

Riadiaci orgán

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

Manuál prípravy a implementácie projektu

program spolupráce

Interreg V-A SK-CZ

programové obdobie 2014 – 2020



INTERREG V-A
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
ČESKÁ REPUBLIKA

verzia 4.0



EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA

SPOLOČNE BEZ HRANÍC

1. ÚVOD

Manuál prípravy a implementácie projektu (ďalej aj „MPIP“) bol vypracovaný Riadiacim orgánom programu *Interreg V-A SK-CZ*, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, v spolupráci s Národným orgánom programu, Ministerstvom pro místní rozvoj ČR.

Manuál prípravy a implementácie je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý sa člení na 2 časti:

- a) Časť pre žiadateľa (Príručka pre žiadateľa);
- b) Časť pre prijímateľa (Príručka pre prijímateľa).

MPIP v základných bodoch popisuje Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika, podmienky a postupy ním stanovené.

MPIP je platný a použiteľný len v kontexte ďalších záväzných programových dokumentov, ktorými sú najmä program *Interreg V-A SK-CZ, Oprávnenosť výdavkov* ako aj ďalšie programové dokumenty, na ktoré sa MPIP odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti a v záujme zamedzenia duplicity. Je preto nevyhnutné, aby boli PP/VP s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s týmto MPIP využívali počas celého procesu vypracovania žiadosti o NFP, kontrahovania a implementácie projektov.

MPIP je platný počas celej doby implementácie programu. Riadiaci orgán programu je oprávnený vydať doplňujúce informácie k tomuto MPIP, pokiaľ je to potrebné pre zabezpečenie plynulosti jednotlivých procesov. V prípade vzniku okolností majúcich vplyv na obsah MPIP, Riadiaci orgán pre program v spolupráci s Národným orgánom pre program uskutoční jeho zmenu (revíziu). Žiadateľ je povinný pri vypracovaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok postupovať podľa tej verzie Príručky pre žiadateľa, ktorá je súčasťou výzvy na predkladanie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok, resp. jej neskorších aktualizácií, ak nie je vo výzve uvedené inak. O aktualizácii MPIP bude RO pre program *Interreg V-A SK-CZ* informovať oprávnených žiadateľov zverejnením znenia aktualizovanej MPIP na svojom webovom sídle www.sk-cz.eu.

Zmeny (revízie) MPIP sa uskutočňujú buď formou metodického pokynu Riadiaceho orgánu (v prípade čiastkových zmien), alebo vydaním nového znenia MPIP (v prípade rozsiahlejších zmien). Zmeny, ktoré sa uskutočňujú metodickými pokynmi sú automaticky zahrnuté do ďalšieho vydania MPIP. Dátum účinnosti daného metodického pokynu alebo nového vydania MPIP je vždy uvedený v dokumente. MPIP vrátane príloh, metodické pokyny ako aj aktualizované znenia MPIP vrátane príloh Riadiaci orgán zverejňuje na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu. Aktualizovaná písomná verzia sa vydáva pre obe časti MPIP (ak sa aktualizácia týka oboch častí) alebo len pre jednu časť (ak sa aktualizácia týka len jednej časti).

MPIP nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Riadiacim orgánom a prijímateľom v Zmluve o NFP, iba ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

2. PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ

Táto verzia MPIP nadobúda platnosť dňom zverejnenia. Doteraz platný Manuál prípravy a implementácie projektu je považovaný za Manuál prípravy a implementácie projektu, verzia 3.0.

Platnosť MPIP a jeho aktuálna verzia je uvedená na prvej strane tohto dokumentu. Príručka je účinná dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.sk-cz.eu.

Riadiaci orgán

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

Manuál prípravy a implementácie projektu

časť pre žiadateľa
(Príručka pre žiadateľa)

program spolupráce
Interreg V-A SK-CZ

programové obdobie 2014 – 2020



INTERREG V-A
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
ČESKÁ REPUBLIKA



EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA

SPOLOČNE BEZ HRANÍC

verzia 4.0

OBSAH

OBSAH.....	1
1. ÚVOD	3
2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROGRAME.....	4
2.1 PRÁVNÝ RÁMEC PROGRAMU	4
2.2 ZAMERANIE PROGRAMU	4
2.3 FINANCOVANIE PROGRAMU	5
2.4 PROGRAMOVÉ ÚZEMIE	5
2.5 ŠTRUKTÚRA RIADENIA A KONTROLY PROGRAMU	5
3. PROCES PRÍPRAVY A SCHVAĽOVANIA PROJEKTU	7
3.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O NFP	7
3.1.1 Princíp vedúceho partnera.....	8
3.1.2 Všeobecné podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku	10
3.1.3 Všeobecné podmienky oprávnenosti.....	13
3.1.4 Príprava projektu	17
3.1.5 Konzultácie a poradenstvo pre potenciálnych žiadateľov	19
3.1.6 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok.....	20
3.1.6.1 Pokyny pre správne vyplnenie formuláru žiadosti o NFP a jej príloh.....	20
3.2 SCHVAĽOVACÍ PROCES ŽIADOSTI O NFP	21
3.2.1 Predkladanie žiadostí o NFP	21
3.2.2 Administratívne overenie	23
3.2.3 Odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP.....	31
3.2.4 Zásobník projektov	36
3.2.5 Opravné prostriedky	38
3.2.5.1 Odvolanie a odvolacie konanie	38
3.2.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	40
3.2.5.3 Oprava rozhodnutia.....	40
4. ZMLUVA O NFP	42
4.1 PRÍPRAVA A UZAVRETIE ZMLUVY O NFP	42
4.1.1 Príprava a uzavretie zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.....	44
4.1.2 Príprava a uzavretie zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Českej republiky	45
4.1.3 Bankové účty projektu	47

1. ÚVOD

Manuál prípravy a implementácie projektu/časť pre žiadateľa (ďalej aj „manuál“) bol vypracovaný riadiacim orgánom programu, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, v spolupráci s národným orgánom programu, Ministerstvom pro místní rozvoj ČR.

Manuál prípravy a implementácie/časť pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý:

- a) v základných bodoch popisuje program Interreg V-A SK-CZ, podmienky a postupy ním stanovené;
- b) predstavuje metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP, pri orientácii žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, vrátane jej príloh, pri orientácii žiadateľa v procese podpisu zmluvy o NFP.

Manuál je určený pre všetkých užívateľov programu, predovšetkým však pre potenciálnych žiadateľov, pre riadiaci orgán (ďalej aj „RO“), národný orgán (ďalej aj „NO“), spoločný technický sekretariát (ďalej aj „STS“), Infobod a pre všetky stupne kontroly.

Cieľom manuálu je poskytnúť potenciálnym žiadateľom nevyhnutné informácie a pokyny na to, aby mohli správne vyplniť formulár žiadosti o NFP, svoju žiadosť správne vypracovať a vytvoriť tak predpoklady pre jeho úspešnú realizáciu v rámci programu Interreg V-A SK-CZ.

Manuál je platný a použiteľný len v kontexte ďalších záväzných programových dokumentov, ktorými sú najmä program *Interreg V-A SK-CZ, Výberové kritéria, Oprávnenosť výdavkov* ako aj ďalšie programové dokumenty, na ktoré sa manuál odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti a v záujme zamedzenia duplicity. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s týmto manuálom využívali počas celého procesu vypracovania žiadosti o NFP až do zazmluvnenia.

2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROGRAME

Program Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika (ďalej aj „program“) bol schválený rozhodnutím EK č. C(2015)4080 zo dňa 11. 6. 2015 a je v plnom rozsahu záväzný. Schválený program nájdete na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu.

2.1 PRÁVNÝ RÁMEC PROGRAMU

Program vychádza z nasledovných základných predpisov EÚ:

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (tzv. „Zmluva o fungovaní EÚ“);
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (tzv. „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (tzv. „nariadenie o EFRR“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (tzv. „nariadenie o EÚS“).
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (ďalej len „Omnibus“)

2.2 ZAMERANIE PROGRAMU

Základná logika programu vychádza z poznania, že programy cezhraničnej spolupráce majú potenciál ovplyvniť sociálny, ekonomický a územný rozvoj prihraničných oblastí. Prínos cezhraničnej spolupráce však nespočíva v štatisticky významnom ovplyvňovaní sociálno-ekonomického vývoja na makro úrovni, ale predovšetkým v pozitívnej zmene na úrovni obyvateľov a skupín obyvateľov. Investície do cezhraničnej spolupráce sa primárne prejavujú na kvalite života obyvateľov a fungovaní verejných a súkromných inštitúcií pôsobiacich v danom území. Na základe tohto predpokladu sa cezhraničná spolupráca v slovensko-českom pohraničí v nasledujúcom období bude sústrediť na zhodnocovanie vnútorného potenciálu v prospech ďalšieho vyváženého rozvoja územia. Hlavný cieľ programu reaguje na kľúčovú výzvu pre regióny – vytvoriť príťažlivý región pre obyvateľov, podnikanie, investorov, a zároveň aj turistov a návštevníkov.

Na atraktivnosť regiónov dnes pôsobí viacero ekonomických a neekonomických faktorov, ktoré je možné zoskupiť do nasledujúcich základných skupín: kvalitná pracovná sila, inovácie, životné

prostredie, kvalita života a fungovanie verejných inštitúcií. Zároveň tieto oblasti boli na základe sociálno-ekonomickej analýzy identifikované ako kľúčové výzvy pre ďalší rozvoj cezhraničného regiónu v strednodobom horizonte. Úlohou programu je v rámci predmetných tematických oblastí podporovať špecifické aktivity cezhraničnej spolupráce, ktoré majú potenciál prispieť k zvýšeniu atraktívnosti programového územia.

Dôležitým aspektom pre zvolenú stratégiu sú dlhodobé historické, kultúrne, ekonomické a spoločenské väzby medzi Slovenskou republikou a Českou republikou. Predovšetkým v prihraničných regiónoch tvoriacich programové územie je silná identifikácia obyvateľstva s územím a jeho tradíciami. Zároveň sa v dôsledku rozvojových tendencií tvoria a posilňujú väzby aj na okolité regióny.

2.3 FINANCOVANIE PROGRAMU

Program je financovaný z finančných prostriedkov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (ďalej aj „EFRR“) a štátnych rozpočtov Slovenskej republiky a Českej republiky. Miera podpory zo zdrojov Európskej únie je stanovená na maximálne 85 % z celkových oprávnených výdavkov.

Maximálna miera podpory zo zdrojov Európskej únie v rámci štátnej pomoci/veřejné podpory sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou v príslušnej schéme pomoci de minimis alebo na základe blokovej výnimky. Miera spolufinancovania zo štátneho rozpočtu je viazaná na štát zúčastňujúci sa na programe a určuje sa v závislosti od typu prijímateľa. Bližšie informácie k financovaniu a oprávnenosti výdavkov budú stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

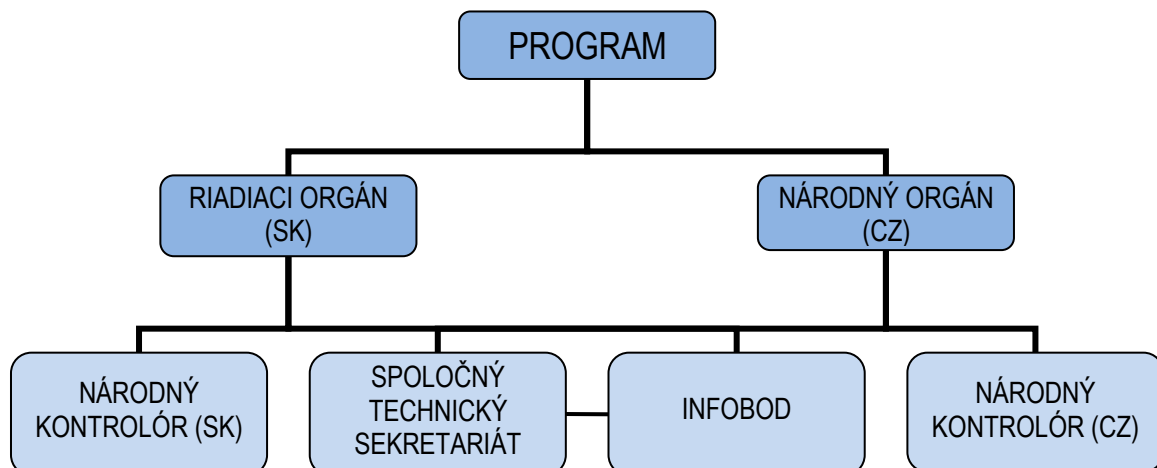
2.4 PROGRAMOVÉ ÚZEMIE

Regióny NUTS III, na ktoré sa program spolupráce vzťahuje, sú v Slovenskej republike Trnavský samosprávny kraj, Trenčiansky samosprávny kraj a Žilinský samosprávny kraj a v Českej republike Juhomoravský kraj, Zlínsky kraj a Moravskosliezsky kraj.

Program umožňuje aj realizáciu aktivít v súlade s článkom 20, bod 2 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013, kedy časť aktivít sa realizuje mimo oprávnenej programovej oblasti na území Únie iba za predpokladu, že realizácia takýchto aktivít je prínosná pre oprávnené programové územie. Bližšie informácie k oprávnenosti územia sú uvedené v časti 3.1.3. tohto manuálu.

2.5 ŠTRUKTÚRA RIADENIA A KONTROLY PROGRAMU

Štruktúra riadenia a kontroly programu je vytvorená na základe nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a nariadenia (EÚ) č. 1299/2013. Súhrnný opis činnosti jednotlivých subjektov je v súlade s uvedenými nariadeniami ako aj so samotným programom.



Ďalšie subjekty podieľajúce sa na implementácii programu:

CERTIFIKAČNÝ ORGÁN - subjekt, ktorému EK poukazuje platby
ORGÁN AUDITU - subjekt zodpovedný za vykonávanie úloh auditu
SPOLOČNÝ MONITOROVACÍ VÝBOR - subjekt zodpovedný za preskúmanie vykonávania programu
a pokrok dosiahnutý pri plnení jeho cieľov a výber projektov

3. PROCES PRÍPRAVY A SCHVAĽOVANIA PROJEKTU

Proces prípravy a schvaľovania projektu pozostáva z dvoch hlavných procesov:

- Výzva na predkladanie žiadostí o NFP
- Schvaľovací proces žiadostí o NFP

3.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O NFP

Výzva predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracúva a predkladá žiadosť o NFP. Zároveň predstavuje nástroj kvality žiadostí o NFP predkladaných žiadateľmi. V rámci programu sa vyhlasuje uzavretá výzva s presne určeným dátumom jej vyhlásenia a dátumom uzavretia.

Riadiaci orgán pri príprave výzvy spolupracuje s národným orgánom. Riadiaci orgán zverejňuje každú vyhlásenú výzvu vrátane príloh, akékoľvek zmeny výzvy, resp. zrušenie výzvy na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu, na ktorej zároveň po dobu 3 rokov zabezpečuje archiváciu ukončených výziev.

Pred vyhlásením výzvy riadiaci orgán v spolupráci s národným orgánom zostavuje indikatívny harmonogram výziev na obdobie jedného kalendárneho roka a zverejňuje ho na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu. Riadiaci orgán v prípade posunu vyhlásenia výzvy o viac ako dva mesiace vypracuje aktualizáciu indikatívneho harmonogramu výziev, ktorú zverejňuje na internetovej stránke programu.

Výzva obsahuje nasledujúce minimálne náležitosti:

- a) Formálne náležitosti
- b) Podmienky poskytnutia príspevku
- c) Prílohy:
 - 1) Formulár žiadosti o NFP vrátane príloh
 - 2) Manuál prípravy a implementácie projektu, časť pre žiadateľa
 - 3) Schéma pomoci (ak relevantné)
 - 4) Zoznam merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov relevantných k HP
 - 5) Informácia pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok / o príspevok v zmysle čl. 105a nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1929/2015 z 28. októbra 2015, ktorým sa mení nariadenie (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie
 - 6) Ďalšie prílohy (ak relevantné)

Zmena a zrušenie výzvy

V nevyhnutných prípadoch, kedy nie je možné konať o žiadostiach o NFP predložených na základe pôvodne vyhlásenej výzvy, alebo je zmena potrebná za účelom jej optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je riadiaci orgán oprávnený výzvu zmeniť alebo zrušiť.

Riadiaci orgán/STS je oprávnený vykonať **zmeny formálnych náležitostí výzvy**, medzi ktoré patrí aj indikatívna výška finančných prostriedkov určených na vyčerpanie vo výzve aj po uzavretí výzvy, pričom v prípade takýchto zmien je riadiaci orgán/STS povinný posudzovať ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

Riadiaci orgán/STS je oprávnený výzvu zmeniť do jej uzavretia, ak sa podstatným spôsobom nezmenia podmienky poskytnutia príspevku určené vo výzve (povolenou zmenou je napr. zmena formy preukazovania podmienky poskytnutia príspevku, bez samotnej zmeny podmienky poskytnutia príspevku). Riadiaci orgán/STS umožní žiadateľom v primeranej lehote zmeniť žiadosti o NFP predložené do termínu zmeny výzvy, o ktorých riadiaci orgán/STS nerozhodol, ak ide o takú zmenu, ktorou môžu byť skôr predložené žiadosti o NFP dotknuté, a zároveň sa zmena výzvy týka aj žiadostí

o NFP, ktoré boli predložené pred vykonaním zmeny, ale pred rozhodnutím o žiadosti o NFP. Aj v prípade týchto zmien je riadiaci orgán/STS povinný posudzovať ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

V prípade legislatívnych zmien, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku, takáto zmena nepredstavuje zmenu výzvy za predpokladu, že novelizáciou alebo vydaním nového všeobecne záväzného právneho predpisu nedôjde k zmene vecnej podstaty podmienky poskytnutia príspevku. Riadiaci orgán/STS v takom prípade posudzuje žiadosti o NFP podľa aktuálne platného právneho predpisu, rešpektujúc prechodné ustanovenia vo vzťahu k jeho účinnosti. V prípade, ak legislatívne zmeny vyvolávajú potrebu zmeny v podmienkach poskytnutia príspevku, riadiaci orgán/STS v nadväznosti na ich posúdenie rozhodne o potrebe zmeny alebo zrušenia výzvy.

V prípade identifikácie chýb v písaní, v počtoch alebo iných zrejmych nesprávnostiach (napr. vyplývajúce z potreby úpravy technických náležitostí vybraných vzorových formulárov príloh žiadosti o NFP alebo iných častí výzvy alebo dokumentov týkajúcich sa výzvy) takéto zmeny nepredstavujú zmenu výzvy a o vykonaných opravách/úpravách riadiaci orgán/STS informuje žiadateľov zverejnením na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu.

V prípade, ak dôjde k podstatnej zmene podmienok poskytnutia príspevku, alebo ak z objektívnych dôvodov nie je možné schváliť žiadosti o NFP a následne financovať projekty na základe výzvy, riadiaci orgán/STS výzvu zruší. Žiadosti o NFP predložené do dátumu zrušenia výzvy, o ktorých riadiaci orgán/STS nerozhodol, vráti všetkým žiadateľom alebo o všetkých žiadostiach o NFP rozhodne, ak je možné rozhodnúť o žiadostiach o NFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia žiadostí o NFP.

Pravidlá pre zmenu/zrušenie výzvy sa rovnako aplikujú na prípad zmien v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva a takéto zmeny majú vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku.

Zmeny výzvy a jej príloh, vrátane zdôvodnenia zmien ako aj zrušenie výzvy, vrátane zdôvodnenia zrušenia, budú zverejňované formou oznámenia na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu. V oznámeniach riadiaci orgán/STS zároveň definuje, na aké žiadosti o NFP sa zmena vzťahuje, resp. či o žiadostiach o NFP predložených do zrušenia výzvy rozhodne podľa podmienok platných ku dňu predloženia žiadostí o NFP alebo ich vráti žiadateľovi.

Zmena výzvy, resp. zrušenie výzvy je účinné v súlade s informáciou uvedenou v oznámení o zmene/zrušení výzvy, najskôr však dňom zverejnenia na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu.

Komunikácia medzi žiadateľom a RO/STS/Infobodom

V súvislosti s výzvou na predkladanie žiadosti o NFP bude RO/STS uverejňovať a pravidelne aktualizovať všetku relevantnú dokumentáciu záväzného charakteru na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu.

Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke programu alebo poskytnuté v písomnej alebo elektronickej forme zo strany RO/STS/NO/Infobodu sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi telefonicky a ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Žiadateľ nemôže byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol RO/STS/NO/Infobod v písomnej alebo elektronickej forme.

3.1.1 Princíp vedúceho partnera

Pri všetkých projektoch predkladaných v rámci programu sa uplatňuje tzv. princíp vedúceho partnera. Tento princíp bol vytvorený s cieľom prehĺbiť cezhraničnú spoluprácu tak, že sa uskutočňuje v jasne definovanej a zmluvne stanovenej štruktúre projektového partnerstva tvoreného vedúcim projektovým

partnerom z jednej krajiny a ďalším projektovým partnerom, alebo viacerými projektovými partnermi, pričom aspoň jeden z partnerov musí pochádzať z opačnej strany hranice.

V praxi to znamená, že každý projekt musí mať **minimálne dvoch partnerov, každého z inej strany hranice**. Partneri si spomedzi seba určia tzv. vedúceho partnera, spravidla je to partner s najvyšším rozpočtom v rámci projektu, pričom tento primárne zodpovedá za celkovú implementáciu projektu, vrátane predkladania žiadostí o platbu a s tým spojenými finančnými náležitosťami. Vedúci partner je do momentu podpisu zmluvy o NFP označovaný ako *žiadateľ* a po jej podpise ako *prijímateľ*.

Vedúci partner má nasledovné povinnosti:

- a) ustanovuje opatrenia pre vzťahy s partnermi zúčastnenými na projekte v rámci dohody, ktorá okrem iného obsahuje ustanovenia zaručujúce riadne finančné hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými na projekt, vrátane opatrení pre vymáhanie neoprávnene vyplatených prostriedkov;
- b) zodpovedá za prípravu žiadosti o NFP a zabezpečenie realizácie celého projektu;
- c) informuje ostatných partnerov o schválení žiadosti o NFP, prípadne podmienkach z neho vyplývajúcich;
- d) uzatvára zmluvu o NFP z EFRR s riadiacim orgánom;
- e) zabezpečuje, aby výdavky vynaložené partnermi pri realizácii projektu zodpovedali činnostiam, na ktorých sa títo partneri dohodli;
- f) kontroluje, či výdavky, ktoré predložili partneri zúčastnení na projekte, boli predložené na overenie príslušnému národnému kontrolórovi;
- g) zodpovedá za prevod príspevku EFRR partnerom zúčastneným na projekte a v prípade vedúceho partnera zo Slovenska aj za prevod príspevku ŠR SR ostatným slovenským partnerom projektu.

