO/PS	Číslo položky	Popis materiálu /technologického zariadenia/	Množstvo	Náklady spojené so získaním a dodaním materiálu /technologického zariadenia/ (v EUR)

Vyššie uvedené materiál /technologické zariadenie/ bol dodaný na stavbu a je riadne uskladnený a zabezpečený pred stratou, poškodením alebo chátraním a je v súlade so Zmluvou.

V ..... , dňa .....

/podpis oprávneného zástupcu zhotoviteľa/

.....  
/meno, priezvisko, funkcia/

Prílohy:

- v prílohách sa uvedú všetky podporné dokumenty (dodávateľské faktúry, dodacie listy, protokoly a pod.), ktoré súvisia s obstaraním a dodaním materiálu /technologického zariadenia/ pre dielo a budú priložené k čestnému vyhláseniu.