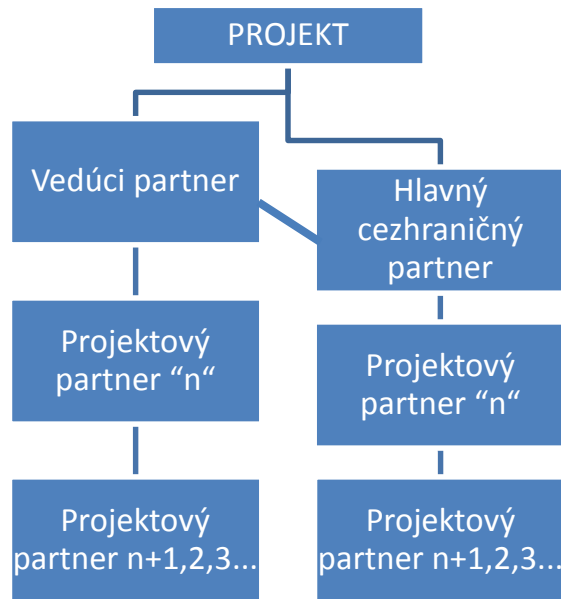
Svoje úlohy a povinnosti pri implementácii projektu si partneri jasne vymedzia v Dohode o spolupráci partnerov na projekte. Túto dohodu predkladajú spolu so žiadosťou o NFP. Vzor Dohody o spolupráci partnerov na projekte je prílohou č. 8 tohto manuálu.

Projektoví partneri sa podpisom Dohody o spolupráci partnerov zaväzujú plniť všetky povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP z EFRR/zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR/Rozhodnutia o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu ČR a schválenej žiadosti o NFP. Okrem týchto povinností musia:

- podľa žiadosti schválenej Spoločným monitorovacím výborom (ďalej aj SMV) realizovať v riadnom termíne činnosti, za ktoré zodpovedajú,
- predkladať národnému kontrolórovi Monitorovacie správy projektu za svoju časť projektu,
- vypracovávať a predkladať národnému kontrolórovi Zoznam deklarovaných výdavkov za svoju časť projektu vrátane súvisiacich účtovných dokladov.

Ak sú viacerí projektoví partneri na opačnej strane hranice ako je sídlo VP, tak si títo partneri dohodou určia jedného z nich ako „hlavného cezhraničného partnera“ (HCP). Je to spravidla partner s najvyššou finančnou účasťou, s najvyšším podielom aktivít na projekte, prípadne s najväčším dopadom projektu na ich strane hranice. Ak je na druhej strane hranice len jeden partner, tento je označovaný ako hlavný cezhraničný partner automaticky.

Štruktúra partnerstva:



Princíp strategického (asociatívneho) partnera.

V rámci špecifického cieľa 1.2 Zintenzívnenie využívania výsledkov aplikovaného výskumu najmä malými a strednými podnikmi môže byť do projektu zapojený aj tzv. strategický (asociatívny) partner. Tento partner je zapojený do realizácie projektových aktivít, avšak bez finančnej účasti. Do projektu prispieva najmä svojimi skúsenosťami a know-how a pomáha partnerom dosiahnuť vytýčené ciele projektu.

Tento partner nie je povinný predkladať povinné prílohy žiadosti o NFP.

Medzi asociatívnych partnerov patria tieto subjekty:

- podnikateľské subjekty – mikro, malé a stredné podniky
- výskumné inštitúcie;
- komory a záujmové združenia právnických osôb (vrátane klastrov a sietí);
- mimovládne (neštátne) neziskové organizácie;
- územná samospráva a jej organizačné zložky;
- organizácie zriaďované štátom, krajom, obcou, mestskou časťou združením obcí;
- Európske zoskupenie územnej spolupráce (EZÚS).

Strategický (asociatívny) partner nemôže v žiadosti o NFP vystupovať ako hlavný cezhraničný partner.

3.1.2 Všeobecné podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku

V programovom období 2014 - 2020 sú v rámci programu rozvoja slovensko-českého prihraničného územia podporované iba **spoločné projekty** zahrňujúce partnerov, ktorí pochádzajú z oboch krajín zúčastnených na programe a v prípade trilaterálnych projektov aj partnerov z tretej krajiny, za stanovených podmienok.

Refundácia – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí



Podpora je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku, a to na báze:

- **refundácie,**
- **zálohovej platby, alebo kombináciou týchto dvoch foriem pri projekte „Fond malých projektov“.**

Bližšie informácie o spôsobe financovania projektov sú stanovené vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

Žiadateľ nemá právny nárok na získanie príspevku z EFRR a štátneho rozpočtu.

nenávratného finančného príspevku / rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu. Systém refundácie bližšie upravuje Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení.

Zálohové platby – Žiadosti o platbu predkladá hlavný prijímateľ v rámci Fondu malých projektov samostatne za seba a samostatne za HCP. Zároveň platí, že v prípade, ak je projekt financovaný z viacerých prioritných osí, hlavný prijímateľ predkladá žiadosť o platbu aj za každú prioritnú os samostatne. Uvedené sa vzťahuje ako na žiadosť o platbu -- poskytnutie zálohovej platby, tak na žiadosť o platbu -zúčtovanie zálohovej platby. Zároveň jednotlivé žiadosti o platbu môže hlavný prijímateľ v rámci Fondu malých projektov predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované prostredníctvom systému zálohových platieb nemôže hlavný prijímateľ v rámci fondu malých projektov v rámci jednej žiadosti o platbu kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie. V takom prípade hlavný prijímateľ v rámci Fondu malých projektov predkladá samostatne žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby/zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba). Uvedené podmienky sa vzťahujú aj na predkladanie zoznamov deklarovaných výdavkov predkladaných hlavným prijímateľom, resp. partnerom na prvostupňovú kontrolu.

Systém zálohových platieb v rámci Fondu malých projektov Programu Interreg V-A SK – CZ bližšie upravený v druhej časti manuálu v Príručke pre prijímateľa.

Zálohové platby sú hlavnému prijímateľovi / HCP v rámci fondu malých projektov poskytované maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu na základe postupov riadiaceho orgánu zapracovaných v relevantných dokumentoch (príručka pre prijímateľa, interný manuál procedúr a iné) a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné). V prípade kombinácie systému refundácie so systémom zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné).

Zálohové platby sú hlavnému prijímateľovi / HCP v rámci fondu malých projektov poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné) najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby. Týmto spôsobom sú zálohové platby poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkovej alokácie EFRR.

Pred prípravou projektu je potrebné si overiť, či sú žiadateľ a jeho partneri oprávnení požiadať o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Spoločná implementácia budúceho projektu si vyžaduje **vysokú mieru spolupráce**, dôveru a silné partnerstvo. Partneri by mali mať zhodné potreby a záujmy, ktoré by viedli k naplneniu **spoločného cieľa a k vybudovaniu pevného a fungujúceho partnerstva**. Pri príprave projektu a jeho realizácii je nevyhnutné zohľadniť nasledovné aspekty:

Príspevok k dosiahnutiu cieľov programu – každý projekt musí prispievať k napĺňaniu cieľov definovaných v programe. Zároveň musia jednotlivé aktivity a očakávané výsledky napĺňať špecifické ciele jednotlivých prioritných osí, resp. investičných priorit. Týmto bude zabezpečené, aby pri záverečnom hodnotení programu boli ciele v ňom definované vykázané ako splnené.

Doplnkovosť – realizovaný projekt by mal vo všeobecnosti obsahovať aktivity, ktoré sú doplnkové k tým, ktoré vykonávajú oprávnené organizácie, resp. inštitúcie pravidelne v rámci svojho výkonu a poslania. Projekt by mal v každom prípade vykazovať pridanú hodnotu, ktorá dokazuje, že prostredníctvom jeho realizácie dôjde k zlepšeniu, resp. náprave určitého stavu. **Výdavky zahrnuté v projekte nemôžu byť vynaložené na chod, resp. bežnú prevádzku organizácie prijímateľa, naopak musia sa viazať na aktivity projektu, ktoré sú nad rámec bežnej činnosti organizácie.**

Konzistentnosť aktivít partnerov – jedným z kritérií pre kladné posúdenie žiadosti je konzistentnosť aktivít partnerov, ktoré musia vecne spolu súvisieť a nadväzovať na seba. Kritérium nemôže byť splnené, ak partneri realizujú viaceré nesúvisiace projektové zámery, ktoré boli účelovo zlúčené do jednej žiadosti o NFP.

Kritéria cezhraničnej spolupráce – aby partnerstvo nebolo iba formálne, nariadenie o EÚS definuje štyri kritéria spolupráce, prostredníctvom ktorých sa posudzuje kvalita spolupráce:

- **spoločná príprava** – posudzuje sa z priložených zápisníc zo spoločných stretnutí, fotodokumentáciou, kópiami e-mailov, ktoré sú zaradené do žiadosti o NFP ako povinná príloha;
- **spoločná realizácia** – partneri sú povinní zrealizovať minimálne jednu spoločnú aktivitu na splnenie tohto kritéria. Avšak účelové stretnutia, ktoré si povaha projektu vzhľadom na ciele projektu nevyžaduje, nie je možné považovať za relevantné pri hodnotení tohto kritéria.
- **spoločný personál** - pre splnenie daného kritéria musí byť minimálne jeden pracovný úväzok na vedúceho manažéra projektu na každej strane, t.j. riadiaci pracovníci poverení partnermi z oboch krajín tvoria spoločný tím, ktorý má ustanovené pravidlá spolupráce – vymenujú vedúceho tímu, určia pravidlá komunikácie a stretávania a pod. a tento tím realizuje projekt po celú dobu jeho realizácie spoločne;
- **spoločné financovanie** – znamená, že partneri z oboch štátov majú spoločný finančný podiel na projekte.



Projekt môže byť oprávnený len za predpokladu, že **splní minimálne tri z týchto kritérií**. Zároveň platí, že kritérium „spoločná príprava“ a „spoločná realizácia“ sú povinné. Ostatné dve kritéria sú voliteľné. Bližšie informácie k jednotlivým kritériám nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu.

Cezhraničný dopad - pridaná hodnota projektu cezhraničnej spolupráce – v tejto súvislosti je dôležité, aby každý realizovaný projekt mal **jasný a preukázateľný cezhraničný dopad**, t.j., aby výsledky a výstupy sa jednoznačne prejavovali na oboch stranách hranice. Pri cezhraničnom dopade sa posudzuje:

- **spoločenský dopad**
- **dopad na cieľové skupiny**
- **finančný dopad**

▪ územný dopad



Projekt, ktorý neobsahuje jasný a preukázateľný cezhraničný dopad, nenapĺňa cieľ programu a nie je možné ho považovať za oprávnený pre financovanie z programu. Bližšie informácie k jednotlivým kritériám nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu.

3.1.3 Všeobecné podmienky oprávnenosti

V tejto kapitole sú definované základné podmienky oprávnenosti v kontexte programu a to zo všetkých relevantných hľadísk, pričom všetky tieto uvedené podmienky oprávnenosti sú záväzné a rovnocenné. Bližšie informácie o forme preukázania splnenia jednotlivých všeobecných ako aj ďalších podmienok nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu. Žiadateľ sa však pri preukazovaní splnenia podmienok oprávnenosti vždy riadi pokynmi uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA (VEDÚCEHO PARTNERA)

Žiadateľ je oprávnený, iba ak sú splnené nasledujúce minimálne podmienky:

- právna subjektivita je v súlade s legislatívou SR a ČR;
- žiadateľmi sú výlučne právnické osoby;
- žiadateľ má sídlo v oprávnenom území SR a ČR (relevantné v rámci bilaterálnych projektov). Žiadatelia môžu mať v odôvodnených prípadoch sídlo aj mimo oprávneného územia, nie však mimo územia SR a ČR. Dopad realizácie aktivít projektu však musí byť v oprávnenom území. Žiadateľ musí takýto postup zdôvodniť v žiadosti o NFP. Ide napr. o prípady, kedy je výkon určitých kompetencií vo výlučnej pôsobnosti subjektu, ktorý nemá sídlo v oprávnenom území a projekt by inak nemohol byť realizovaný (napr. správa lesov). Oprávneným je aj žiadateľ, ktorý nemá sídlo v oprávnenom území, ale má v ňom sídlo jeho regionálna pobočka, resp. pracovisko bez vlastnej právnej subjektivity;



V prípade, ak daná výzva umožňuje realizáciu trilaterálnych projektov a aktivít realizovaných v súlade s článkom 20, bod 2 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 môže mať žiadateľ sídlo aj mimo oprávnené územie, ale na území Únie a žiadateľ postupuje podľa podmienok definovaných v konkrétnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

- organizácia žiadateľa vznikla min. 3 mesiace pred vyhlásením výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, v rámci ktorej chce žiadateľ predložiť žiadosť o NFP/projekt;
- žiadateľ zo SR bude zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu (ak relevantné)¹;
- žiadateľ nie je dlžníkom na daniach, nie je dlžníkom na zdravotnom poistení a sociálnom poistení;
- voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze ani v reštrukturalizácii²;

¹ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a o doplnení niektorých zákonov. Podmienka sa nevzťahuje na tie fyzické a právnické osoby, ktoré sú vymedzené v § 2 uvedeného zákona. Žiadateľ je povinný byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora najneskôr pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadateľ zápis do registra v zmysle zákona nepreukazuje.

² V SR zákon č. 7/2005 Z.z. o konkurze a reštrukturalizácii, v ČR zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a spôsoboch jeho řešení (insolvenční zákon). Nerelevantné pre nasledujúce organizácie: štát, štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková

- voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia súdu (nerelevantné pre žiadateľov, ktorými sú ministerstvá, ostatné ústredné orgány štátnej správy a ostatné štátne rozpočtové organizácie);
- žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach³ (ak relevantné);
- voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom;
- žiadateľ je finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu, t.j. preukázateľne zabezpečí spolufinancovanie projektu vo výške danej žiadosťou a v miere určenej vo výzve (relevantné pre subjekty s povinným spolufinancovaním v zmysle podmienok určených vo výzve); uvedená podmienka sa preukazuje formou čestného prehlásenia, doklady preukazujúce zabezpečenie spolufinancovania projektu predkladajú relevantní žiadatelia/partneri až v prípade schválenia žiadosti o NFP v rámci Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci;
- žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu žiadosti o NFP;
- žiadateľ, ktorý je subjektom územnej samosprávy v SR, má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovacia dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 a § 8 ods. 6/ § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja;
- žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti o NFP neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov:
 - a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§261-§263 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR, § 260 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR),
 - b) niektorý z trestných činov korupcie (§328 - § 336 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR; §331 – 334 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR),
 - c) trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR, § 216-217 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR),
 - d) trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR, § 361 - 363 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR),
 - e) trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR; §256 – 258 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR);
- žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitého predpisu⁴.



Výzva na predkladanie žiadosti o NFP môže dané podmienky dopĺňať. Potenciálny žiadateľ sa riadi podmienkami definovanými vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

organizácia, štátny fond, obec, vyšší územný celok, rozpočtová organizácia a príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vyššieho územného celku alebo iná osoba, za ktorej všetky záväzky zodpovedá alebo ručí štát. V SR sa tento zákon sa nevzťahuje ani na usporiadanie majetkových pomerov dlžníka, ktorým je Národná banka Slovenska, Fond ochrany vkladov alebo Garančný fond investícií.

³ nerelevantné pre štátne rozpočtové organizácie

⁴ zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č.418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob ve znění následujících předpisů.

OPRÁVNENOSŤ HLAVNÉHO CEZHRAŇIČNÉHO PARTNERA A PROJEKTOVÝCH PARTNEROV



Typy oprávnených žiadateľov/prijímateľov sú pre jednotlivé investičné priority definované v samotnom programe *Interreg V-A SK – CZ*, a zároveň sú definované vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP. Vymedzenie oprávnených žiadateľov podľa jednotlivých typov tvorí prílohu č. 1 tohto manuálu.

Žiadateľ/prijímateľ je oprávnený, ak spadá pod typy oprávnených žiadateľov/prijímateľov definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Žiadateľ túto skutočnosť preukazuje v žiadosti o NFP.

Podmienky oprávnenosti uvedené pri oprávnenosti žiadateľa (vedúceho partnera) sa primerane vzťahujú aj na hlavného cezhraničného partnera a projektových partnerov. Podmienky oprávnenosti žiadateľa, resp. projektových partnerov v rámci trilaterálnych projektov budú definované priamo vo výzve na predkladanie projektových žiadostí, ak daná výzva bude podporovať realizáciu takýchto projektov.

OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

Oprávneným územím, v ktorom je možné realizovať projekty v rámci programu sú nasledovné oblasti slovensko-českého pohraničia na úrovni NUTS III:

V Slovenskej republike ide o územie Trnavského kraja,
Trenčianskeho kraja,
Žilinského kraja.

V Českej republike ide o územie Juhomoravského kraja,
Zlínskeho kraja,
Moravskosliezského kraja.

Realizácia aktivít projektu mimo oprávneného územia

Realizácia aktivít projektu by mala prebiehať predovšetkým v oprávnenom území, ale niektoré aktivity projektu je možné realizovať aj mimo oprávneného územia za predpokladu preukázania relevantného prínosu pre oprávnené územie a jeho oprávnené cieľové skupiny. Podmienky, za akých je možné realizovať projekt mimo oprávneného územia sú:

- aktivity realizované mimo časti programového územia na území Únie musia byť prínosné pre programové územie a musia byť riadne popísané a zdôvodnené v žiadosti o NFP;
- celková suma pridelená v rámci programu spolupráce na realizované aktivity vykonávané mimo časti programového územia na území Únie nepresiahne 20 % pomoci EFRR na úrovni programu. Výška pomoci EFRR na úrovni projektu nie je stanovená, ak vo výzve nie je určené inak.

V prípade, ak žiadateľ plánuje realizáciu aktivít projektu mimo oprávneného územia, musí ich nevyhnutnosť v žiadosti zdôvodniť, uviesť prínos pre oprávnené územie a jeho oprávnené cieľové skupiny.



V prípade, ak má žiadateľ/partner sídlo mimo oprávneného územia, sú všetky výdavky na aktivity daného partnera bez ohľadu na to, či boli tieto aktivity realizované v oprávnenom území alebo mimo oprávneného územia, považované za výdavky vynaložené mimo oprávneného územia. Pri vytváraní žiadosti o NFP v systéme ITMS2014 si žiadateľ v časti „Harmonogram aktivít projektu“ zvolí jedinou aktivitu – „Realizácia aktivít projektu – Mimo OU“, na ktorú naviaže všetky výdavky projektu.

OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT

Aktivity musia byť definované v nadväznosti na ich očakávaný príspevok k naplneniu jednotlivých špecifických cieľov zodpovedajúcich k investičným prioritám programu.



Aktivity sú oprávnené iba v prípade, ak žiadateľ/partner neukončil fyzickú realizáciu všetkých aktivít pred predložením žiadosti o NFP bez ohľadu na to, či žiadateľ uhradil všetky súvisiace platby. V opačnom prípade, v zmysle čl. 65 ods. 6 nariadenia EÚ č. 1303/2013, nie je možné takúto žiadosť o NFP schváliť.

V prípade predloženia žiadosti o NFP v súlade s legislatívou v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci sú aktivity oprávnené len v prípade, ak žiadateľ/partner nezačal práce na projekte pred predložením žiadosti o NFP.

Zoznam aktivít je na úrovni investičných priorit uvedený v prílohe č. 2 tohto manuálu. Predmetné aktivity boli definované s ohľadom na ich očakávaný príspevok k naplneniu globálneho cieľa programu, jeho jednotlivých špecifických cieľov a stanovených merateľných ukazovateľov.

Program v rámci prioritnej osi 2 *Kvalitné životné prostredie*, Investičnej priority 3 *Zachovanie, ochrana, podpora a rozvoj prírodného a kultúrneho dedičstva (6c)* definuje „*Investičné aktivity na zvýšenie dostupnosti lokalít s prírodnými a kultúrnymi pamiatkami prostredníctvom zlepšenia stavu ciest II. a III. triedy (rekonštrukcia vybraných cestných úsekov, zlepšenie kvality povrchu vozoviek, obnova existujúcich a vybudovanie nových cestných prvkov)*“ ako doplnkové k investíciám do kultúrneho a prírodného dedičstva. Aktivity cestnej infraštruktúry sú oprávnené ak:

- daný cestný úsek spája dva alebo viaceré objekty, resp. dve alebo viaceré lokality prírodného a kultúrneho dedičstva alebo
- daný cestný úsek zabezpečuje prístup ku konkrétnemu objektu/lokalite prírodného a kultúrneho dedičstva.

Zároveň platí, že zrekonštruovanie alebo zmodernizovanie cestnej infraštruktúry môže byť jedinou aktivitou predloženej žiadosti o NFP, t.z. že súčasťou predloženej žiadosti nemusí byť obnova pamiatky prírodného a kultúrneho dedičstva, ktoré bude cestná infraštruktúra spájať. Taktiež platí, že investície do kultúrneho a prírodného dedičstva môžu byť zabezpečené z akýchkoľvek zdrojov financovania a nie sú časovo ohraničené.

OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Všetky informácie týkajúce sa oprávnenosti výdavkov sú uvedené v prílohe č. 6 tohto manuálu.

OPRÁVNENOSŤ Z HĽADISKA VYSPORIADANIA MAJETKOVO-PRÁVNÝCH VZŤAHOV A POVOLENÍ NA REALIZÁCIU AKTIVÍT PROJEKTU

Majetok nadobudnutý z prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť vo vlastníctve partnera projektu a nie je ho možné počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu previesť na iného majiteľa, ani ho založiť či zaťažiť vecnými právami, s výnimkou zabezpečenia úveru vo vzťahu k spolufinancovaniu projektu a ďalších prípadov, kedy na základe odôvodnenej žiadosti prijímateľa na prevod majetku alebo jeho zaťaženie právami tretích osôb (vrátane prenájmu) riadiaci orgán udelí písomný súhlas. Obstaraný majetok spolufinancovaný z prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť riadne vedený v účtovníctve príslušného partnera projektu. Riadiaci orgán odporúča nadobudnutý majetok poistiť pre prípady krádeže, zničenia a pod., nakoľko partneri projektu sú povinní aktívne využívať majetok obstaraný z prostriedkov poskytnutých na základe zmluvy o NFP počas celej realizácie projektu. V prípade, že by bol obstaraný majetok odcudzený, prípadne zničený a nebol by poistený, musí partner projektu obstaráť obdobný majetok z vlastných zdrojov.

OPRÁVNENOSŤ Z HĽADISKA PLNENIA POŽIADAVIEK V OBLASTI POSUDZOVANIA VPLYVOV NA ŽIVOTNÉ PROSTREDIE A PREUKÁZANIA SÚLADU S POŽIADAVKAMI V OBLASTI DOPADU PLÁNOV A PROJEKTOV NA ÚZEMIA SÚSTAVY NATURA 2000

V rámci programu môžu byť financované len tie projekty, ktoré nemajú nepriaznivý vplyv na životné prostredie. Povinnosťou každého projektového partnera je preukázať, že táto podmienka je splnená a projekt je spôsobilý na financovanie. Spôsob preukázania tejto skutočnosti vychádza z príslušných národných právnych predpisov a líši sa v závislosti od charakteru projektov a miesta ich realizácie.

Žiadateľ zo SR postupuje v súlade so zákonom č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a žiadateľ z ČR postupuje v súlade so zákonom č. 100/2001 Sb. zákon o posudzovaní vplyvu na životné prostredie a o zmene niektorých doplňujúcich zákonov.

Žiadateľ je povinný preukázať súlad aktivít s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvu na životné prostredie, resp. že projekt nebude mať nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000 (ak relevantné s ohľadom na oprávnené aktivity vykonávané v rámci projektu). Bližšie informácie sú uvedené v prílohe č. 4 tohto manuálu.

3.1.4 Príprava projektu

Za prípravu projektu = žiadosti o NFP je zodpovedný vedúci partner/žiadateľ, ktorý zodpovedá za správne vyplnenie a predloženie formulára žiadosti o NFP podľa pokynov uvedených vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP a jej prílohách a v kapitolách 3.1.1 – 3.1.4 a 3.2.1 a 3.2.2 tohto manuálu.

V súvislosti s prípravou projektu je dôležitá orientácia na výsledky, t.j. je dôležité si uvedomiť, že projekt môže splniť požiadavky na kvalitu, predovšetkým ak partneri majú konkrétnu predstavu o tom, čo sa má prostredníctvom realizácie projektu dosiahnuť. Pri premene prvotnej predstavy/idei na projekt odporúčame postupovať podľa nasledovných krokov:

Určenie východiskovej situácie/problémov a potenciálov:

V počiatočnej fáze prípravy projektu, tzv. projektového návrhu, resp. ideí si musí žiadateľ /vedúci partner spoločne so svojimi partnermi zdefinovať východiskovú situáciu (problematické oblasti) v rámci spoločného územia, ktorá si vyžaduje zmenu alebo zlepšenie, resp. identifikovať možný potenciál spoločného územia, ktorý je potrebné rozvíjať. Pri popise východiskovej situácie v žiadosti o NFP je vhodné, ak sa partneri neuchyľujú len k jednoduchým konštatáciám, že treba niečo konkrétne zlepšiť, ale sú schopní svoje tvrdenia v žiadosti o NFP aj náležite zdôvodniť.

Určenie cieľov a výstupov:

Následne je potrebné určiť si jasný cieľ, a výstupy, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Pri stanovení cieľov je potrebné popísať situáciu tak, ako by mala vyzeráť v budúcnosti, keď budú stanovené výzvy uskutočnené, resp. problémy vyriešené. Je potrebné zvážiť priority, posúdiť, či jednotlivé ciele sú reálne a identifikovať možné prostriedky potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov. Je potrebné odpovedať na otázku, či výstupy sú potrebné a nápomocné pri riešení identifikovaného problému, resp. potenciálu. Výstupy projektu musia byť zrejmé.

Určenie cieľových skupín:

Rovnako je potrebné identifikovať cieľové skupiny, ktorým výstupy z projektu budú nápomocné a užitočné. Cieľové skupiny priradené k jednotlivým aktivitám v rámci špecifických cieľov programu sú uvedené v prílohe č. 2 tohto manuálu.

Pri určovaní a kvantifikovaní cieľových skupín je potrebné popísať, čo prinesie realizácia projektu cieľovým skupinám, t.j. stav zlepšenia situácie cieľových skupín tak, ako má vyzerat' v čase ukončenia realizácie projektu.

Určenie cezhraničného dopadu:

V rámci programu spolupráce je efekt cezhraničného dopadu jednou zo základných podmienok pre poskytnutie nenávratného finančného príspevku, ktorú musia partneri zohľadniť pri príprave projektu. Bližší popis cezhraničného dopadu sa nachádza v kapitole 3.1.2 tohto manuálu.

Určenie aktivít a merateľných ukazovateľov:

Vedúci partner v spolupráci so svojimi partnermi na základe identifikovania problémov, potenciálov, cieľov a cieľových skupín zadefinujú v súlade s prílohou č. 2 tohto manuálu aktivity projektu na úrovni celého projektu ako aj jednotlivých partnerov a časový harmonogram realizácie aktivít projektu (kapitola č. 6 žiadosti o NFP). Harmonogram aktivít pomáha identifikovať ich logickú následnosť, vzájomnú závislosť, trvanie a partnera zodpovedného za ich realizáciu.

Následne sa k aktivitám priradia v súlade s prílohou č. 2 tohto manuálu merateľné ukazovatele, ktoré umožnia merať dosiahnutie cieľov, a zvolia sa cieľové hodnoty týchto ukazovateľov. Určenie merateľných ukazovateľov pomáha overiť uskutočniteľnosť cieľov a či ich hodnoty sú merateľné za vynaloženia určených financií a času. Popis jednotlivých merateľných ukazovateľov nájdete v prílohe č. 3 tohto manuálu.

Na projekte musí byť definovaný minimálne jeden merateľný ukazovateľ s určením východiskovej a cieľovej hodnoty, ktorého napĺňanie sa bude preukazovať v rámci monitorovacích správ.

Pri ostatných merateľných ukazovateľoch v časti „východisková hodnota“ a „cieľová hodnota“ môže žiadateľ/partner uviesť „N/A“. To bude znamenať, že napĺňanie týchto merateľných ukazovateľov nebude vykazovať prostredníctvom monitorovacích správ.

Vypracovanie rozpočtu:

Na základe určenia aktivít a vypracovania časového harmonogramu realizácie aktivít a identifikovania merateľných ukazovateľov je možné vypracovať detailný finančný plán projektu, t.j. rozpočet projektu (povinná časť žiadosti o NFP v ITMS2014+ a aj povinná príloha žiadosti o NFP). **Jednotlivé položky rozpočtu musia byť jasne prepojené s aktivitami a dosahovaním výsledkov projektu.** Rozpočet projektu musí byť hospodárny a efektívny, v opačnom prípade nemôže byť projekt schválený. Pre preukázanie oprávnenosti výdavkov a ich nárokovanej výšky odporúčame partnerom predložiť podpornú dokumentáciu. Výpočet príkladov konkrétnych dokumentov je uvedený v Zozname povinných príloh žiadosti o NFP, ktorý je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. V prípade, že z predloženého rozpočtu a dokumentov nebude možné určiť efektívnosť a hospodárnosť jednotlivých výdavkov, STS má právo si podpornú dokumentáciu vyžiadať v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP alebo môžu byť výdavky krátene v procese odborného hodnotenia podľa uváženia odborného hodnotiteľa.

Určenie udržateľnosti:

Na záver je potrebné si uvedomiť potrebu udržateľnosti výstupov projektu minimálne po dobu piatich rokov od finančného ukončenia projektu a mať jasnú predstavu o možnostiach zabezpečenia výsledkov projektu v nadväznosti na finančnú a personálnu udržateľnosť a v neposlednom rade v nadväznosti na využívanie výsledkov cieľovými skupinami. V prípade, ak výstupy projektu nebudú využívané počas celej doby udržateľnosti, bude oprávnená iba alikvotná časť výdavkov.

Uzatvorenie Dohody o spolupráci partnerov na projekte:

Partneri projektu potvrdia vážnosť svojho partnerstva pri realizácii projektu v *Dohode o spolupráci partnerov na projekte*, ktorá je prejavom vôle zúčastnených partnerov riadne spolupracovať a finančne

participovať na realizácii spoločného projektu. Dohoda o spolupráci partnerov na projekte je povinnou prílohou žiadosti o NFP a sú v nej zadané práva a povinnosti jednotlivých projektových partnerov. Túto dohodu uzatvára vedúci partner so všetkými partnermi podieľajúcimi sa na realizácii projektu. Vzor tejto dohody tvorí prílohu č. 8 tohto manuálu. Vzor definuje minimálny rozsah práv a povinností jednotlivých partnerov a žiadateľ si ho môže doplniť a rozšíriť.

3.1.5 Konzultácie a poradenstvo pre potenciálnych žiadateľov



V prípravnej fáze žiadosti o NFP odporúčame, aby okrem komunikácie s relevantnými partnermi bol žiadateľ (vedúci partner) v úzkom kontakte so Spoločným technickým sekretariátom/Infobodom a regionálnymi kontaktnými centrami a zúčastňoval sa školení pre žiadateľov, ktoré organizuje riadiaci orgán v spolupráci s Národným orgánom v období trvania výzvy na predkladanie žiadosti o NFP.

V prípade záujmu o konzultáciu a poradenstvo pri príprave žiadosti o NFP sa môžete obrátiť na nasledujúce kontaktné miesta:

Spoločný technický sekretariát so sídlom v Bratislave v SR:

Pred samotnou konzultáciou na STS je potrebné dohodnúť si stretnutie prostredníctvom uvedeného e-mailu: infoservis@land.gov.sk.

ADRESA PRACOVISKA STS:

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
Odbor riadenia a implementácie programov cezhraničnej spolupráce
Oddelenie spoločných technických sekretariátov programov cezhraničnej spolupráce
Račianska 153/A, 830 03 Bratislava (budova Reding Tower 1)
Slovenská republika

Potenciálny žiadateľ tu získa relevantné informácie ohľadom možnosti podpory z programu, či ciele, výstupy, aktivity, dopad a rozpočet projektu sú v súlade so stanovenými podmienkami. Potenciálny žiadateľ môže požiadať aj o tzv. konzultáciu projektového zámeru.

Infobod so sídlom v Brne v ČR:

Potenciálny žiadateľ tu získa relevantné informácie ohľadom možnosti podpory z programu a informácie k vyhláseným výzvam.

Pred samotnou konzultáciou na Infobode je potrebné dohodnúť si stretnutie prostredníctvom uvedeného e-mailu: infobod@crr.cz

ADRESA PRACOVISKA INFOBODU:

Centrum pro regionální rozvoj ČR
pobočka pro NUTS II Jihovýchod
Mariánské náměstí 617/1, 617 00 Brno – Komárov
Česká republika

Infobod neposkytuje možnosť konzultácie projektového zámeru.

Regionálne kontaktné centrá v SR a ČR:

Kontaktné údaje na pracovníkov regionálnych kontaktných centier sa nachádzajú na webovej stránke programu www.sk-cz.eu. Potenciálny žiadateľ tu získa relevantné informácie ohľadom možnosti podpory z programu, informácie k vyhláseným výzvam, pomoc s hľadaním vhodných projektových partnerov a informácie týkajúce sa správneho predloženia povinných či nepovinných príloh žiadosti o NFP.



Pri príprave projektu je nevyhnutné klásť dôraz na:

- splnenie kritérií cezhraničnej spolupráce, ktoré predstavujú základnú podmienku pre realizáciu spoločného projektu
- cezhraničný dopad

Zároveň je dôležité mať na pamäti, že k základným princípom prípravy projektu patrí orientácia na výsledky a začlenenie aspektov udržateľnosti.

V rámci predkladania žiadostí o NFP a v procese prípravy zmlúv o NFP sa žiadatelia dopúšťajú rôznych chýb. Riadiaci orgán z dôvodu eliminácie týchto chýb identifikoval najčastejšie pochybenia, ktoré sú zverejnené na webovom sídle programu v časti Často kladené otázky a budú priebežne aktualizované.

3.1.6 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Žiadosť o NFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada riadiaci orgán o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu. Žiadosť o NFP je tvorená formulárom žiadosti o NFP a jej prílohami.

Špecifiká potrebné na posúdenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve sú zohľadnené v rámci povinných príloh žiadosti o NFP, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou. Žiadosť o NFP a jej prílohy obsahujú údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku definovaných vo výzve.

3.1.6.1 Pokyny pre správne vyplnenie formuláru žiadosti o NFP a jej príloh

Žiadosť o NFP tvorí formulár žiadosti o NFP a povinné prílohy. Žiadateľ vypracuje formulár žiadosti o NFP (ďalej aj ŽoNFP) **výlučne prostredníctvom ITMS 2014+** vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s inštrukciami uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (zoznam povinných príloh žiadostí o NFP).

Žiadateľ pri vyplňaní formuláru ŽoNFP môže postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 10, s názvom „Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS2014+“, ktorý vychádza z usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“, avšak je prispôsobený špecifikám programu.

Žiadateľ pri vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných obsahových náležitostí sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

V rámci zverejneného vzorového formulára ŽoNFP sú v jednotlivých poliach uvedené podrobné inštrukcie a vysvetlivky k vyplneniu obsahových náležitostí jednotlivých častí formulára ŽoNFP. Zverejnený vzorový formulár ŽoNFP predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní

elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

Údaje uvedené vo formulári žiadosti o NFP musia byť v súlade s údajmi, ktoré sú obsiahnuté v prílohách žiadosti o NFP.

3.2 SCHVAĽOVACÍ PROCES ŽIADOSTI O NFP

Proces schvaľovania žiadosti o NFP začína doručením žiadosti o NFP na RO/STS a končí vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP (t.j. rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o príspevku EŠIF“) (v prípade využitia zásobníka projektov).

Proces schvaľovania sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- A) Konanie o žiadosti o NFP
 - Administratívne overenie;
 - Odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP;
- B) Konanie o opravných prostriedkoch
 - Opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).

3.2.1 Predkladanie žiadostí o NFP

Žiadateľ sa pri predkladaní žiadosti o NFP riadi podmienkami uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a pokynmi uvedenými nižšie.

Žiadateľ vždy **predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy** (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin, napr. z dôvodu obmedzení veľkosti príloh, nie je možné predložiť, napr. aj projektovú dokumentáciu v prípade investičných projektov) **elektronicky prostredníctvom ITMS2014+**.

Navyše žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP:

- **buď prostredníctvom e-schránky** a prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, v listinnej podobe na doručovaciu adresu uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Možnosť predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom e-schránky sa vzťahuje na slovenských vedúcich partnerov. Súčasne nastavený systém neumožňuje českým vedúcim partnerom zasielanie žiadostí o NFP prostredníctvom dátovej schránky zriadenej v Českej republike do e-schránky riadiaceho orgánu v Slovenskej republike.

- **alebo v listinnej podobe** spolu s prílohami ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, na doručovaciu adresu uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v jednom origináli a dvoch kópiách.

Predloženie žiadostí o NFP prostredníctvom monitorovacieho systému ITMS2014+

Vedúci partner projektu je povinný predložiť žiadosť o NFP prostredníctvom systému ITMS2014+.

V prípade, ak vedúci partner/projektový partner disponuje vlastným používateľským kontom v systéme ITMS2014+, už nie je povinný si zriaďovať ďalšie konto a vypracovávať žiadosť o aktiváciu konta.

V prípade, ak vedúci partner dosiaľ nedisponuje vlastným používateľským kontom v systéme ITMS2014+, je povinný **vypracovať a predložiť Žiadosť o aktiváciu konta** vo verejnej časti ITMS2014+. Žiadateľ postupuje podľa pokynov uvedených v prílohe č. 10 tohto manuálu. Konto sú povinní mať aktívne aj ostatní projektoví partneri.

Upozorňujeme žiadateľov, aby požiadali o aktiváciu používateľského konta ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ich ŽoNFP.

Po aktivácii používateľského konta Vedúci partner vo verejnej časti ITMS2014+ je povinný vytvoriť žiadosť o NFP a zaevidovať všetky požadované údaje o žiadosti o NFP/projekte, ktoré mu budú v čase predkladania žiadosti o NFP umožnené.

Žiadateľ pri vyplňaní formuláru ŽoNFP môže postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 10, s názvom „Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS2014+“, ktorý vychádza z usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“, avšak je prispôsobený špecifikám programu.

Predloženie listinnej verzie žiadosti o NFP:

Dokumentácia predkladaná v listinnej forme sa predkladá na RO/STS alebo Infobod na adresy určené vo výzve v jednom originálnom vyhotovení a dvoch kópiách.

Prílohy žiadosti o NFP sa v listinnej podobe predkladajú len v prípade, ak z technických príčin (napr. z dôvodu veľkosti príloh) ich nie je možné predložiť prostredníctvom systému ITMS2014+.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP, ktorá je na RO predkladaná v listinnej forme, v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú ŽoNFP a/alebo niektoré prílohy v listinnej forme, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali v zmysle inštrukcií uvedených v kapitole 3.2.2, časť Overenie splnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP, bod č. 2.

Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS 2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS 2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý je potrebný vytlačiť, podpísať, opatriť pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odoslať fyzicky na adresu určenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosť o NFP vygenerovanú zo systému ITMS2014+ podpisuje iba vedúci partner projektu.

Predloženie žiadosti o NFP prostredníctvom e-schránky

Systém ITMS2014+ umožňuje vedúcim partnerom v SR elektronicky podpisovať žiadosť o NFP generovanú ITMS2014+ a elektronicky ju predkladať za príslušný subjekt bez nutnosti opustenia systému ITMS2014+. Aby používateľ mohol túto funkcionality využiť, musia byť splnené nasledovné predpoklady:

- používateľ musí mať **eID** (občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom);
- používateľ disponuje **elektronickou schránkou**;
- používateľ disponuje **platným certifikátom** na tvorbu kvalifikovaného elektronického podpisu;
- používateľ má **inštalovaný softvér v počítači** (balík aplikácií pre kvalifikovaný elektronický podpis a ovládače, napr.: <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>).

Pri predkladaní žiadosti o NFP prostredníctvom e-schránky žiadateľ vyplní formulár žiadosti o NFP v ITMS2014+. Pre odoslanie formulára žiadosti o NFP musí byť používateľ na verejnej časti ITMS2014+ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (prostredníctvom svojho eID). Po odoslaní žiadosti o NFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“. Následne systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania, teda elektronickú správu aj samotný formulár žiadosti o NFP. Používateľ potvrdí svojim kvalifikovaným elektronickým podpisom elektronickú správu a jej prílohu, ktorú tvorí príslušný formulár žiadosti o NFP generovaný systémom ITMS2014+. Používateľ takto podpísané podanie odošle priamo do e-schránky RO. Následne bude žiadosť o NFP doručená do elektronickej schránky RO, pričom sa takisto uloží do elektronickej schránky subjektu, v mene ktorého bolo toto podanie v ITMS2014+ vykonané (odoslané správy). Rovnako mu bude doručená aj elektronická doručienka.

Žiadateľ zároveň vloží prílohy žiadosti o NFP do systému ITMS2014+. V prípade, ak niektoré z príloh žiadosti o NFP nebolo možné z technických príčin (napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh) predložiť cez ITMS2014+, tieto je žiadateľ povinný osobitne zaslať v listinnej podobe.

V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS2014+, žiadateľ zvolí „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a odošle do elektronickej schránky RO nasledovne: žiadateľ sa prihlási na portáli <https://www.slovensko.sk> do svojej elektronickej schránky (za predpokladu, že disponuje eID a že má schránku zriadenú a aktivovanú). Nájde a zvolí si službu príslušného RO. V prípade, že RO nemá na takéto podanie zadanú špeciálnu službu, žiadateľ môže využiť službu „Všeobecnej agendy“ RO a v rámci nej ako prílohy pripojiť formulár generovaný z ITMS2014+ v .pdf. Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpisované zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktorý žiadateľ odošle zvolenému orgánu.



Vedúci partner má povinnosť si žiadosť o NFP pred jej predložením dôkladne skontrolovať, najmä či sú vyplnené všetky povinné polia vo formulári žiadosti o NFP a takisto či sú k žiadosti o NFP pripojené všetky povinné príp. aj nepovinné prílohy. V prípade, ak sa počas administratívnej kontroly Žiadosti o NFP zistí, že absentuje akákoľvek príloha Žiadosti o NFP, žiadateľ bude na jej doplnenie vyzvaný prostredníctvom Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

Podrobnosti o správnom predkladaní žiadosti o NFP sú uvedené v kapitole 3.2.2 tejto príručky.

3.2.2 Administratívne overenie

Administratívne overenie sa vykonáva bezodkladne po uzavretí výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, pričom pozostáva z dvoch etáp:

- overenie splnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP
- overenie podmienok poskytnutia príspevku

OVERENIE SPLNENIA PODMIENOK DORUČENIA ŽIADOSTI O NFP

Overenie splnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP je vykonávané na Spoločnom technickom sekretariáte v Bratislave. Doručením písomnej verzie žiadosti o NFP na STS začína konanie o žiadosti o NFP, a to kontrolou splnenia nasledovných podmienok:

1. Žiadosť o NFP musí byť doručená včas.

Žiadateľ je povinný doručiť formulár žiadosti o NFP v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie žiadostí o NFP vo výzve. Zároveň je povinný doručiť najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie žiadostí o NFP vo výzve formulár žiadosti o NFP niektorým z nasledujúcich spôsobov:

- a) **osobne** na STS/Infobod – STS/Infobod vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP s vyznačeným dátumom jej prijatia (potvrdí kópiu sprievodného listu), alebo
- b) **poštou alebo kuriérom** – rozhodujúci je dátum odovzdania zásielky na poštu (formou doporučenej zásielky), resp. na inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra), alebo
- c) **prostredníctvom e-schránky** – rozhodujúci je dátum podania formulára žiadosti o NFP do e-schránky riadiaceho orgánu⁵.

V prípade doručenia žiadosti o NFP poštou, resp. kuriérom, zašle STS/Infobod žiadateľovi informáciu o prijatí žiadosti o NFP najneskôr do 5 pracovných dní po prijatí na kontaktný e-mail uvedený v žiadosti o NFP.

Pri doručovaní formulára žiadosti o NFP v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a zároveň do e-schránky RO alebo v listinnej forme na STS/Infobod sa za dátum doručenia považuje ten, ktorý nastal neskôr. Pre vylúčenie pochybností v prípade, ak žiadateľ doručí formulár žiadosti o NFP do e-schránky RO a tiež v listinnej forme na adresu určenú vo výzve, sa pre účely overenia splnenia podmienky „doručenia včas“ posudzuje prvé doručenie, ktorým bola naplnená podmienka predloženia v určenej forme, teda prvé doručenie do e-schránky RO alebo v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve (za dodržania podmienky súladu s elektronickou formou predloženou cez ITMS2014+).

V prípade, ak nebude žiadosť o NFP doručená v termíne uvedenom vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

2. Žiadosť o NFP musí byť doručená riadne.

Žiadosť o NFP je doručená riadne, ak spĺňa nasledovné požiadavky na formát a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu žiadosti o NFP:

- a) Žiadosť o NFP doručená v listinnej podobe musí byť **podpísaná štatutárnym zástupcom vedúceho partnera uvedeného v žiadosti o NFP**. Podpísaním žiadosti o NFP žiadateľ potvrdzuje správnosť údajov.
 - Ak štatutárny orgán vedúceho partnera tvorí viac osôb a tieto osoby nemôžu rozhodovať samostatne vyžaduje sa, aby žiadosť o NFP bola podpísaná všetkými osobami, ktorých podpis je nevyhnutný.
 - Ak bude žiadostí o NFP podpísaná osobou splnomocnenou štatutárnym zástupcom, súčasťou žiadosti o NFP musí byť plná moc na tento úkon.

V prípade, ak nebude žiadosť o NFP podpísaná štatutárnym zástupcom (zástupcami), alebo v prípade, ak žiadosť o NFP podpisuje splnomocnená osoba a súčasťou žiadosti o NFP nebude plná moc tejto splnomocnenej osoby, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

⁵ V súlade s § 32 zákona o e-governmente.

- b) Žiadosť o NFP predložená v listinnej podobe, predložená osobne alebo prostredníctvom poštovej prepravy/kuriérom, musí byť **zviazaná pevnou väzbou** (t.j. väzbou, ktorá zabráni svojoľnej manipulácii s dokumentmi počas prepravy - prednostne v hrebeňovej väzbe/kroužkové väzbe). Uvedené sa týka originálu aj oboch kópií. Spojenie strán žiadosti o NFP pomocou kancelárskej zošívачky sa nepovažuje za pevnú väzbu. Zároveň platí, že originál žiadosti o NFP a dve kópie žiadosti o NFP nesmú byť zviazané pevnou väzbou v jednom spoločnom dokumente, ale žiadateľ predkladá tri samostatné dokumenty – jeden originál a dve kópie žiadosti o NFP.

V prípade, ak nebude žiadosť o NFP zviazaná v pevnej väzbe, ktorá zabraňuje svojoľnej manipulácii s dokumentmi, prípadne ak bude žiadosť o NFP zviazaná pevnou väzbou s dvoma kópiami žiadosti o NFP v spoločnom dokumente, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

- c) Žiadosť o NFP v listinnej forme zasielaná prostredníctvom poštovej prepravy/kuriéra alebo osobne, sa predkladá **v nepriehľadnom a nepoškodenom⁶ uzavretom obale**. Žiadateľ uvedie na obale žiadosti o NFP nasledovné odporúčané náležitosti:
- názov a adresa žiadateľa (vedúceho partnera)
 - názov a adresa vyhlasovateľa výzvy, resp. Infobodu, podľa toho, kam má byť žiadosť o NFP doručená
 - názov programu
 - kód výzvy
 - názov projektu
 - nápis „Žiadosť o NFP“
 - nápis „neotvárať“

Ak bude obal žiadosti o NFP poškodený natoľko, že existuje podozrenie, že niektorá z jej častí mohla byť vybraná resp. doplnená, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

V prípade, ak je názov predkladanej žiadosti spolu s ostatnými náležitosťami príliš dlhý a žiadateľovi je zrejmé, že, by sa napísanie týchto náležitostí rukou na obálku žiadosti o NFP nezmestilo, žiadateľ všetky povinné náležitosti podľa požiadaviek vyššie napíše v elektronickej podobe na počítači, vytlačí v čitateľnej veľkosti písma a nalepí na obálku.

- d) Obsah žiadosti o NFP musí byť **vyplnený v slovenskom jazyku alebo v českom jazyku**. V prípade, ak nebude žiadosť o NFP vyplnená v slovenskom alebo českom jazyku, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.
- e) Obsah žiadosti o NFP musí byť **vyplnený písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu**. V prípade, ak nebude žiadosť o NFP vyplnená písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie textu, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

Žiadosť o NFP je potrebné vyplniť kompletne (vo všetkých relevantných poliach), presne, jednoznačne a zrozumiteľne, a to iba na počítači do formulára žiadosti o NFP v systéme ITMS2014+.

3. Žiadosť o NFP musí byť doručená vo forme určenej riadiacim orgánom.

Žiadosť o NFP je doručená vo forme určenej RO, ak je:

⁶ Za poškodený považuje riadiaci orgán taký obal, ktorý môže indikovať neoprávnenú manipuláciu so ŽoNFP počas jej prepravy. Bežné drobné poškodenia obalu spôsobené prepravou sa na to nevzťahujú.

- 1) doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a zároveň
- 2) doručená v listinnej podobe, a to v jednom origináli a v dvoch kópiách, na adresy uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, alebo doručená prostredníctvom e-schránky.

V prípade, ak nebude žiadosť o NFP doručená prostredníctvom verejnej časti systému ITMS2014+ a/alebo nebude doručená v listinnej podobe v jednom origináli a dvoch kópiách prostredníctvom poštovej prepravy/kuriérom/osobne, resp. prostredníctvom e-schránky, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

V prípade, ak v tlačenej verzii žiadosti o NFP alebo v systéme ITMS2014+ absentuje určitá príloha (uvedené sa netýka povinnosti predložiť splnomocnenie osoby, ktorá podpisovala žiadosť o NFP, ak relevantné), žiadateľ je v procese overovania podmienok poskytnutia príspevku žiadosti o NFP vyzvaný na doplnenie žiadosti o NFP a na jej základe je povinný chýbajúce prílohy doložiť.



Žiadosti o NFP na to, aby splnili podmienky doručenia žiadosti o NFP musia splniť všetky tri podmienky (včasnosť, riadnosť, formu). **V prípade, ak žiadateľ nedoručí žiadosť o NFP riadne, včas a v stanovenej forme, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári žiadosti o NFP, resp. aj do jeho e-schránky (ak žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie).** Toto rozhodnutie obsahuje rovnaké náležitosti, ako rozhodnutie o (ne)schválení žiadosti o poskytnutie NFP v zmysle § 19 ods. 10 a 12 zákona o príspevku EŠIF.



Upozornenia:

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy dokumentácie žiadosti o NFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO overí dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo Českej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s., Českej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom kuriérskej služby, RO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť predložením podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom⁷.
- V prípade žiadosti o NFP predloženej žiadateľom niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. žiadosť o NFP s rovnakým obsahom predložená cez ITMS2014+ dva, resp. viackrát), RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú žiadosť o NFP, ktorá bola zároveň predložená aj v listinnej forme, resp. cez e-schránku a spĺňa ostatné podmienky predloženia žiadosti o NFP.
- Pri tej žiadosti o NFP, ktorá bola predložená iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ (a nebola predložená zároveň aj v listinnej podobe alebo cez e-schránku RO do termínu uzavretia výzvy), nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o žiadosti o NFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti o NFP v rámci posledného kola výzvy.

⁷ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

- Pri tej žiadosti o NFP, ktorá bola predložená iba v listinnej forme, resp. cez e-schránku RO a nebola zároveň predložená prostredníctvom ITMS2014+ najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade, ak žiadateľ predložil žiadosť o NFP (v akejkoľvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. ju z akéhokoľvek dôvodu chce vziať späť, môže požiadať RO o späťvzatie žiadosti o NFP. O späťvzatie žiadosti o NFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t.j. do vydania rozhodnutia o žiadosti o NFP.
- Aplikáciou vyššie uvedených pravidiel nie je dotknuté právo žiadateľa vziať žiadosť o NFP späť a v termíne do uzávierky výzvy predložiť novú žiadosť o NFP (s rovnakým obsahom).

Registrácia žiadosti o NFP – Žiadosť o NFP, ktorá splní podmienky doručenia žiadosti o NFP bude v systéme ITMS2014+ posunutá do stavu „Zaregistrovaná“. Následne bude žiadosť o NFP posunutá do ďalšieho procesu hodnotenia, ktorým je overenie podmienok poskytnutia príspevku, tzv. kontrola oprávnenosti.

Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP – v prípade, ak žiadosť o NFP nespĺnila podmienky doručenia žiadosti o NFP, teda nebola predložená riadne, včas alebo v určenej forme, STS zastaví konanie o žiadosti o NFP vydaním *rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti o NFP* a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa v lehote najneskôr do 10 pracovných dní (počítaných podľa slovenskej legislatívy) odo dňa ukončenia overenia podmienok doručenia žiadosti o NFP. Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP (originál) sa zasiela na adresu vedúceho partnera uvedenú v predloženej žiadosti o NFP prostredníctvom pošty.

OVERENIE PODMIENOK POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Žiadateľ sa pri preukazovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vždy riadi pokynmi uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Overenie podmienok poskytnutia príspevku je vykonávané na Spoločnom technickom sekretariáte v Bratislave. Pri žiadostiach o NFP, ktoré splnili podmienky doručenia, STS overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sú určené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a to na základe:

- a) údajov uvedených žiadateľom v žiadosti o NFP,
- b) dostupných zdrojov pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. verejne dostupné registre),
- c) relevantných príloh, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.

Hodnotenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku má charakter podmienok oprávnenosti, ktoré sú nasledovné:

1. oprávnenosť žiadateľa;
2. oprávnenosť partnera/partnerov;

3. oprávnenosť z hľadiska súladu obsahu žiadosti o NFP s cieľom programu, priority osi a špecifického cieľa, v ktorom je predkladaná;
4. oprávnenosť cieľovej skupiny;
5. oprávnenosť aktivít;
6. oprávnenosť výdavkov;
7. oprávnenosť miesta realizácie projektu;
8. podmienky podľa osobitných predpisov, medzi ktoré patrí:
 - a) podmienky týkajúce sa súladu s pravidlami štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné),
 - b) podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania;
9. ďalšie podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska:
 - a) splnenia kritérií cezhraničnej spolupráce,
 - b) preukázania cezhraničného dopadu na podporované územie,
 - c) oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu,
 - d) plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie,
 - e) plnenie požiadaviek z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000,
 - f) oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi,
 - g) splnenia maximálnej a minimálnej výšky príspevku,
 - h) časovej oprávnenosti realizácie projektu,
 - i) definovania merateľných ukazovateľov projektu,
 - j) zabezpečenia spolufinancovania;
10. podmienka, že žiadateľ predložil všetky požadované prílohy a informácie v súlade s výzvou.

Blížší opis uvedených podmienok poskytnutia príspevku nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu. Táto príloha Vám môže pomôcť uistiť sa, či je Vaša žiadosť o NFP oprávnená na financovanie z programu. Pre splnenie podmienky oprávnenosti z hľadiska súladu s **horizontálnymi princípmi** žiadateľ postupuje aj v súlade s prílohou č. 9 tohto manuálu.



Podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ/prijímateľ spĺňať aj v priebehu realizácie a udržateľnosti projektu. V opačnom prípade riadiaci orgán/STS pristúpi k posúdeniu porušenia daných podmienok a v prípade preukázania nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku v priebehu realizácie, resp. udržateľnosti projektu a nemožnosti nápravy daného stavu riadiaci orgán pristúpi k odstúpeniu od zmluvy o NFP.

Výzva na doplnenie žiadosti o NFP

V prípade, ak v rámci overenia podmienok poskytnutia príspevku na základe preskúmania žiadosti o NFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh, STS vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov alebo nápravu nepravdivých údajov, tzv. klarifikáciu, zaslaním výzvy na doplnenie žiadosti o NFP.



Doplnenie nesmie mať za následok zmenu cieľov, aktivít (okrem doplnenia aktivít „Riadenie projektu“ a „Zabezpečenie povinnej publicity projektu“), alebo závažné zmeny v obsahu žiadosti o NFP (t.j. zmeny, ktoré by zmenili zameranie pôvodne predloženej žiadosti o NFP), ani žiadne doplnenia/zmeny, na ktoré nebol žiadateľ vyzvaný.

Žiadateľ môže byť vyzvaný na doplnenie/vysvetlenie v prípade:

- neúplne zadaných údajov v žiadosti o NFP a jej prílohách;
- chýbajúcich príloh žiadosti o NFP, resp. nesprávnej formy predkladaných príloh;
- pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh;
- nesprávne vypracovanej časti dokumentácie žiadosti o NFP (vrátane príloh) v zmysle výzvy a *Manuálu prípravy a implementácie projektu/časť pre žiadateľa* z hľadiska štruktúry, detailnosti alebo rozsahu príslušnej časti dokumentácie žiadosti o NFP (vrátane príloh);
- vzájomného nesúladu údajov v rôznych častiach dokumentácie žiadosti o NFP;
- zrejmých chýb v počítaní a písaní v dokumentácii žiadosti o NFP.

Žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie v prípade nepredloženia samotného formuláru žiadosti o NFP.

Žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie v prípade nesplnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP a v prípade nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku.

STS môže vo výzve na doplnenie žiadosti o NFP požiadať vedúceho partnera o vysvetlenie, objasnenie, alebo zosúladenie akýchkoľvek informácií uvedených v žiadosti o NFP alebo jej prílohách. Prijaté vysvetlenie sa automaticky stáva súčasťou žiadosti o NFP.

Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP je zasielaná na emailovú adresu kontaktnej osoby vedúceho partnera/žiadateľa, ktorú vedúci partner uviedol v žiadosti o NFP. Táto výzva je vedúcemu partnerovi takisto bezodkladne zasielaná aj prostredníctvom pošty alebo e-schránky. Vedúci partner je týmto spôsobom vyzvaný, aby sa k pochybnostiam o úplnosti alebo pravdivosti predloženej žiadosti a jej príloh vyjadril a prípadne doplnil svoju žiadosť alebo jej prílohy o náležité skutočnosti.

Lehota na takéto vyjadrenie a doplnenie je stanovená na **14 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy žiadateľovi prostredníctvom e-mailu**.

Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie žiadosti o NFP prostredníctvom e-mailu. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 14 kalendárnych dní na doplnenie žiadosti o NFP je dátum doručenia doplnených náležitostí (t.j. dátum doručenia do podateľne RO v príp. osobného doručenia, resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu / prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby) alebo dátum odoslania cez ITMS2014+ v prípade príloh žiadosti o NFP, resp. vloženia formulára žiadosti o NFP do e-schránky RO.

Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.



➤ Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej žiadosti o NFP.

➤ Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára žiadosti o NFP, je povinný tieto zmeny vykonať prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár žiadosti o NFP (ak relevantné) opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne v listinnej forme alebo cez e-schránku.

➤ Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť

elektronicky. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.

➤ Ak žiadateľ na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP vykonáva zmeny vo formulári žiadosti o NFP v ITMS2014+, a zároveň/alebo aj v prílohách žiadosti o NFP v ITMS2014+, pričom následne žiadateľ odosiela zmenený formulár žiadosti o NFP aj prostredníctvom pošty alebo e-schránky, za dátum splnenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí sa považuje dátum, ktorý nastal neskôr.

➤ V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, môže s ním RO v rámci konania o ŽoNFP komunikovať prostredníctvom e-schránky.

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti v listinnej podobe je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa – vedúceho partnera (ak žiadateľ pečiatkou disponuje), príp. podpisom splnomocnenej osoby. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou žiadosti o NFP.

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa STS overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty, či ich predložil včas a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

Možnosť doplnenia údajov je využitá pri všetkých žiadateľoch rovnako. V prípade, ak STS počas konania o žiadosti o NFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi výzvu na doplnenie žiadosti o NFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu k všetkým posudzovaným žiadostiam o NFP. Lehota na predloženie požadovaných dokumentov musí byť totožná s lehotou, ktorá bola poskytnutá ostatným žiadateľom v rámci konania.

Konanie o žiadosti v rámci administratívneho overenia

Ak je žiadosť o NFP po ukončení oboch fáz administratívneho overovania vyplnená správne a je úplná, žiadosť o NFP je postúpená na odborné hodnotenie.

V prípade nedoplnenia požadovaných údajov zo strany žiadateľa (ak bola žiadateľovi zaslaná výzva na doplnenie žiadosti o NFP), RO zastaví konanie o žiadosti a informuje o tom žiadateľa prostredníctvom rozhodnutia o zastavení konania žiadosti o NFP.



RO zastaví konanie v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade nedoplnenia všetkých požadovaných náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a posunúť žiadosť o NFP na odborné hodnotenie.

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa navrhne riadiaci orgán spoločnému monitorovaciemu výboru takúto žiadosť neschváliť. Následne vydá riadiaci orgán Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.

Za deň splnenia podmienok administratívneho hodnotenia sa považuje deň ukončenia overenia podmienok poskytnutia príspevku.

3.2.3 Odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP

Po splnení podmienok stanovených v rámci administratívneho overenia je žiadosť o NFP posudzovaná z hľadiska odborných a kvalitatívnych kritérií. Počas odborného hodnotenia nie je možné dožiadať od žiadateľa doplňujúce informácie k žiadosti o NFP.

HODNOTENIE ODBORNÝCH KRITÉRIÍ

Žiadosť o NFP je z hľadiska odborných kritérií posudzovaná dvoma externými odbornými hodnotiteľmi, ktorí žiadosť o NFP vyhodnocujú v totožnom rozsahu. Jeden odborný hodnotiteľ je z krajiny vedúceho partnera a jeden odborný hodnotiteľ je z krajiny hlavného cezhraničného partnera. Hodnotenie odborných kritérií vykonávajú odborní hodnotitelia na základe 7 kritérií bodového charakteru. Bližší opis odborných kritérií nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu. Opis odborných kritérií Vám môže pomôcť uistiť sa, či Vaša žiadosť o NFP spĺňa odborné kritéria.

V prípade, ak obaja odborní hodnotitelia pridelia v kritériu č. 6 „Finančná a ekonomická stránka projektu“ nula bodov, takýto projekt bude automaticky navrhnutý spoločnému monitorovaciemu výboru na neschválenie.

Odborní hodnotitelia sú vyberaní na základe verejnej *Výzvy na výber odborných hodnotiteľov*, ktorú zverejňuje riadiaci orgán na webovom sídle programu. Aby boli odborní hodnotitelia oprávnení k hodnoteniu žiadostí o NFP predložených v rámci programu, musia byť zaregistrovaní v *Databáze odborných hodnotiteľov* zriadenej v rámci programu. Registráciu odborného hodnotiteľa v databáze zabezpečuje riadiaci orgán na základe výberu odborného hodnotiteľa výberovou komisiou.

Do databázy je zaradený iba odborný hodnotiteľ, ktorý spĺňa všetky podmienky stanovené vo výzve na výber odborných hodnotiteľov vrátane splnenia kritérií na výber odborných hodnotiteľov a výberovou komisiou bol vybraný na výkon funkcie odborného hodnotiteľa.

HODNOTENIE KVALITATÍVNYCH KRITÉRIÍ

Žiadosť o NFP z hľadiska kvalitatívnych kritérií je posudzovaná dvoma hodnotiteľmi zo Spoločného technického sekretariátu. Hodnotenie kvalitatívnych kritérií vykonáva STS na základe 14 kritérií bodového charakteru. Bližší opis kvalitatívnych kritérií nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu. Opis kvalitatívnych kritérií Vám môže pomôcť uistiť sa, či Vaša žiadosť o NFP spĺňa kvalitatívne kritéria.

SUMARIZÁCIA ODBORNÉHO HODNOTENIA

Na záver celého procesu odborného hodnotenia projektu STS vypracuje Infolist, ktorý obsahuje hlavné výstupy procesu odborného hodnotenia v podobe celkového súčtu bodov dosiahnutých za všetky fázy odborného hodnotenia, pričom celkovo môže projekt získať max. 140 bodov. Prehľad celkového počtu bodov za odborné hodnotenie žiadosti o NFP nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu.

STS v Infoliste uvádza odporúčanie, či neodporúčanie projektu k financovaniu z EFRR. STS na základe výsledkov odborného hodnotenia navrhuje zníženie jednotlivých rozpočtových položiek, resp. rozpočtu ako celku. Projekt môže byť odporúčaný na schválenie len v prípade, ak dosiahol min. 98 bodov (t.j. min. 70%) z celkového hodnotenia. V prípade, že STS neodporučí projekt na schválenie, zdôvodnenie uvedie do Infolistu. Infolist slúži ako základ pre rozhodovanie Spoločného monitorovacieho výboru o pridelení finančných prostriedkov pre konkrétne projekty. Neoddeliteľnú prílohu Infolistu tvoria všetky hodnotiace hárky z procesu hodnotenia.

STS zároveň predkladá na zasadnutie Spoločného monitorovacieho výboru celkový zoznam žiadostí o NFP, ktoré boli počas administratívneho overenia vyradené z dôvodu nesplnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP a nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Postup pri určovaní celkového bodového hodnotenia žiadosti o NFP pri rozdieloch v hodnotení odborných a kvalitatívnych kritérií:

V prípade, ak sa celkové hodnotenie kvalitatívnych kritérií medzi hodnotiteľmi alebo celkové hodnotenie odborných kritérií zo SR a ČR líši o 40%⁸ a viac platí nasledovný postup:

*Ak sa v procese schvaľovania žiadosti o NFP hodnotenie **odborných hodnotiteľov** líši o 40% a viac:*

Žiadosť o NFP sa prideli na hodnotenie inej vylosovanej dvojici hodnotiteľov. Odborní hodnotitelia sú vylosovaní z databázy odborných hodnotiteľov, ktorí prijali ponuku hodnotiť žiadosti o NFP a po ich výbere STS zabezpečí do 5 pracovných dní odoslanie žiadosti o NFP s prílohami vybraným hodnotiteľom. Odborní hodnotitelia vykonajú hodnotenie žiadosti o NFP tak, ako je uvedené v časti 3.5 *Príručky pre hodnotiteľa*.

Bodové hodnotenie takejto žiadosti o NFP je určené ako súčet priemeru bodovej hodnoty slovenských odborných hodnotiteľov a priemeru bodovej hodnoty českých odborných hodnotiteľov. V ostatných bodoch je postup rovnaký ako je uvedený v časti „Sumarizácia odborného hodnotenia“ tejto príručky.

*Ak sa v procese schvaľovania žiadosti o NFP hodnotenie **kvalitatívnych hodnotiacich kritérií** líši o 40% a viac:*

Žiadosť o NFP je pridelená na kvalitatívne hodnotenie tretiemu projektovému manažérovi STS. Výsledný počet bodov za hodnotenie kvalitatívnych kritérií bude určený priemerom bodových hodnôt všetkých troch hodnotení kvalitatívnych hodnotiacich kritérií.

Po skončení hodnotenia STS vyhotoví upravený Infolist.

VÝBER ŽIADOSTI O NFP A VYDANIE ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ / NESCHVÁLENÍ

Výber žiadosti o NFP

Riadiaci orgán je pri výbere žiadostí o NFP viazaný posúdením žiadostí o NFP Spoločným monitorovacím výborom. SMV sa pri posudzovaní žiadostí o NFP riadi rokovacím poriadkom. SMV na svojom zasadnutí posudzuje predložené žiadosti o NFP na základe údajov uvedených v Infolistoch. Každý člen výboru dostane Infolisty k rokovaniu v dostatočnom predstihu pred zasadnutím SMV, ktorý je

⁸ Stanovenie 40% rozdielu: Za predpokladu rozdielného vyhodnotenia každého hodnotiaceho kritéria dvomi odbornými hodnotiteľmi, napr. 3 body vo všetkých hodnotiacich kritériách u jedného odborného hodnotiteľa a 5 bodov vo všetkých hodnotiacich kritériách u druhého odborného hodnotiteľa sa považuje bodové hodnotenie projektu za podstatne rozdielne. Tento bodový rozdiel predstavuje 40% z maximálneho počtu dosiahnuteľných bodov (14/35 = 40%). Analogicky bol stanovený 40% rozdiel pri hodnotení kvalitatívnych kritérií.

určený v rokovacom poriadku. Zároveň sú počas zasadnutia SMV k dispozícii zamestnanci STS, ktorí v prípade vyžiadania člena výboru poskytnú bližšie informácie k jednotlivým žiadostiam o NFP.

Spoločný monitorovací výbor má možnosť riadiacemu orgánu projekt odporučiť na schválenie, odporučiť na schválenie s podmienkou, alebo odporučiť na neschválenie.

Ak pri rozhodovaní nastane situácia, že dva alebo viac projektov dosiahli v rámci odborného hodnotenia rovnaký výsledný počet bodov a nie je možné ich súčasne podporiť v rámci daného špecifického cieľa z dôvodu nedostatku finančných zdrojov, bude o nich rozhodovať výbor s prihliadnutím na počet dosiahnutých bodov v rámci:

- a) hodnotenia odborných kritérií odborným hodnotiteľom zo strany VP/HCP a hodnotenia kvalitatívnych kritérií zo strany STS – *ak aj tu dané projekty dosiahli rovnaký počet bodov, tak sa prihliada na bod b);*
- b) hodnotenie cezhraničného dopadu – *ak aj tu dané projekty dosiahli rovnaký počet bodov, tak sa prihliada na bod c);*
- c) hodnotenie cezhraničnej spolupráce – *ak aj tu dané projekty dosiahli rovnaký počet bodov, tak sa uplatňuje bod d);*
- d) rozlišovacie kritéria odborného hodnotenia, medzi ktoré patrí kritérium č. 3. a 7. v rámci odborných kritérií a kritérium č. 2. a 4. v rámci kvalitatívnych kritérií.

Postup pri vydávaní rozhodnutí

Na základe posúdenia žiadostí o NFP Spoločným monitorovacím výborom, štatutárny orgán riadiaceho orgánu vydá po kontrole preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku rozhodnutie o schválení/neschválení žiadostí o NFP. Riadiaci orgán je pri rozhodovaní o NFP viazaný odporúčaním SMV.

Výzva na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku

Pre vydanie rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP je nevyhnutné, aby vedúci partner za všetkých partnerov, ktorým majú byť finančné prostriedky priznané, predložil všetky dokumenty tak, aby konanie o žiadosti bolo ukončené. Za účelom splnenia týchto podmienok a v závislosti od typu aktivít projektu a druhu žiadateľa STS písomne prostredníctvom *Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku* vyzve vedúceho partnera na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku (napr. doloženie aktualizovaného rozpočtu, nahradenie čestných vyhlásení originálnymi dokladmi, ak relevantné, a i.). Súčasťou tejto výzvy môže byť ustanovenie zaväzujúce vedúceho partnera, alebo jeho partnerov k splneniu podmienky definovanej Spoločným monitorovacím výborom (ak relevantné).

Nahradenie čestných vyhlásení originálnymi dokladmi sa môže vzťahovať na nasledujúce podmienky⁹:

- potvrdenie o bezdlžnosti od miestne príslušného správcu dane / finančného úradu,
- potvrdenie o bezdlžnosti zo Sociálnej poisťovne / Správy sociálneho zabezpečení
- potvrdenie o bezdlžnosti z každej zdravotnej poisťovne, ktorá je registrovaná v SR alebo v ČR,
- doklady preukazujúce zabezpečenie spolufinancovania,
- doklady preukazujúce majetkovo-právne vzťahy k nehnuteľnostiam (pozemky, stavby)¹⁰

aktualizovaný rozpočet upravený na základe podmienky stanovenej rozhodnutím spoločného monitorovacieho výboru (ak relevantné). Rozpočet opatrený podpisom štatutárneho zástupcu vedúceho

⁹ V prípade, ak bude možné bezdlžnosť žiadateľa/partnera zo SR overiť z verejne prístupných registrov, nemusí byť žiadateľ/partner vyzvaný na doloženie originálnych dokladov.

¹⁰ Žiadatelia/partneri zo SR nepredkladajú listy vlastníctva, nakoľko tie sa overujú prostredníctvom portálu Oversi.sk

partnera a pečiatkou organizácie bude považovaný za súhlas s úpravami v ňom vykonanými a bude podkladom pre vydanie rozhodnutia, v prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku

Bezdlžnosť na sociálnom a zdravotnom poistení sa u žiadateľov/partnerov zo SR overuje v rámci systému ITMS2014+ alebo verejne dostupných registrov. V prípade, ak nebude technicky možné overiť podmienky bezdlžnosti žiadateľa/partnera v rámci verejne dostupných registrov, riadiaci orgán žiadateľa vyzve na doloženie príslušných potvrdení. Riadiaci orgán si vyhradzuje právo vyžiadať si uvedené potvrdenia v prípade potreby.



Bezdlžnosť žiadateľa/partnera zo SR na zdravotnom a sociálnom poistení sa overuje buď prostredníctvom systému ITMS2014+ alebo v nasledujúcich registroch:
Všeobecná zdravotná poisťovňa: <https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html>
Poisťovňa Dôvera - <http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov>
Poisťovňa Union - <https://www.union.sk/zoznam-dlznikov>
Sociálna poisťovňa - / <http://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s>

Pri predkladaní dokladov preukazujúcich zabezpečenie spolufinancovania a majetkovo-právne vzťahy k nehnuteľnostiam (pozemky, stavby) žiadateľ postupuje podľa pokynov uvedených v prílohe č. 7 tohto manuálu.

Výzva na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci je vedúcemu partnerovi zaslaná prostredníctvom e-mailu a takisto aj poštovou prepravou, resp. prostredníctvom e-schránky. Žiadateľ má lehotu 45 kalendárnych dní na doplnenie údajov na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku plynúcej od dňa prevzatia zásielky doručenej žiadateľovi poštovou prepravou, resp. do e-schránky.

V prípade, ak žiadateľ výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku odoslanú poštovou prepravou neprevezme, lehota sa začína počítať odo dňa odoslania vyššie uvedenej výzvy prostredníctvom e-mailu.

Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom poštovej prepravy, resp. e-schránky alebo e-mailu v prípade neprevzatia zásielky uloženej na pošte. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 45 kalendárnych dní na doplnenie žiadosti o NFP je dátum odoslania vyžiadanych dokladov cez ITMS2014+.

V prípade, že žiadateľ nie je z objektívnych príčin schopný dodržať stanovenú lehotu, môže požiadať RO o predĺženie stanovenej lehoty s uvedením zdôvodnenia žiadosti ako aj zoznamu dokumentov pre ktoré predĺženie lehoty požaduje a nového hraničného dátumu, do ktorého zašle dokumenty vyžiadané na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku. Žiadosť o predĺženie lehoty musí byť predložená riadiacemu orgánu pred uplynutím stanovenej lehoty. Zároveň platí, že žiadateľ musí ostatné dokumenty zaslať na riadiaci orgán v pôvodne stanovenej lehote.

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa STS overí, či žiadateľ predložil všetky požadované dokumenty a či ich predložil včas, a overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. Na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku riadiaci orgán vystaví:

Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov riadiaci orgán rozhodne o schválení žiadosti o NFP.

Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP môže byť vydané len za predpokladu, že vedúci partner doplnil

všetky požadované dokumenty vyžiadané na základe výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku za všetkých partnerov a akceptoval podmienky schválenia žiadosti o NFP stanovené Spoločným monitorovacím výborom. V prípade, že boli splnené všetky uvedené podmienky, STS vypracuje návrh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predloží na podpis ministrom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.

Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP riadiaci orgán konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve, a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.

Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP

Ak bol projekt na zasadnutí spoločného monitorovacieho výboru odporúčaný na neschválenie, alebo sa na základe predloženia dokumentov vyžiadaných v rámci výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, riadiaci orgán rozhodne o neschválení žiadosti o NFP.



Riadiaci orgán vydáva rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP aj v prípade, ak na schválenie žiadosti o NFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Riadiaci orgán v takýchto prípadoch postupuje v zmysle kapitoly 3.2.4 Zásobník projektov. O použití zásobníku projektov informuje riadiaci orgán vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

Rozhodnutím o neschválení žiadosti o NFP riadiaci orgán konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. boli zaradené do skupiny neschválených žiadostí o NFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií.

Rozhodnutie o schválení/neschválení musí okrem iného obsahovať riadne odôvodnenie, prečo bola žiadosť o NFP schválená, resp. neschválená, teda či splnila/nespĺnila stanovené podmienky. Rozhodnutie je zasielané žiadateľovi doporučenou zásielkou.

Zoznam žiadostí odporúčaných na schválenie/neschválenie riadiaci orgán zverejňuje na stránke programu www.sk-cz.eu do 60 kalendárnych dní odo dňa zasadania SMV.



Voči rozhodnutiu o schválení alebo neschválení môže žiadateľ podať odvolanie v zmysle kapitoly 3.2.5. Opravné prostriedky. Voči právoplatnosti rozhodnutia nie je možné odvolať sa, t.j. rozhodnutie je právoplatné.

Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP

Riadiaci orgán konanie zastaví ak:

- a) žiadateľ vzal späť žiadosť o NFP pred vydaním rozhodnutia,
- b) žiadateľ nepredložil žiadosť riadne, včas a vo forme určenej riadiacim orgánom,
- c) sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote,
- d) žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu (v tomto prípade sa rozhodnutie o zastavení konania nedoručuje).

Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP vziať svoju žiadosť o NFP späť. Za späťvzatie žiadosti o NFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované riadiacemu orgánu v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať žiadosť o NFP späť. Riadiaci orgán zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do dispozície riadiaceho orgánu (t.j. doručenie na podateľňu RO, prevzatie podania zamestnancom RO/STS oprávneným na príjem písomností a pod.).

Rozhodnutím o zastavení konania riadiaci orgán konštatuje, že v konaní o žiadosti o NFP nastala niektorá zo skutočností uvedených vyššie. Rozhodnutím o zastavení konania riadiaci orgán konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku.

Riadiaci orgán nie je oprávnený nahrádzať vydávaním rozhodnutia o zastavení konania meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku, riadiaci orgán rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

3.2.4 Zásobník projektov

Riadiaci orgán je oprávnený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP určiť tzv. zásobník projektov, ktorý bude obsahovať projekty odporúčané na schválenie, resp. schválenie s podmienkou, ale nebude možné ich aktuálne v rámci výzvy podporiť pre nedostatok finančných prostriedkov. V prípade rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, ktoré bolo vydané z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu, môže byť takéto rozhodnutie o neschválení zmenené v konaní o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

Využitie zásobníka projektov je na výlučnom rozhodnutí riadiaceho orgánu. Z uvedeného dôvodu aj v prípade, ak riadiaci orgán vytvoril zásobník projektov a dodatočne získa finančné prostriedky na financovanie takýchto projektov je riadiaci orgán oprávnený nevyužiť inštitút zásobníka projektov a vyhlásiť nový výzvu.

V prípade, že riadiaci orgán bude disponovať dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie a predložená žiadosť/projekt bude naďalej spĺňať podmienky poskytnutia pomoci a podpory, štatutárny orgán riadiaceho orgánu vydá na základe posúdenia členov výboru rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší, a súčasne rozhodne o schválení žiadosti o NFP/schválení s podmienkou. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže takto postupovať najneskôr do jedného roka od vydania rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP. Výbor je pri vydaní posúdenia viazaný poradím projektov usporiadaným podľa počtu získaných bodov z odborného a kvalitatívneho hodnotenia.

Podmienky využiteľnosti zásobníka projektov:

- a) Informácia o využití zásobníka bola súčasťou výzvy.
- b) Rozhodnutie o neschválení bolo vydané len na základe nedostatku finančných prostriedkov určených vo výzve a informácia o možnosti zmeny rozhodnutia bola súčasťou rozhodnutia o neschválení.
- c) riadiaci orgán disponuje finančnými prostriedkami.
- d) Žiadateľ preukázateľne spĺňa podmienky poskytnutia príspevku a so zmenou rozhodnutia súhlasí.

Postup pri využití zásobníka projektov

STS na základe zoznamu žiadostí o NFP zaradených v zásobníku projektov písomne informuje žiadateľa o začatí konania o zmene rozhodnutia o neschválení a vyzve žiadateľov, ktorých rozhodnutie o neschválení môže byť na základe dodatočných disponibilných prostriedkov zmenené, na preukázanie skutočnosti, či žiadosť o NFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, ak nebolo možné overiť

splnenie týchto podmienok aj bez výzvy zaslanej žiadateľovi. STS v rámci overovania splnenia podmienok nevykonáva opakovane odborné hodnotenie žiadosti o NFP. Pre účely výberu projektov zo zásobníka sa podmienky odborného hodnotenia považujú za dodržané a splnené práve zaradením žiadosti o NFP do zásobníka. Súčasťou písomnej informácie a výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku je aj žiadosť o vyjadrenie súhlasu žiadateľa so zmenou rozhodnutia.

Výzva na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci je vedúcemu partnerovi zaslaná prostredníctvom e-mailu a poštovou prepravou, resp. prostredníctvom e-schránky. Žiadateľ má lehotu 45 kalendárnych dní na doplnenie údajov na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku plynúcej od dňa prevzatia zásielky doručenej žiadateľovi poštovou prepravou, resp. do e-schránky.

V prípade, ak žiadateľ výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku odoslanú poštovou prepravou neprevezme, lehota sa začína počítať odo dňa odoslania vyššie uvedenej výzvy prostredníctvom e-mailu.

Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom poštovej prepravy, resp. e-schránky alebo e-mailu v prípade neprevzatia zásielky uloženej na pošte. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 45 kalendárnych dní na doplnenie žiadosti o NFP je dátum odoslania vyžiadaných dokladov cez ITMS 2014+.

V prípade, že žiadateľ nie je z objektívnych príčin schopný dodržať stanovenú lehotu, môže požiadať o predĺženie stanovenej lehoty s uvedením nového hraničného dátumu, do ktorého zašle dokumenty vyžiadané na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku. STS žiadosť o predĺženie lehoty posúdi a vydá súhlasné alebo zamietavé stanovisko. Zároveň platí, že v prípade súhlasného stanoviska musí žiadateľ ostatné dokumenty zaslať na riadiaci orgán v pôvodne stanovenej lehote.

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa STS overí, či žiadateľ predložil všetky požadované dokumenty a či ich predložil včas, a overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nesúhlasí so zmenou rozhodnutia alebo nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, alebo nepredloží požadované dokumenty v stanovenom termíne, riadiaci orgán rozhodne o zastavení konania.

Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí existujú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení žiadosti o NFP, riadiaci orgán rozhodne o zastavení konania.

Ak zo skupiny žiadostí o NFP, pri ktorých STS preveroval pretrvávajúci stav splnenia podmienok poskytnutia príspevku nie je možné podporiť žiadosť o NFP pokrývajúcej plnú výšku dodatočných disponibilných prostriedkov, STS môže zaslať výzvu v poradí ďalším žiadateľom, ktorých žiadosti o NFP sú zaradené v zásobníku, a to až do vyčerpania všetkých žiadostí o NFP v zásobníku.

Po zmene rozhodnutia o neschválení STS, ak je to nevyhnutné, vyzve žiadateľa na úpravu relevantných častí žiadosti o NFP a predloženie dodatočných dokumentov potrebných na uzavretie zmluvy o NFP. Požadovaná úprava však nesmie spôsobiť, že žiadosť o NFP nebude po jej vykonaní spĺňať niektorú z podmienok poskytnutia príspevku. Vo výzve STS určí, ktoré časti žiadosti o NFP je žiadateľ povinný upraviť pred uzavretím zmluvy a aké dokumenty je žiadateľ povinný predložiť na jej uzavretie.

Takáto úprava sa týka predovšetkým harmonogramu realizácie aktivít projektu, rozpočtu projektu a ostatných náležitostí, ktorých úprava je z dôvodu uplynutia časového obdobia od pôvodného konania o žiadosti o NFP potrebná. STS zašle žiadateľovi návrh zmluvy až po doručení všetkých dokumentov vyžadovaných podľa tohto odseku. V prípade nepredloženia dokumentov zo strany žiadateľa riadne a

včas riadiacemu orgánu/STS zaniká povinnosť a právo zaslať návrh zmluvy žiadateľovi a žiadosť o NFP je vyradená zo zásobníka projektov.

Riadiaci orgán môže aplikovať postup podľa tejto kapitoly, ak sú na to splnené podmienky aj opakovane, keď v priebehu implementácie programu bude disponovať dostatočnými finančnými prostriedkami, a to až do schválenia všetkých žiadostí o NFP zaradených v zásobníku. Riadiaci orgán po prvotnom výbere žiadostí o NFP zo zásobníka a vyčerpaní dodatočných prostriedkov aktualizuje zoznam žiadostí o NFP zaradených v zásobníku. V tomto zozname už nie sú uvedené žiadosti o NFP, pri ktorých došlo k zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP a tie, pri ktorých bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania alebo riadiaci orgán/STS nezaslal návrh na uzavretie zmluvy z dôvodu neposkytnutia súčinnosti žiadateľa.

3.2.5 Opravné prostriedky

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o žiadosti o NFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF platného v SR a podmienky uvedené vo výzve. Riadnym opravným prostriedkom je odvolanie. Mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Rozhodnutia vydávané riadiacim orgánom sú preskúmateľné súdom.

Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom, a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je postup v rámci odvolacieho konania, t.j. ak riadiaci orgán rozhodne o odvolaní na svojej úrovni (tzv. autoremedúra), lebo odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel. V tomto prípade ide stále o prvostupňové rozhodnutie a voči rozhodnutiu je možné podať odvolanie.

3.2.5.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Odvolanie podáva žiadateľ písomne riadiacemu orgánu v lehote 10 pracovných dní (počítaných podľa slovenskej legislatívy) odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení žiadosti o NFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve,
- b) rozhodnutiu o zastavení konania,
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP (využitie zásobníka projektov),
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán riadiaceho orgánu (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak riadiaci orgán nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán riadiaceho orgánu),
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Riadiaci orgán po doručení odvolania preskúma, či nie sú dôvody na jeho odmietnutie, a to v zmysle zákona č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (platný v SR).

Riadiaci orgán odmietne odvolanie, ak:

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- b) sa žiadateľ vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u RO,

- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia; ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
- d) odvolanie je podané opakovane po jeho späťvzatí – žiadateľ je oprávnený do rozhodnutia o odvolaní vziať podané odvolanie písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, RO takéto odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne,
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti (podľa § 22 Zákona 292/2014), ako napr.:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie,
 - dátum doručenia (podania na pošte, na prepravu, na RO),
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – RO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, RO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

Žiadateľ je informovaný o odmietnutí odvolania v termíne do 30 pracovných dní odo dňa doručenia odvolania na riadiaci orgán.

Ak podané odvolanie spĺňa všetky podmienky podania odvolania stanovené v § 22 zákona o príspevku z EŠIF, riadiaci orgán odvolacie konanie zastaví alebo o odvolaní rozhodne štatutárny orgán riadiaceho orgánu.

Zastavenie odvolacieho konania.

Riadiaci orgán zastaví konanie o odvolaní, ak žiadateľ vezme svoje odvolanie späť a písomne o tom informuje riadiaci orgán. Riadiaci orgán zastaví konanie o odvolaní ku dňu doručenia späťvzatia a pripraví rozhodnutie o zastavení konania.

O odvolaní rozhodne riadiaci orgán.

Ak je na základe podaného odvolania jednoznačne preukázané, že odvolanie je opodstatnené a pri rozhodovaní došlo k pochybeniu a odvolaniu je možné vyhovieť v plnom rozsahu (napr. nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa), riadiaci orgán odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu a následne pripraví písomné vyhotovenie Rozhodnutia o zmene rozhodnutia.

V prípade, **ak nie je** na základe podaného odvolania jednoznačne preukázané, že pri vydaní pôvodného rozhodnutia došlo k pochybeniu a odvolaniu nie je možné vyhovieť v plnom rozsahu, k

predloženému odvolaniu sa písomne vyjadria zástupcovia národného orgánu, oddelenia kontroly programov cezhraničnej spolupráce MPRV SR a zástupcovia STS. Z ich čiastkových vyjadrení k odvolaniu sa vypracuje tzv. súhrnné vyjadrenie k odvolaniu. V prípade nejednotných čiastkových vyjadrení k opodstatnenosti odvolania rozhoduje väčšinový názor. Následne je súhrnné vyjadrenie k odvolaniu predložené spoločnému monitorovaciemu výboru na posúdenie.

Členovia spoločného monitorovacieho výboru následne odporúčia riadiacemu orgánu napadnuté rozhodnutie potvrdiť a odvolanie zamietnuť, alebo napadnuté rozhodnutie zmeniť.

Lehota na posúdenie odvolaní je 30 pracovných dní od predloženia odvolania na riadiaci orgán. V zvlášť zložitých prípadoch môže riadiaci orgán zabezpečiť vydanie rozhodnutia o odvolaní do 60 pracovných dní, o čom vopred žiadateľa písomne informuje.

3.2.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu nesprávneho rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania.

Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP môže byť preskúmané do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení mimo odvolacieho konania alebo rozhodnutia o zastavení konania môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, kedy je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania.

Žiadateľ je oprávnený dať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z vlastného podnetu.

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán riadiaceho orgánu preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet neopodstatnený, listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu Riadiaceho orgánu o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

Riadiaci orgán zabezpečí vydanie rozhodnutia pri odvolaniach predložených mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa alebo od začiatku konania z vlastného podnetu, resp. do 90 pracovných dní vo zvlášť zložitých prípadoch, pričom bude žiadateľ o predĺžení a jeho dôvodoch písomne informovaný.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán riadiaceho orgánu postupuje v zmysle zákona č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (platný v SR).

3.2.5.3 Oprava rozhodnutia

Oprava rozhodnutia slúži riadiacemu orgánu na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny

rozhodnutia v rámci formalizovaného konania. Oprava rozhodnutia v prípade chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti je vykonaná kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

Opravu rozhodnutia vykoná riadiaci orgán/STS alebo štatutárny orgán riadiaceho orgánu v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

Riadiaci orgán/STS vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela STS žiadateľovi a uchováva ho spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia podľa tejto kapitoly nie je časovo obmedzená.

4. ZMLUVA O NFP

Po ukončení procesu schvaľovania a výberu projektov STS zabezpečí v súvislosti s poskytovaním príspevku uzavretie zmluvy o NFP z prostriedkov EFRR. STS rovnako zabezpečí uzavretie zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR so slovenskými hlavnými cezhraničnými partnermi. V prípade, ak je vedúci partner zo SR poskytnutie spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR je súčasťou zmluvy o NFP z prostriedkov EFRR. Pre českých vedúcich partnerov resp. projektových partnerov zodpovedá za prípravu a podpis rozhodnutia o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu ČR Národný orgán.

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa (vedúceho partnera) a riadiaceho orgánu pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Ak je účastníkom zmluvného vzťahu projektový partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.

4.1 PRÍPRAVA A UZAVRETIE ZMLUVY O NFP

Cieľom procesu prípravy a uzavretia zmluvy o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Žiadateľ je povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP STS súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP. Táto kapitola taktiež upravuje podmienky postupu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, ak je hlavným cezhraničným partnerom projektu štátna rozpočtová organizácia¹¹ zo SR.

Doplnenie podkladov k príprave zmluvy o NFP:

Vo všeobecnosti zmluva o NFP bude podpísaná s RO len za predpokladu, že partneri projektu predložia nasledovné dokumenty, na ktoré ich vyzve STS:

- **4 originálne vyhotovenia tlačiva s podpisovými vzormi** 2 osôb vedúceho partnera oprávnených podpisovať žiadosti o platbu;
- **fotokópiu dokladu o zriadení účtu** slúžiaceho pre účely prijímania prostriedkov finančného príspevku (predloží vedúci partner a slovenský hlavný cezhraničný partner);
- **aktualizovaný Harmonogram realizácie aktivít** v rámci projektu (ak relevantné); Vedúci partner v spolupráci so všetkými partnermi projektu aktualizuje harmonogram realizácie aktivít uvedený v žiadosti o NFP v prípade ak je to potrebné. STS po konzultácii s kontaktnou osobou vedúceho partnera tento harmonogram zapracuje do zmluvy o poskytnutí NFP.
- **Harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov** (formulár pre vyplnenie harmonogramu je možné stiahnuť na stránke www.sk-cz.eu). Harmonogram je spoločný pre všetkých Partnerov projektu a Vedúci partner ho vypracuje po dohode so svojimi partnermi. Pri zostavovaní harmonogramu sa Vedúci partner riadi nasledovnými pravidlami:
 - pri projektoch s celkovými oprávnenými výdavkami do 1 mil. EUR (vrátane) je nutné stanoviť monitorovacie obdobie v dĺžke 6 mesiacov;
 - pri projektoch s celkovými oprávnenými výdavkami nad 1 mil. EUR je nutné stanoviť monitorovacie obdobie v dĺžke 3 mesiace;
 - prvé obdobie začína dňom vzniku oprávnených výdavkov podľa ŽoNFP a končí najskôr po podpise Zmluvy o NFP, pričom môže byť dlhšie ako stanovujú hore uvedené pravidlá.

Návrh harmonogramu Vedúci partner zašle e-mailom svojmu národnému kontrolórovi, ktorý ho posúdi s ohľadom na efektívne plánovanie a načasovanie práce zainteresovaných kontrolórov. Príslušný národný kontrolór má právo predložený Harmonogram upraviť, pričom schválený Harmonogram zašle e-mailom Vedúcemu partnerovi a projektovému manažérovi STS, ktorý ho zapracuje do Zmluvy o NFP

¹¹ Zákon č. 524/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

ako jednu z jej príloh. Termíny na predkladanie Monitorovacích správ sú pre všetkých partnerov záväzné a ich nedodržanie bude mať za následok porušenie podmienok Zmluvy o NFP. Termíny na predloženie Zoznamov deklarovaných výdavkov a následne Žiadostí o platbu sú indikatívne a ich skutočné plnenie závisí od postupu prác v projekte.

V prípade potreby môže STS vyzvať žiadateľa na doloženie aj iných potrebných dokladov. STS vyzve žiadateľa (vedúceho partnera) na doloženie požadovaných dokladov iba prostredníctvom elektronickej pošty. Žiadateľ (vedúci partner) má lehotu na doloženie požadovaných dokladov na základe výzvy STS 14 kalendárnych dní plynúcej od dňa odoslania výzvy prostredníctvom elektronickej pošty na adresu kontaktnej osoby vedúceho partnera uvedenej v žiadosti o NFP. Žiadateľ (vedúci partner) predkladá požadované doklady prostredníctvom elektronickej pošty ako aj prostredníctvom poštovej prepravy, resp. e-schránky na adresu uvedenú vo výzve STS. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty je dátum odoslania požadovaných údajov prostredníctvom elektronickej pošty (formou skenu). Následne žiadateľ bezodkladne zašle podklady aj prostredníctvom poštovej prepravy resp. e-schránky.

Pred podpisom Zmluvy o NFP môže STS v spolupráci s vedúcim partnerom projektu aktualizovať prílohy Žiadosti o NFP, ktoré sú podkladom pre vypracovanie návrhu Zmluvy o NFP. Tieto aktualizácie sa uskutočňujú na základe oznámenia / výzvy na úpravu podkladov, ktorú zasiela STS vedúcemu partnerovi.

Medzi tieto aktualizácie / zmeny patria:

- zmeny rozpočtu týkajúce sa matematického zaokrúhľovania;
- presun nesprávne zaradených rozpočtových položiek do rozpočtových kapitol v rámci rozpočtu;
- oprava jednotiek rozpočtu pri zachovaní obsahu a rozsahu položiek;
- zosúladenie výpočtu súm a pomerov financovania s ITMS2014+;
- úprava harmonogramu;
- úprava indikátorov projektu, ktorá však zásadným spôsobom nenaruší výstupy, výsledky a dopady projektu a podmienky, za akých bola žiadosť o NFP schválená;
- aktualizácia výšky príspevku z verejných zdrojov v prípade odhadovaných príjmov (aktualizácia maximálnej výšky príspevku z ERDF a národného spolufinancovania, ktorá je vypočítaná prostredníctvom metódy finančnej medzery, napr. v prípade zmien v rozpočte projektu po hodnotení projektu, prípadne po rozhodnutí SMV).

STS vypracuje písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP a zašle žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia (ak relevantné),
- c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

RO odošle návrh zmluvy o NFP podpísaný ministrom MPRV SR, resp. jeho splnomocneným zástupcom v 4 rovnopisoch¹² do 10 pracovných dní (počítané podľa slovenskej legislatívy) žiadateľovi, ktorý splnil vyššie uvedené podmienky. Ak žiadateľ neposkytol potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o NFP v stanovenej lehote, riadiaci orgán nepristúpi k podpisu zmluvy o NFP.

Žiadateľ má na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP lehotu 20 pracovných dní (počítané podľa slovenskej legislatívy). V prípade, že rovnopisy zmluvy o NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, STS overí potrebné splnomocnenie a danú skutočnosť zaznačí do zmluvy o NFP. STS je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku STS. Žiadateľ má právo nevyužiť poskytnutú lehotu. V prípade, že žiadateľ nie je z objektívnych príčin schopný dodržať stanovenú lehotu, môže

¹² Počet vydaných rovnopisov môže byť upravený v závislosti od potreby RO.

požiadať o predĺženie stanovenej lehoty. Žiadosť o predĺženie lehoty musí byť predložená riadiacemu orgánu pred uplynutím stanovenej lehoty.

Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie, resp. dňom uplynutia predĺženej lehoty alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy riadiacemu orgánu. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

Žiadateľ v prípade prijatia návrhu na uzavretie zmluvy o NFP daný návrh podpíše (všetky štyri vyhotovenia) a tri podpísané rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP doručí späť na STS v stanovenej lehote.

STS zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o NFP v centrálnom registri zmlúv a to do 10 pracovných dní odo dňa uzavretia Zmluvy. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP. Pre českých partnerov platí povinnosť zverejňovania zmlúv podľa zákona č. 340/2015 Sb. Zákon o registru smluv.



- Prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí STS. Týmto však nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. Povinnosť zverejňovania zmlúv v Centrálnom registri zmlúv (CRZ) platí pre partnerov zo SR.
- Ak vedúci partner alebo niektorý z jeho partnerov nedodrží, resp. poruší povinnosti, ktoré vyplývajú zo zmluvy o NFP, riadiaci orgán môže od zmluvy o NFP jednostranne odstúpiť. Možnosti odstúpenia od zmluvy o NFP upravuje samotná zmluva.

Postup uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, ak je hlavným cezhraničným partnerom projektu štátna rozpočtová organizácia zo SR.

V prípade, ak je v projekte zapojený hlavný cezhraničný partner, ktorým je štátna rozpočtová organizácia zo SR, je potrebné, aby bol z dôvodu správneho zabezpečenia finančných tokov hlavný cezhraničný partner účastníkom zmluvného vzťahu. Zmluvu o poskytnutí NFP preto okrem štatutára poskytovateľa a vedúceho partnera projektu podpisuje aj štatutár hlavného cezhraničného partnera projektu.

STS vtedy vypracuje spolu 5 rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP a odošle tieto návrhy zmluvy o poskytnutí NFP podpísané ministrom MPRV SR, resp. jeho splnomocneným zástupcom do 10 pracovných dní (počítané podľa slovenskej legislatívy) vedúcemu partnerovi projektu, ktorý splnil všetky podmienky uvedené v bode a) až c) na str. 42. V prípade prijatia návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP vedúci partner projektu podpíše všetkých 5 doručených rovnopisov a následne zabezpečí podpísanie týchto 5 zaslaných rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP hlavným cezhraničným partnerom projektu.

Jeden rovnopis zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný všetkými tromi zmluvnými stranami si ponechá vedúci partner a jeden rovnopis hlavný cezhraničný partner projektu. Následne vedúci partner, resp. hlavný cezhraničný partner, zabezpečí doručenie zvyšných 3 rovnopisov podpísanej zmluvy o poskytnutí NFP naspäť na riadiaci orgán. Vedúci partner a hlavný cezhraničný partner majú na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP lehotu spolu 30 pracovných dní (počítaných podľa

slovenskej legislatívy). Ostatné podmienky uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP uvedené v kapitole 4.1 ostávajú nezmenené.

4.1.1 Príprava a uzavretie zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky

Slovenský vedúci partner podpisuje s riadiacim orgánom zmluvu o NFP zahŕňajúcu okrem prostriedkov z EFRR aj príslušný podiel spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Vedúci partner v takomto prípade presúva príslušný podiel príspevku EFRR všetkým partnerom projektu a príslušný podiel štátneho rozpočtu slovenským partnerom.

Ak je vedúci partner z ČR, zmluvu o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR podpisuje slovenský hlavný cezhraničný partner. Hlavný cezhraničný partner má povinnosť presunúť príslušný podiel príspevku zo štátneho rozpočtu SR ostatným slovenským partnerom projektu.

Proces prípravy zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR je viazaný na uzavretie zmluvy o NFP z prostriedkov EFRR. Oba typy zmlúv je možné vypracovať súbežne, avšak platnosť a účinnosť zmluvy o NFP z prostriedkov EFRR musí predchádzať platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR.

4.1.2 Príprava a uzavretie Rozhodnutia o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu Českej republiky

Vedúci partner z ČR podpisuje s riadiacim orgánom len zmluvu o NFP z EFRR.

Vedúci a projektoví partneri z ČR môžu na spolufinancovanie projektu získať dotáciu zo štátneho rozpočtu, t.j. kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj ČR. Dotácia je poskytovaná vo výške maximálne 5 % oprávnených výdavkov daného partnera. O dotáciu zo štátneho rozpočtu ČR žiada partner prostredníctvom podania žiadosti o poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu ČR na spolufinancovanie projektu realizovaného v rámci programu Interreg V-A SK-CZ (ďalej len „žiadosť o poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu ČR“) v rámci výzvy vyhlásenej Ministerstvom pro místní rozvoj ČR zverejnenej na webovej stránke programu. V prípade schválenia podanej žiadosti o poskytnutie dotácie vydá Ministerstvo pro místní rozvoj ČR Rozhodnutie o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu (ďalej iba „Rozhodnutie“). Pri porušení podmienok stanovených Rozhodnutím nebude dotácia zo štátneho rozpočtu poskytovateľom vyplatená. V prípade, že časť alebo celá dotácia už bola vyplatená a je zistené porušenie podmienok stanovených Rozhodnutím, postupuje sa podľa zákona 218/2000 Sb. Pokiaľ je žiadateľom organizačná zložka štátu (OZŠ), má nárok na dotáciu iba z EFRR, nakoľko zvyšných 15 % získa zo štátneho rozpočtu prostredníctvom svojej rozpočtovej kapitoly. V prípade, že žiadateľom je príspevková organizácia zriadená OZŠ, má rovnako nárok na dotáciu iba z EFRR.

Spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, t.j. kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj ČR môžu získať nasledujúce typy prijímateľov:

- právnické osoby vykonávajúce činnosť škôl a školských zariadení zapísané v školskom registri;
- územné samosprávne celky a ich príspevkové organizácie;
- verejné vysoké školy a výskumné organizácie¹³;
- súkromnoprávne subjekty vykonávajúce verejne prospešnú činnosť:

¹³ Definícia výskumnej organizácie vychádza z definície uvedenej v rámci Spoločenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v Obecném nařízení o blokových výjimkách (GBER) a v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Výskumná organizácia je zo zákona č. 130/2002 Sb. povinná reinvestovať svoj celý zisk do vedeckovýskumnej činnosti.

- súkromnoprávne subjekty, ktorých hlavným účelom činnosti nie je vytváranie zisku, a ktoré súčasne vykonávajú verejne prospešnú činnosť v oblasti:
 - a) komunitného a lokálneho rozvoja,
 - b) odstraňovanie diskriminácie založenej na rozdieloch rasy, etnika, pohlavia, náboženstva, či iné zákonom zakázané diskriminácie,
 - c) ochrany detí a mládeže,
 - d) ochrany kultúrneho dedičstva a starostlivosti o neho,
 - e) ochrany občianskych a ľudských práv,
 - f) ochrany spotrebiteľa,
 - g) ochrany zdravia,
 - h) ochrany životného prostredia,
 - i) podpory alebo ochrany osôb so zdravotným postihnutím a znevýhodnených osôb,
 - j) pomoci pri prírodných a iných katastrofách a podobných udalostiach,
 - k) pomoci uprchlíkom,
 - l) práce s deťmi a mládeže,
 - m) rozvoja demokracie a posilňovania právneho štátu,
 - n) sociálneho, kultúrneho a hospodárskeho rozvoja a sociálneho dialógu,
 - o) sociálnych služieb a aktivít sociálneho začleňovania,
 - p) školstva,
 - q) úsilia smerujúceho k odstráneniu chudoby,
 - r) vývoja a výskumu,
 - s) vzdelávania, školenia a osvetu.

Tieto súkromnoprávne subjekty môžu na vlastné povinné spolufinancovanie použiť aj zdroje získané od súkromnoprávných či verejnoprávných subjektov, na pokrytie vlastného spolufinancovania však nesmie použiť zdroje zo štátneho rozpočtu (tzn. nad rámec 5 % dotácie z kapitoly MMR ČR určenej k spolufinancovaniu z EFRR).

Postup pri vydávaní Rozhodnutia

1. Po schválení žiadosti o NFP Spoločným monitorovacím výborom a uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP je každý partner z ČR, ktorý je na danom projekte zapojený, povinný vyplniť žiadosť o poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu ČR na základe výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu ČR zverejnenej na webovej stránke programu.
2. Všetkým projektovým partnerom z ČR, ktorí podali žiadosť o poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu ČR, pripraví MMR ČR v prípade splnenia všetkých podmienok a náležitostí stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie zo ŠR ČR Rozhodnutie ministra pro místní rozvoj (ďalej iba „Rozhodnutie ministra“), ktorým musia byť potvrdené všetky dotácie, ktoré majú byť poskytnuté zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektov. Ide o základný právny akt, ktorý je podmienkou poskytnutia dotácie.
3. Na základe Rozhodnutia ministra vystaví NO Rozhodnutie o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu. Rozhodnutie stanovuje základné podmienky a pravidlá pre realizáciu príslušnej časti projektu a pre vyplatenie dotácie. Rozhodnutie sa vydáva pre jednotlivých partnerov zapojených do realizácie projektu individuálne.
4. Po podpise Rozhodnutia zo strany NO je zaslaný jeden originál hlavnej kancelárii Centra pre regionálny rozvoj ČR, ktorá prostredníctvom pobočiek Centra zaistí distribúciu Rozhodnutia príslušným partnerom projektu.
5. Národný orgán jeden rovnopis Rozhodnutia archivuje.

4.1.3 Bankové účty projektu

Vedúci partner je povinný za účelom prijímania prostriedkov a prevodu príslušných častí prostriedkov partnerom projektu viesť bankový účet v mene EUR. Tento bankový účet nemusí slúžiť výhradne pre účely projektu, musí však byť rovnaký po celú dobu realizácie¹⁴. Účet môže byť vedený v akejkoľvek banke a musí byť vopred špecifikovaný v zmluve o NFP.

Vedúci partner môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených vedúcim partnerom. Identifikáciu týchto účtov je vedúci partner povinný bezodkladne písomne oznámiť riadiacemu orgánu.



Výdavky za vedenie bankového účtu, ktorý nie je používaný výlučne pre potreby projektu, nie sú oprávneným výdavkom.

V prípade zmeny účtu hlavného cezhraničného partnera resp. ostatných partnerov, je každý partner povinný oznámiť zmenu účtu STS a svojmu národnému kontrolórovi, v kópii vedúcemu partnerovi a ak sa zmena týka partnera z ČR, tak aj národnému orgánu.

Špecifiká využívania bankových účtov pre slovenských partnerov:

V prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia (resp. štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy, VÚC, obec) a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

Základným pravidlom pri realizácii výdavkov financovaných z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC a obce je povinnosť ich realizácie prostredníctvom rozpočtu VÚC a rozpočtu obce. Ak sú prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie určené na financovanie projektov poskytnuté priamo rozpočtovej organizácii v pôsobnosti VÚC alebo obce, tieto môžu byť použité len prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa, t. j. rozpočtu VÚC alebo obce.

V prípade, ak zriaďovateľ neprevedie prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na rozpočtový výdavkový účet prijímateľa a výdavky potrebné na financovanie určených účelov sú zabezpečené v rozpočte prijímateľa, zriaďovateľ dá pokyn prijímateľovi na preklasifikovanie výdavkov (realizované úhrady oprávnených výdavkov z iných účtov otvorených prijímateľom) v rámci svojho výkazníctva na výdavky na realizáciu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Špecifiká využívania bankových účtov pre českých partnerov:

Po doručení Rozhodnutia o poskytnutí dotácie zo ŠR ČR je každý partner projektu z ČR povinný vyplniť formulár „Identifikácia bankového účtu českého partnera pre poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu

¹⁴ Vo výnimočných prípadoch (napr. zrušenie banky, zlúčenie banky s inou bankou a iné odôvodnené prípady) je možné písomne požiadať o zmenu účtu STS. V prípade odôvodnenej žiadosti môže STS zmenu účtu akceptovať. V takom prípade STS vyzve partnera na zaslanie fotokópie dokladu o zriadení nového účtu.

na realizáciu projektu podporeného v rámci programu Interreg V-A SK-CZ“ (ďalej len „Identifikácia bankového účtu“)(*príloha č. 13*), na ktorý mu bude dotácia zo štátneho rozpočtu ČR vyplácaná. Vyplnený a podpísaný formulár partner naskenuje a odošle príslušnému národnému kontrolórovi prostredníctvom systému ITMS2014+ najneskôr v deň, kedy partner predkladá prvý Zoznam deklarovaných výdavkov. Kópiu uvedeného dokumentu archivuje aj MMR ČR.

Českí partneri pre účely prijímania spolufinancovania zo štátneho rozpočtu ČR, ktoré bude preplatené v mene EUR, môžu využiť akýkoľvek bankový účet.

Výnimku tvoria územné samosprávne celky (obec, kraj, dobrovoľný zväzok obcí) a ďalšie subjekty uvedené v § 3 písm. h) zákona č. 218/200 Sb., o rozpočtových pravidlech (verejné výskumné inštitúcie, verejné vysoké školy apod.), ktoré musia mať zriadený príjmový účet v Českej národnej banke¹⁵.

V prípade českých partnerov projektu, ktorí majú zriaďovateľa (napr. príspevková organizácia mesta/obce/kraja) musí byť využívaný na príjem prostriedkov zo štátneho rozpočtu bankový účet zriaďovateľa tejto organizácie. Pre účely úhrady výdavkov projektu môže partner projektu využiť akýkoľvek bankový účet.

Špecifiká využívania bankových účtov pre partnerov Fondu malých projektov:

Pri využívaní systému zálohových platieb v rámci Fondu malých projektov Programu Interreg V-A SK – CZ, partner so sídlom na území v Slovenskej republike musí byť vždy, s cieľom úhrady prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie priamo na účet partnera v Slovenskej republike, účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Ak je NFP poskytnutý systémom zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať.

¹⁵ V súvislosti s nadobudnutím účinnosti zákona č. 501/2012 Sb., ktorým sa mení zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o zmene některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

5. ZOZNAM PRÍLOH:

1. Príklady žiadateľov v nadväznosti na typy oprávnených žiadateľov
2. Intervenčná logika
 - a. Intervenčná logika programu
 - b. Intervenčná logika projektu Fond malých projektov
3. Zoznam merateľných ukazovateľov
4. Postup v rámci preukázania súladu aktivít projektu na územia Natura 2000
5. Výberové kritéria
6. Oprávnenosť výdavkov
7. Spôsob dokladovania vybraných podmienok poskytnutia príspevku
8. Dohoda o spolupráci partnerov na projekte (vzor)
9. Horizontálne princípy
10. Záväzné podmienky požívania verejnej časti ITMS2014+
11. Povinná publicita projektu
12. Pokyny ako správne identifikovať príspevok k princípu udržateľného rozvoja
13. Identifikácia bankového účtu českého partnera pre poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu ČR na realizáciu projektu

Riadiaci orgán

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

Manuál prípravy a implementácie projektu

časť pre prijímateľa
(Príručka pre prijímateľa)

program spolupráce
Interreg V-A SK-CZ

programové obdobie 2014 – 2020

verzia 4.0



INTERREG V-A
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
ČESKÁ REPUBLIKA



EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA

SPOLOČNE BEZ HRANÍC

OBSAH

OBSAH	2
1. ÚVOD	4
2. Zoznam použitých skratiek a vysvetlenie pojmov	5
2.1 Zoznam použitých skratiek.....	5
2.2 Základné definície a pojmy	5
3. Implementácia projektu.....	8
3.1 Podávanie monitorovacích správ	8
3.1.1 Monitorovanie na úrovni partnera	8
3.1.2 Monitorovanie na úrovni projektu.....	9
3.2 FINANČNÉ RIADENIE A PLATBY	12
3.2.1 Prvostupňová kontrola výdavkov	13
3.2.2 Predkladanie žiadosti o platbu.....	21
3.2.3 Fond malých projektov.....	23
4. Dokladovanie a predkladanie výdavkov v rámci jednotlivých kapitol	31
4.1 Pre partnerov zo SR	31
4.1.1 Príprava projektov.....	32
4.1.2 Personálne výdavky.....	32
4.1.3 Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie	35
4.1.4 Výdavky na expertízu a iné externé služby.....	36
4.1.5 Výdavky na vybavenie	36
4.1.6 Investície	37
4.1.7 Kancelárske, administratívne a iné nepriame výdavky	38
4.2 Pre partnerov z ČR	38
4.2.1 Nakladání s majetkem pořízeným z projektu	38
4.3 Malé projekty.....	38
5. Zmeny v projekte	39
5.1 Malé zmeny.....	40
5.2 Veľké zmeny	41
5.2.1 Veľké zmeny schvaľované RO	42
5.2.2 Veľké zmeny vyžadujúce súhlas SMV	43
5.3 Prehľadná tabuľka zmien	43
6. Verejné obstarávanie.....	46
6.1 Verejné obstarávanie v prípade PP zo SR.....	46
6.2 Zadávání veřejných zakázek v ČR.....	46
6.2.1 Kritéria hodnotení.....	47

6.2.2	Posudzovaní verejných zakázek	47
6.3	Spoločné obstarávanie – zdieľané výdavky	50
7.	Vrátenie finančných prostriedkov a nezrovnalosti.....	51
7.1	Proces vrátenia finančných prostriedkov	51
7.2	Nezrovnalosti	52
7.3	Osobitné postupy pre vrátenie finančných prostriedkov v prípade projektových partnerov zo SR.....	53
7.3.1	Správne konanie – nezrovnalosti týkajúce sa VO.....	53
7.3.2	Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia	54
8.	publicita a informovanosť.....	55
8.1	Všeobecné zásady publicity.....	55
8.2	Príklady správneho zaistenia publicity	56
8.3	Pravidlá pre správne zaistenie publicity projektov a posudzovanie jeho naplnenia	57
	prílohy.....	60

1. ÚVOD

Manuál prípravy a implementácie projektu/časť pre prijímateľa (ďalej aj „príručka“) bol vypracovaný Riadiacim orgánom programu, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, v spolupráci s Národným orgánom programu, Ministerstvom pro místní rozvoj ČR.

Manuál prípravy a implementácie/časť pre prijímateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý:

- a) v základných bodoch popisuje Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika, podmienky a postupy ním stanovené;
- b) predstavuje metodický návod pre prijímateľa, projektových partnerov pri projektových fázach od zmluvy až po realizáciu a ukončenie projektu a obsahuje tiež kľúčové ustanovenia o oprávnenosti výdavkov a s tým súvisiacich dokladov, o verejnom obstarávaní, výkazníctve, žiadostiach o platbu a o propagačných a informačných záležitostiach.



Manuál je určený pre všetkých projektových partnerov, pre Riadiaci orgán (ďalej aj „RO“), Národný orgán (ďalej aj „NO“), Spoločný technický sekretariát (ďalej aj „STS“) a pre všetky stupne kontroly. **Manuál prípravy a implementácie/časť pre prijímateľa nadväzuje na prvú časť - Časť pre žiadateľa. Všetky termíny a odkazy na legislatívne normy použité v časti pre žiadateľa sa vzťahujú aj na časť pre prijímateľa.**

Do textu manuálu sú zapracované nasledovné dokumenty, ktoré sa vydaním tohto dokumentu stávajú jeho súčasťou:

1. Informácia k zdieľaným výdavkom,
2. Povinné informovanie a komunikácia projektu.

Cieľom manuálu je poskytnúť projektovým partnerom (prijímateľom) nevyhnutné informácie a pokyny na to, aby mohli správne implementovať svoj projekt v rámci Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika.

Manuál je platný a použiteľný len v kontexte ďalších záväzných programových dokumentov, ktorými sú najmä program *Interreg V-A SK-CZ, Oprávnenosť výdavkov, Náležitosti dokladovania, Príručka k procesu verejného obstarávania pre slovenských žiadateľov/prijímateľov* ako aj ďalšie programové dokumenty, na ktoré sa manuál odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti a v záujme zamedzenia duplicity. Je preto nevyhnutné, aby boli PP/VP s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s týmto manuálom využívali počas celého procesu vypracovania žiadosti o NFP, kontrahovania a implementácie projektov.

NO vydáva pre českých PP/VP národné pravidlá, týkajúce sa napríklad náležitostí dokladovania alebo verejného obstarávania v rámci odkazu na metodické a riadiace dokumenty uvedeného v MPIP.

2. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A VYSVETLENIE POJMOV

2.1 Zoznam použitých skratiek

• CKO	Centrálny koordinačný orgán
• Centrum	Centrum pro regionální rozvoj ČR
• ČR	Česká republika
• DPH	Daň z pridanej hodnoty
• EFRR (ERDF)	Európsky fond regionálneho rozvoja
• EÚ	Európska únia
• FLC	Prvostupňová kontrola (First level control)
• HCP	Hlavný cezhraničný partner
• Interreg SK-CZ	Program Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika
• FK nM	Finančná kontrola na mieste
• MS	Monitorovacia správa
• NFP	Nenávratný finančný príspevok
• NO	Národný orgán
• PP	Projektový partner
• RO	Riadiaci orgán/Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
• SMS	Súhrnná monitorovacia správa
• SR	Slovenská republika
• STS	Spoločný technický sekretariát
• ŠR	Štátny rozpočet
• ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
• VO	Verejné obstarávanie
• VP	Vedúci partner = Hlavný prijímateľ
• VZP	Všeobecné zmluvné podmienky (príloha Zmluvy o NFP)
• ZDV	Zoznam deklarovanych výdavkov
• Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
• ZVO	Zákon o verejnom obstarávaní
• ŽoP	Žiadosť o platbu
• ŽoVFP	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

2.2 Základné definície a pojmy

1. **Bezodkladne** - najneskôr do 7 dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
2. **Centrum pro regionální rozvoj České Republiky (ďalej len „Centrum“)** - na základe delegovania Národným orgánom vykonáva prvostupňovú kontrolu pre program Interreg V-A SK - CZ.
3. **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň.
4. **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom.
5. **Európsky fond regionálneho rozvoja** – jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov v EÚ prostredníctvom udržateľného rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov.
6. **Finančné ukončenie Projektu** - zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu. Projekt sa po ukončení realizácie projektu označuje v zmysle Systému finančného riadenia „ukončená operácia“. Finančné ukončenie Projektu nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu nasledovných podmienok:
 - Hlavný prijímateľ resp. Partneri uhradili všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mali právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva jednotlivých partnerov v zmysle príslušných právnych predpisov SR, ČR a podmienok stanovených v Zmluve,
 - Hlavnému prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
7. **Hlavné aktivity projektu** – aktivity projektu zadefinované v Zmluve o NFP.

8. **Hlavný cezhraničný partner** – je subjekt v pozícii partnera, ktorému sa na základe zmluvy o spolufinancovaní poskytujú prostriedky štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie v prípade, kedy má hlavný prijímateľ projektu sídlo mimo územia SR a zároveň je v rámci projektu viacero partnerov so sídlom v SR. V prípade hlavného cezhraničného partnera – štátna rozpočtová organizácia, ktorý je vždy účastníkom zmluvného vzťahu sa prostriedky štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie môžu poskytovať aj na základe zmluvy o poskytnutí NFP, ak sa touto zmluvou poskytujú aj prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. V prípade, ak je viacero partnerov na opačnej strane hranice ako je sídlo hlavného prijímateľa, hlavný cezhraničný partner (ďalej len „HCP“) je určený vzájomnou dohodou. Ak je na druhej strane hranice len jeden partner, tento je označovaný ako HCP. HCP sa podieľa na realizácii Projektu v rámci Programu na základe Dohody o spolupráci partnerov s hlavným prijímateľom popri prípade s ostatnými Partnermi zo SR a z ČR.
9. **Hlavný prijímateľ = Vedúci partner** - orgán, organizácia, právnická osoba alebo administratívna jednotka vystupujúca v mene projektového partnerstva pri projekte, a ktorej sú za účelom realizácie Projektu poskytované prostriedky EFRR. Pre účely Zmluvy sa používa označenie Vedúceho partnera ako hlavný prijímateľ. Je to subjekt, uvedený v žiadosti o nenávratný finančný príspevok ako hlavný prijímateľ, ktorý podpísal zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na projekt alebo na projekt technickej pomoci a je zodpovedný za finančnú a fyzickú realizáciu projektu.
10. **IT monitorovací systém 2014+** (ďalej len „ITMS2014+“) – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených na správu európskych štrukturálnych a investičných fondov s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
11. **Merateľné ukazovatele Projektu** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré musia byť dosiahnuté realizáciou aktivít Projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni Projektu, priradzujú sa k aktivitám Projektu a v zásade zodpovedajú výstupu Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej Žiadosti o NFP.
12. **Národný kontrolór** - pod týmto pojmom sa rozumie príslušné oddelenie na RO pre PP zo SR a Centrum pro regionální rozvoj České Republiky pre PP z ČR.
13. **Nenávratný finančný príspevok** alebo NFP - suma finančných prostriedkov poskytnutá Hlavnému prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, vychádzajúca zo Schválenej žiadosti o NFP, podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP, z verejných prostriedkov (najmä EFRR) v súlade s platnou právnou úpravou.
14. **Neoprávnené výdavky** – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie Projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP Zmluvy o NFP alebo v Pravidlách oprávnenosti výdavkov), sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy alebo sú v rozpore s právnymi predpismi SR, ČR a právnymi aktmi EÚ.
15. **Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní Európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu Neoprávneným výdavkom. Pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.
16. **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od Riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite.
17. **Osvedčenie o oprávnených výdavkoch** - výstupný dokument z kontroly oprávnenosti výdavkov projektu vykonávanej Centrom u českých PP.
18. **Overená monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii jednotlivých aktivít Projektu, ktorú poskytuje Hlavný prijímateľ a všetci Partneri príslušnému útvaru prvostupňovej kontroly, a ktorá je týmto útvarom overená.

19. **Overené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky Hlavného prijímateľa a Partnerov projektu (okrem programom stanovených výnimiek) overené útvaram prvostupňovej kontroly v rámci predložených Zoznamov deklarovanych výdavkov; s ohľadom na definíciu Oprávnených výdavkov podľa čl. 14 týchto VZP, výška Overených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Oprávnených výdavkov.
20. **Overený/schválený zoznam deklarovanych výdavkov** - Zoznam deklarovanych výdavkov, ktorý je doplnený o stanovisko národného kontrolóra a vyčíslenie oprávnených a neoprávnených výdavkov.
21. **Partner (Projektový partner)** – subjekt, ktorý sa podieľa na realizácii Projektu v rámci Interreg SK-CZ na základe Dohody o spolupráci partnerov s Hlavným prijímateľom a ostatnými Partnermi zo SR a z ČR; Partnerom je pre účely tejto Zmluvy aj Hlavný prijímateľ (Vedúci partner).
22. **Pracovné dni** – ak nie je v dokumente uvedené inak, počítajú sa pracovné dni v zmysle slovenskej legislatívy.
23. **Riadiaci orgán** – je orgán alebo subjekt vymenovaný zúčastnenými krajinami, ktorý zodpovedá za riadenie programu v zmysle § 7 zákona o EŠIF, čl.123 ods. 1 a čl.125 všeobecného nariadenia a v súlade s čl. 23 nariadenia na podporu cieľa EÚS a RPD. V podmienkach Interreg SK-CZ je to MPRV SR.
24. **Rozhodnutie o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu Českej republiky** – rozhodnutie, na ktorého základe je poskytované spolufinancovanie z českého štátneho rozpočtu pre českých Projektových partnerov, pokiaľ oň po podpise zmluvy o poskytnutí NFP požiadali v rámci výzvy Ministerstva pro místní rozvoj ČR na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektov schválených v rámci programu Interreg V-A SK-CZ vyhlásenej na webovej stránke programu a bolo im to schválené.
25. **Spoločný technický sekretariát** - súčasť organizačnej štruktúry RO zriadený na výkon prevádzkových činností a na podporu RO, Certifikačného orgánu a Spoločného monitorovacieho výboru.
26. **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený Riadiacim orgánom, Národným orgánom, Platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradom vládneho auditu, na základe ktorého je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti.
27. **Správa z kontroly** – výstupný dokument z kontroly projektu (napr. žiadosti o platbu), ktorý vypracováva Riadiaci orgán pre slovenských prijímateľov v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.
28. **Udržateľnosť Projektu** - udržanie (zachovanie) účelu, na ktorý bol NFP poskytnutý, počas stanoveného obdobia (Obdobie udržateľnosti projektu). Obdobie Udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k poskytnutiu záverečnej platby Riadiacim orgánom Hlavnému prijímateľovi. Obdobie udržateľnosti projektu trvá pre účely Zmluvy o NFP 5 rokov, pokiaľ Spoločný monitorovací výbor v súlade s čl. 18 ods. 2 nariadenia 1299/2013 neurčí inak. Podmienka udržateľnosti sa vzťahuje na všetky projekty, pre ktoré tak určuje Zmluva o NFP.
29. **Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu** – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie Projektu. Je to ukončenie realizácie aktivít Projektu viazané na dátum uskutočnenia poslednej aktivity Projektu zo strany VP a/alebo PP.
30. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** – podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu uzatvorená medzi Riadiacim orgánom a Hlavným prijímateľom, ktorá určuje podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. a štátneho rozpočtu SR (len pre slovenských prijímateľov) na spolufinancovanie Na potreby tohto materiálu sa pod Zmluvou o NFP rozumie v relevantných prípadoch aj „rozhodnutie o schválení žiadosti“ (týka sa projektov, kde je prijímateľom RO).
31. **Zmluva o spolufinancovaní** – zmluva, na základe ktorej sa poskytuje spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky pre Hlavných cezhraničných partnerov so sídlom v Slovenskej republike v rámci programov Interreg V-A SK – CZ (ak je Hlavný prijímateľ z ČR). Zmluva sa uzatvára medzi Poskytovateľom a Hlavným cezhraničným partnerom.
32. **Zoznam deklarovanych výdavkov** – formulár, ktorý predkladá PP/VP príslušnému národnému kontrolórovi spolu s povinnými prílohami, na základe ktorého sú vystavené **Návrh správy z kontroly/Správa z kontroly/Osvedčenie**. Zoznam deklarovanych výdavkov nepredkladá ten Partner, ktorý nemá finančnú účasť na projekte.

3. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU

Všetci Partneri projektu sú povinní podávať priebežné informácie o postupe realizácie projektu príslušným Národným kontrolórom. Tieto informácie sa týkajú vecnej a finančnej stránky realizácie aktivít. Vecné informácie sú podávané prostredníctvom Monitorovacích správ a finančné prostredníctvom Zoznamov deklarovaných výdavkov a Žiadosti o platbu. Obe tieto časti sú úzko previazané. MS a ZDV sa predkladajú podľa harmonogramu, ktorý je prílohou Zmluvy o NFP.

V rámci implementácie projektov sa Partneri projektu dopúšťajú rôznych chýb. Riadiaci orgán z dôvodu eliminácie týchto chýb identifikoval najčastejšie pochybenia, ktoré sú zverejnené na webovom sídle programu (v časti Najčastejšie otázky / FAQ) a budú priebežne aktualizované.

3.1 Podávanie monitorovacích správ

Monitorovacie obdobie je stanovené pre všetkých Partnerov projektu spoločne a je uvedené v prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP (Harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov).

Monitorovanie projektu je rozdelené na dve základné časti:

- a. monitorovanie projektu za jednotlivých PP (vrátane VP) a
 - b. monitorovanie projektu ako celku.
1. **Na partnerskej úrovni** predkladajú PP monitorovacie správy o vykonávaných činnostiach a pokroku dosiahnutom v priebehu realizácie projektu za jednotlivého Partnera národnému kontrolórovi (PP zo SR predkladajú MS kontrolórovi zo SR, PP z ČR predkladajú MS kontrolórovi z ČR). Periodicita predkladania správ je 6 mesiacov, pri projektoch nad 1 mil. eur sú to 3 mesiace. Presný harmonogram je určený v Zmluve o NFP a prvé a posledné monitorovacie obdobie môže mať inú dĺžku.
 2. **Na projektovej úrovni** predkladá VP súhrnnú MS o vykonávaných činnostiach a pokroku dosiahnutom v priebehu realizácie projektu ako celku na RO/STS. VP predkladá nasledovné druhy správ na úrovni projektu:
 - a. Súhrnná monitorovacia správa
 - i. Priebežná,
 - ii. Výročná,
 - iii. Záverečná súhrnná MS,
 - b. Následná MS.

3.1.1 Monitorovanie na úrovni partnera



Proces prekladania monitorovacích správ začína na úrovni Partnerov, t. j. každý Partner zúčastňujúci sa na projekte, vrátane Vedúceho partnera, je povinný informovať o dosiahnutom pokroku. Ak sa niektorý z Partnerov na projekte finančne nepodieľa, potom sa povinnosť predkladania Monitorovacích správ na neho nevzťahuje. Aktivity tohto Partnera popíše Vedúci partner v Súhrnnej monitorovacej správe. Monitorovanie Projektu za jednotlivých Partnerov (tzn. jednotlivých častí Projektu) prebieha v súlade s dohodnutým Harmonogramom monitorovania a predkladania výdavkov (príloha Zmluvy o NFP).

Hlavným cieľom správy o činnosti na úrovni Partnerov (MS) je poskytnúť jasné a zrozumiteľné informácie o vykonaných činnostiach a výstupoch, ktoré realizoval každý z Partnerov.

Toto prebieha v 2 krokoch:

- Pomocou formulára MS (Príloha č. 1a) - obsah formulára MS musí byť vyplnený v jazyku Partnera, t.j. v slovenskom jazyku, ak je PP zo SR alebo v českom jazyku, ak je PP z ČR. MS sa predkladá NK v jednom vyhotovení vytlačeného a podpísaného formulára, a zároveň je NK zaslaná e-mailom. MS

musí byť podaná najneskôr do 30 kalendárnych dní od skončenia monitorovacieho obdobia s výnimkou posledného monitorovacieho obdobia, kedy musí byť podaná najneskôr do 60 dní od jeho skončenia.

- V prípade, ak podáva PP za dané obdobie aj ZDV, musí vyplniť aj monitorovacie ukazovatele a ďalšie náležitosti v časti monitorovacie údaje v module ŽoP v ITMS 2014+. Finančná časť Projektu je monitorovaná pomocou Zoznamu deklarováných výdavkov, ktorý je predkladaný spolu s MS (popísané v kapitole 3.2.1).

V rámci prvej Monitorovacej správy sú Partneri povinní monitorovať aj obdobie pred podpisom Zmluvy o NFP, ktoré vo všeobecnosti začína nasledujúci deň po dni preloženia žiadosti o NFP, resp. dňom vzniku oprávnených výdavkov v rámci oprávneného obdobia podľa čl. 3 ods. 3.5 Zmluvy o poskytnutí NFP (výdavky na prípravu projektu). V takom prípade popíše v prvej MS aj informácie o príprave projektu a vzniknutých výdavkoch.

V rámci monitorovacích správ partneri vyplňajú aj tzv. „iné údaje“ (časť 7), ktoré predstavujú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni jednotlivých Partnerov. Zo strany Partnerov nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre Partnerov záväzná, sú to však údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných ukazovateľov. Pomocná tabuľka pre vyplnenie iných údajov jednotlivými Partnermi je v prílohe č. 1h tejto príručky.

3.1.1.1 Kontrola monitorovacích správ v SR



Kontrolu MS Projektových partnerov zo SR vykonáva Národný kontrolór v lehote **30 dní** od jej doručenia. V prípade, ak sú v predloženej MS nedostatky, táto je vrátená PP na prepracovanie a odstránenie nedostatkov, pričom lehota na kontrolu MS je prerušená. Minimálna lehota na odstránenie nedostatkov v MS je **5 kalendárnych dní**, pričom Národný kontrolór môže stanoviť aj dlhšiu lehotu (lehoty platia pre MS predloženú bez ZDV; ak je predložený aj ZDV, kontrola MS prebieha spoločne s kontrolou ZDV).

3.1.1.2 Kontrola monitorovacích správ v ČR



Kontrolu MS Projektových partnerov z ČR vykonáva Centrum pro regionální rozvoj České republiky v lehote **30 dní** od jej doručenia. V prípade, ak sú v predloženej MS nedostatky, táto je vrátená PP s výzvou na prepracovanie a odstránenie nedostatkov, pričom lehota na kontrolu MS je prerušená. Lehota na odstránenie nedostatkov v MS je spravidla **10 kalendárnych dní** (lehoty platia pre MS predloženú bez ZDV; ak je predložený aj ZDV, kontrola MS prebieha spoločne s kontrolou ZDV a platia pre ňu lehoty na kontrolu ZDV, t.j. 90 dní). Výzva je PP zaslaná maximálne dvakrát.

Ak MS spĺňa všetky požadované formálne a obsahové náležitosti, a zároveň poskytuje dostatočné informácie o pokroku v realizácii aktivít projektu za Partnera, Národný kontrolór oznámi overenie predloženej MS potvrdzujúcim e-mailom. Tento e-mail s elektronickou verziou schválenej MS odošle na adresu príslušného Partnera, Vedúceho partnera, STS a do ITMS 2014+ nahrá overenú verziu MS. Overenie MS neznamena schválenie výdavkov, ktoré boli popísané v MS, alebo ktoré vyplývajú z uskutočneného procesu verejného obstarávania popísaného v MS.

3.1.2 Monitorovanie na úrovni projektu

Za monitorovanie na úrovni projektu je vždy zodpovedný VP.

3.1.2.1 Súhrnná monitorovacia správa - priebežná (Monitorovanie so žiadosťou o platbu)

Súhrnnú MS na projektovej úrovni pripravuje **Vedúci partner** v ITMS 2014+ v časti Monitorovacie správy v súlade s harmonogramom uvedeným v Zmluve o NFP. Odkaz na verejnú časť ITMS je: <https://www.itms2014.sk/>. V rámci ITMS2014+ sa na predkladanie priebežných Súhrnných monitorovacích správ využíva typ monitorovacej správy „Mimoriadna monitorovacia správa“ (okrem prípadov, kedy je predkladaná za monitorovacie obdobie, ktoré končí 31.12. príslušného roku, kedy sa využíva typ „Výročná monitorovacia správa“).

Správa o činnosti na úrovni projektu je predkladaná v 2 krokoch:

- Vyplnenie monitorovacích ukazovateľov v časti monitorovacie údaje v module ŽoP v ITMS 2014+ (Príloha č. 1g). Popis podávania ŽoP je uvedený v časti 3.2.2. VP musí vyplniť monitorovacie údaje aj za PP, ktorý v danom období nepredkladajú ZDV. **V prípade, ak za dané obdobie VP ŽoP nepredkladá, dopĺňujúce údaje v module ŽoP nevyplnía.**
- Vyplnenie formulára Súhrnnej monitorovacej správy v ITMS2014+ (vzor formulára tvorí Príloha č. 1b). Obsah formulára Súhrnnej MS sa vyplnía v slovenskom alebo českom jazyku. **VP po vyplnení formulára v ITMS2014+ tento odošle na RO cez ITMS 2014+ a zároveň vygenerovaný dokument do formátu PDF vytlačí, podpíše a zašle do podateľne RO.**

V prípade projektov technickej pomoci sa formulár – Príloha č. 1b nepredkladá.

V rámci prvej Súhrnnej monitorovacej správy je Hlavný prijímateľ povinný monitorovať aj obdobie pred podpisom Zmluvy o NFP, ktoré vo všeobecnosti začína nasledujúci deň po dni predloženia žiadosti o NFP, s výnimkou prípadov, kedy Partner uplatňuje výdavky na prípravu projektu (čl. 3 ods. 3.5 Zmluvy o poskytnutí NFP). V takom prípade popíše v prvej SMS aj informácie o príprave projektu a vzniknutých výdavkoch.

Termíny stanovené na predkladanie Súhrnných monitorovacích správ a žiadostí o platbu tak, ako sú uvedené v Zmluve o NFP (v Harmonograme monitorovania a predkladania výdavkov a správ) sa dodržiavajú, omeškania musia byť nahlasované na STS. **V prípade, že nie je možné dodržať harmonogram, VP informuje STS čo najskôr po tom, ako bude zjavné, že stanovené termíny nemôžu byť dodržané!** Z dôvodu obmedzenia systému ITMS2014+ sa v niektorých prípadoch môže stať, že lehota na predloženie SMS v rámci systému ITMS2014+ je kratšia, ako lehota uvedená v Zmluve o NFP. V takýchto prípadoch sa VP riadi lehotami uvedenými v Zmluve o NFP. V prípade, ak sú v predloženej SMS nedostatky, táto je vrátená VP na prepracovanie a odstránenie nedostatkov, pričom lehota na kontrolu SMS je vtedy prerušená. Minimálna lehota na odstránenie nedostatkov v súhrnnej MS je **5 kalendárnych dní**, pričom STS môže stanoviť aj dlhšiu lehotu. V prípade predloženia SMS spolu so ŽoP, má RO na kontrolu SMS 10 pracovných dní (počítaných podľa slovenskej legislatívy), v prípade, ak bola SMS doručená bez ŽoP – STS má na kontrolu 30 dní.



Súhrnnú MS **podáva VP po skončení každého monitorovacieho obdobia**, to znamená aj vtedy, keď nepredkladá ŽoP.

V prípade, ak niektorý z Partnerov nepredkladal s Monitorovacou správou aj ZDV, t.j. nevkladal údaje do ITMS14+, vloží údaje za tohto Partnera za dané obdobie VP pri predložení SMS.

Vedúci partner predloží Súhrnnú monitorovaciu správu na STS aj v prípade, ak niektorému z jeho Partnerov nebola Monitorovacia správa schválená, pričom o tejto skutočnosti v tejto správe informuje. Musí však byť schválená aspoň jedna Monitorovacia správa niektorého z Partnerov projektu.

3.1.2.2 Výročná monitorovacia správa projektu

Výročnú monitorovaciu správu projektu vypracováva VP v ročnej periodicite. Údaje z výročných monitorovacích správ projektu slúžia na vypracovanie súhrnných prehľadov za projekty a program k rovnakému dátumu (31.12.) a slúžia pre potreby vypracovania výročnej správy o implementácii programu ako aj iné prehľady. Výročná monitorovacia správa obsahuje údaje a reflektuje stav projektu k 31.12. roku n. Po uplynutí monitorovaného

obdobia je VP povinný zabezpečiť zaevidovanie aktuálnych údajov do Výročnej monitorovacej správy projektu za všetkých Partnerov v ITMS2014+.

V rámci programu Interreg V-A SK-CZ sú dva prístupy k vypracovaniu a predkladaniu Výročnej monitorovacej správy v závislosti od toho, či je v Zmluve o NFP uvedené monitorovacie obdobie s dátumom ukončenia 31.12., alebo nie.

1) V zmluve o NFP je monitorovacie obdobie, ktoré končí 31.12. roku n

Výročná monitorovacia správa sa predkladá rovnakým spôsobom ako bežná Súhrnná monitorovacia správa (formulár v ITMS Výročná MS), to znamená, že VP je povinný vyplniť podrobne všetky povinné údaje a správu predložiť do termínu uvedeného v Zmluve o NFP. **Výročná monitorovacia správa sa zasiela aj v písomnej forme do podateľne RO.**

2) V zmluve o NFP nie je monitorovacie obdobie, ktoré končí 31.12. roku n

V rámci Výročnej monitorovacej správy, ktorú VP predkladá za monitorovacie obdobie, ktoré nie je uvedené v Zmluve o NFP, VP uvádza len minimálne údaje vyžadované systémom ITMS2014+ (to zn. aktuálne hodnoty merateľných ukazovateľov za projekt a veľmi stručné popisy). Vedúci partner má povinnosť predložiť Výročnú monitorovaciu správu do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018 je Vedúci partner povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2019. **V písomnej forme Výročnú MS projektu za monitorovacie obdobie, ktoré nie je uvedené v Zmluve o NFP, VP neposiela.**

Monitorované obdobie v rámci prvej Výročnej monitorovacej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku n (t.j. rok, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí NFP účinnosť). Monitorované obdobie každej ďalšej Výročnej monitorovacej správy je stanovené od 1.1. roku n+1 do 31.12. roku n+1.

3.1.2.3 Záverečná súhrnná monitorovacia správa

Záverečná súhrnná monitorovacia správa projektu má monitorované obdobie od začiatku prvého monitorovacieho obdobia uvedeného v Zmluve o NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom Vedúci partner má povinnosť predložiť túto Záverečnú súhrnnú monitorovaciu správu do 30 dní odo dňa doručenia posledného (resp. záverečného) Osvedčenia o oprávnenosti výdavkov / poslednej Správy z kontroly poslednému z PP prostredníctvom ITMS2014+. Postup prípravy Záverečnej SMS je totožný ako u priebežnej SMS. Žiadosť o platbu a údaje v ITMS 2014+ sa vyplnia tak isto, ako v prípade priebežnej ŽoP. VP sa zameria na popis cezhraničného prvku.

Záverečná súhrnná monitorovacia správa môže byť na STS predložená len v prípade, ak všetci Partneri predložili na kontrolu Záverečné monitorovacie správy a tieto správy boli Národným kontrolárom overené. So Záverečnou súhrnnou monitorovacou správou sa predkladá záverečná žiadosť o platbu. V prípade, že niektorému z Partnerov neboli záverečné výdavky schválené spolu so Záverečnou monitorovacou správou, tak je možné zaslať spolu so Záverečnou súhrnnou monitorovacou správou priebežnú žiadosť o platbu, ktorá bude zahŕňať iba overené záverečné výdavky za daného partnera. Následne po schválení posledného ZDV (všetkých PP) Vedúci partner zašle záverečnú žiadosť o platbu. Súčasťou Záverečnej súhrnnej monitorovacej správy je aj príloha preukazujúca ukončenie realizácie aktivít projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP podľa charakteru projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, preberací protokol, rozhodnutie o užívaní stavby, iný dokument, z ktorého vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Vedúcemu partnerovi, resp. niektorému z jeho Partnerov, alebo čestné vyhlásenie Vedúceho partnera s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej aktivity).

3.1.2.4 Následná monitorovacia správa (monitorovanie udržateľnosti projektu)

Udržateľnosť projektu je jednou z požiadaviek EK, a zároveň je aj jedným z hľadísk zohľadňovaných pri hodnotení Projektu. Pri projektoch, ktorých výsledky majú dlhodobý charakter, musia Partneri projektu zabezpečiť, aby boli efekty projektu udržateľné minimálne počas piatich rokov od finančného ukončenia projektu u tých častí, u ktorých je to z technického a právneho hľadiska možné. Za projekty, ktoré majú dlhodobý

charakter, sú vo všeobecnosti považované všetky infraštrukturálne projekty a ďalšie projekty, ktorých cieľom je dlhodobé využívanie výstupov projektu (napr. prevádzkovanie internetovej stránky vytvorenej v rámci projektu, prevádzka informačného centra, ktorého vznik bol podporený v rámci projektu a pod.). Ak je cieľom Projektu vytvorenie pracovných miest, tieto pracovné miesta musia byť udržateľné minimálne počas 5 rokov od finančného ukončenia realizácie projektu. Následné monitorovacie správy je potrebné predkladať za všetky projekty, pre ktoré tak určuje Zmluva o NFP.

Kontrola dodržiavania vyššie uvedených požiadaviek prebieha v rámci obdobia udržateľnosti. V prípade, že výsledky projektu nebudú udržateľné počas minimálne požadovanej doby, bude takýto prípad považovaný za porušenie povinností stanovených v Zmluve o NFP, pričom v predmetnej zmluve je stanovená podmienka monitorovania projektu po dobu najviac 5 rokov odo dňa finančného ukončenia realizácie aktivít projektu, ak Riadiaci orgán neurčí v konkrétnom prípade inak. Bližšie podmienky sú uvedené v Zmluve o NFP¹.

Následné monitorovacie správy (Príloha č. 1c) je VP povinný predkladať RO **každých 12 mesiacov** počítaných odo dňa Finančného ukončenia realizácie aktivít Projektu, a to do 30 dní od skončenia 12 mesačného obdobia, za ktoré sa majú predložiť. Následné MS sú vyplňané v systéme ITMS 2014+. Po spracovaní VP Následnú MS vytlačí a predkladá na STS. V písomnej forme zasiela VP Následnú MS do podateľne RO. Poslednú Následnú monitorovaciu správu je VP povinný predložiť RO najneskôr 90 dní pred ukončením platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP. Následnú FK nM môže vykonať tak RO ako aj Centrum.

3.2 FINANČNÉ RIADENIE A PLATBY



Preplatené budú len skutočné výdavky² (vrátane výdavkov uplatňovaných paušálnou sadzbou a odpisov), ktoré súvisia s projektom, sú oprávnené a verifikovateľné, a to až po vykonaní kontroly a po tom, čo boli výdavky zahrnuté do žiadosti o platbu na úrovni projektu predloženej Vedúcim partnerom.



Oprávnenosť výdavkov je posudzovaná podľa dokumentácie (MPIP – časť pre žiadateľa - príloha č. 6 Oprávnenosť výdavkov, MPIP – časť pre prijímateľa) platnej v čase realizácie (vzniku) výdavku.

Od začiatku implementácie projektu musí byť zavedený účinný systém finančného riadenia na úrovni projektu, ako aj Partnerov, inak môže dôjsť k omeškaniu procesu refundácie, alebo môže dôjsť k vyčísleniu neoprávnených výdavkov, čo môže mať nepriaznivé následky pre cash-flow projektu.

Proces žiadosti o platbu

¹ Povinnosť predkladať následné MS a kontrola udržateľnosti sa nevzťahuje na projekty, pre ktoré túto povinnosť neurčuje daná Zmluva o NFP.

² Pod výdavkom sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky.

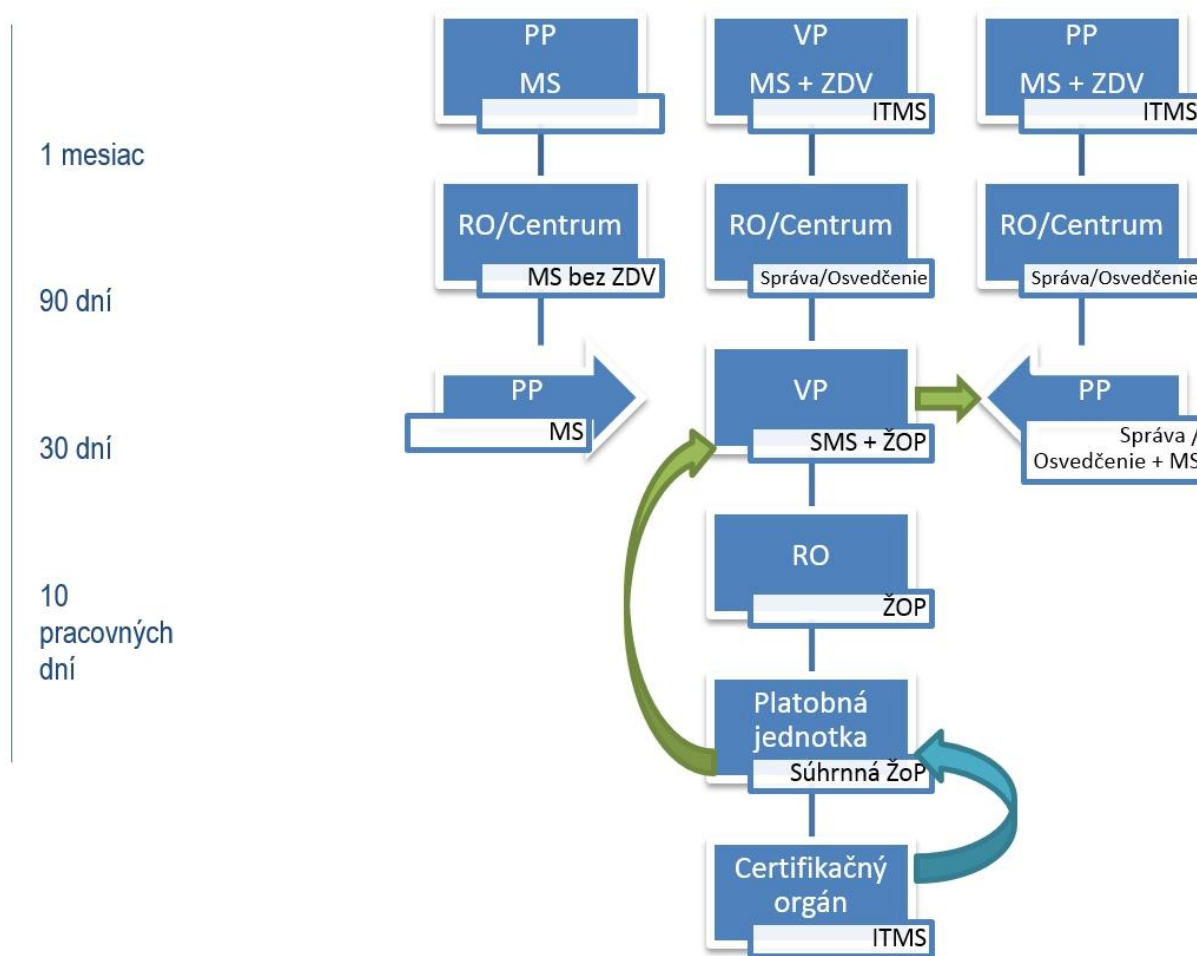


Schéma je len ilustračná. ZDV môžu predkladať všetci Partneri, prípadne len jeden z nich (nemusi to byť VP). Nevzťahuje sa pre fond malých projektov.

3.2.1 Prvostupňová kontrola výdavkov

V prípade, ak PP dosiahol za monitorovacie obdobie výdavky, ktoré sú vyššie ako 10 000 €, je oprávnený spolu s MS predložiť na kontrolu aj Zoznam deklarovaných výdavkov. V prípade, ak výška výdavkov za monitorovacie obdobie nie je vyššia ako 10 000 €, predloží PP Zoznam deklarovaných výdavkov až za viaceré monitorovacie obdobia, ak kumulované výdavky presiahnu sumu 10 000 €. V prípade, ak kumulované výdavky nedosiahnu v priebehu roka sumu 10 000 €, je možné predložiť ZDV raz za rok aj v sume nižšej ako 10 000 €. So Záverečnou MS môže byť ZDV predložené pri akejkoľvek výške výdavkov.

Monitorovaciu správu je Partner povinný predložiť bez ohľadu na ZDV po skončení každého monitorovacieho obdobia (pomocou formulára **Príloha č. 1a**).

Všetky výdavky vzniknuté počas sledovaného obdobia v rámci projektu musia byť deklarované v ZDV. Každá nákladová položka musí byť uvedená v zozname výdavkov so všetkými požadovanými informáciami. **Zoznam deklarovaných výdavkov je ústrednou informáciou pre finančnú kontrolu (FLC), a preto musia byť uvedené obozretne a správne.**

V rámci programu Interreg V-A SK-CZ je partner povinný vyplniť podrobný zoznam deklarovaných výdavkov – sumarizačný hárok (**príloha č. 1d**) (ďalej len „Podrobný ZDV“) a taktiež formulár ZDV v ITMS 2014+ v module ŽoP. Partner k ZDV vytvorenom v ITMS2014+ nahrá aj Podrobný ZDV vo formáte MS

Excel a zároveň scan podpísaného Podrobného ZDV vo formáte PDF. Pokyny pre vyplňanie a predkladanie ZDV sú uvedené v Prílohe č. 1e.

Vyplnený formulár ZDV Partner odošle na prvostupňovú kontrolu prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň vygeneruje ZDV do súboru PDF, ktorý vytlačí, podpíše a predloží Národnému kontrolórovi. Prílohou fyzicky predkladaného ZDV je aj podpísaný Podrobný ZDV (obidva hárky) a všetka podporná dokumentácia (originály/kópie dokladov založené v zakladači). V mnohých prípadoch sa okrem príslušnej faktúry (alebo príslušných účtovných dokladov) a dokladov o platobnom toku vyžadujú tiež ďalšie dokumenty: napr. v prípade obstarávania externých služieb sa vyžadujú kompletne súťažné podklady, t. j. od odôvodnenia zvoleného postupu na základe oznámenia, výberu kritérií a odôvodnenia výberu zmluvy).

Príklady predkladania ZDV :

Tabuľka 1 - Malé projekty do 1 mil. € (polročná periodicita MS):

Monitorovacie obdobie	1.	2.	3.	4.	5.	Záverečné
Výdavky za monitorovacie obdobie	5 000 €	4 000 €	6 000 €	1 000 €	40 000 €	50 €
Predkladá	MS	MS + (ZDV)	MS ³	MS + (ZDV)	MS + ZDV	MS +ZDV

Tabuľka 2 - Veľké projekty nad 1 mil. € (štvrtročná periodicita predkladania MS)

Monitorovacie obdobie	1.	2.*	3.	4.*	5.	Záverečné
Výdavky za monitorovacie obdobie	5 000 €	4 000 €	6 000 €	1 000 €	1 000 000 €	50 €
Predkladá	MS	MS	MS + (ZDV)	MS ⁴	MS + ZDV	MS +ZDV

Príklad 1: **Posledné** monitorovacie obdobie skončilo 31. 12. PP bola v januári doručená faktúra s dátumom zdaniteľného plnenia v decembri predchádzajúceho roka. PP faktúru uhradil 29. 1. a 30. 1. podal ZDV. Túto faktúru je možné v poslednom ZDV predložiť, pretože je v súlade s pravidlom časovej oprávnenosti výdavkov.

Príklad 2: Monitorovacie obdobie skončilo 30. 6., pričom to **nie je posledné** monitorovacie obdobie. PP bola v júli doručená faktúra s dátumom zdaniteľného plnenia v júni. PP faktúru uhradil 29. 7. a 30. 7. podal ZDV. Túto



Pre splnenie oprávnenosti musí byť výdavok⁵ uhradený v období, za ktoré bol vystavený zoznam deklarovaných výdavkov. Pri záverečnom ZDV musí náklad, ktorý vznikol v období fyzickej realizácie projektu (do ukončenia posledného monitorovacieho obdobia), byť uhradený najneskôr do 60 dní po fyzickom ukončení projektu, resp. do dátumu predloženia ZDV Národnému kontrolórovi. Úhradu výdavku PP dokladá napr. výpismi z bankového účtu, resp. výdavkovými pokladničnými dokladmi. Doklady o úhrade sa nevyžadujú v prípade odpisov a paušálnej sadzby.

³ Ak predložil za 2. Monitorovacie obdobie ZDV, môže v 3. Monitorovacom období predložiť ZDV.

⁴ Ak predložil za 3. Monitorovacie obdobie ZDV, môže v 4. Monitorovacom období predložiť ZDV.

⁵ Výdavkom sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky (zákon o účtovníctve).

faktúru je možné predložiť až v **nasledujúcom ZDV**.

Všeobecné pravidlá predkladania podkladov/podpornej dokumentácie



- **Podklady musia byť v rovnakom poradí a musia byť očíslované tak, aby číslovanie korešpondovalo s položkami v Podrobnom ZDV.**
- **Podklady a doklady musia byť zoradené podľa jednotlivých kategórií výdavkov v nasledovnom poradí:**
 - **Príprava projektov,**
 - **Personálne výdavky,**
 - **Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie,**
 - **Výdavky na expertízu a iné externé služby,**
 - **Výdavky na vybavenie,**
 - **Investície,**
 - **Kancelárske, administratívne a iné nepriame výdavky,**
 - **Výdavky FMP.**
- Podrobný ZDV (xls aj pdf) musí byť vložený do ITMS2014+ (pri vytváraní dokladu, resp. pri dopĺňaní príloh k ZDV).
- Všetky doklady vrátane podpornej dokumentácie musia byť predložené Národnému kontrolórovi zoradené a založené v zakladači spolu s podpísaným formulárom ZDV vygenerovaným zo systému ITMS2014+ a podpísaným Podrobným ZDV.
- Doklady k jednému výdavku sú zoradené spolu.
- Priložené musia byť adekvátne podklady/doklady o platbách.
- V prípade, že doklad o platbe odkazuje na niekoľko výdavkov, príslušné platby musia byť označené tak, aby to Národnému kontrolórovi umožňovalo rýchlu a jednoduchú identifikáciu (napr. vysvetľujúci list k faktúre by mal obsahovať referenčné číslo týkajúce sa platby).

Ak nebudú dodržané tieto pravidlá, Národný kontrolór vráti úplnú dokumentáciu na ďalšie prepracovanie. V prípade pochybností týkajúcich sa požadovaných dokladov pre určitý druh nákladov/výdavkov je potrebné kontaktovať Národného kontrolóra ešte pred predložením ZDV!



Na výdavky uvedené v žiadosti o nenávratný finančný príspevok a schválené Spoločným monitorovacím výborom/RO nevzniká automaticky nárok. Rozhodujúce je stanovisko národných kontrolórov pri vlastnej realizácii projektu a pri potvrdzovaní legálnosti, správnosti, hospodárnosti, efektívnosti a oprávnenosti uskutočnených výdavkov s následnou certifikáciou zo strany CO. Za neoprávnený výdavok sa v rámci Programu považuje taktiež každý náklad, ktorý Partner nie je schopný doložiť/zdokladovať či už z pohľadu jeho nevyhnutnosti v rámci projektu, či oprávnenosti jeho výšky.

Pri rôznych druhoch výdavkov sa predkladajú rôzne doklady v zmysle ďalej uvedených podmienok. Ak v ZDV Partnerov zo SR nie je predložený požadovaný doklad, nárokovanie výdavky nebudú akceptované ako súčasť ZDV. Ak Národný kontrolór nevie vykonať kontrolu určitých výdavkov v čase 90 dní od predloženia ZDV, môže v prípade PP zo SR takýto výdavok označiť ako neoprávnený (napr. z dôvodu kontroly ÚVO, PMÚ). PP/VP je oprávnený výdavok znovu predložiť, ak pominuli dôvody pre vylúčenie výdavku (napr. doručenie právoplatného protokolu/záznamu z kontroly ÚVO).

Formálne požiadavky týkajúce sa faktúr pre slovenských partnerov sú uvedené v nasledujúcej kapitole - formálny súlad faktúr s týmito požiadavkami je základnou podmienkou oprávnenosti výdavkov. Pre českých partnerov sú požiadavky na dokladovanie jednotlivých výdavkov uvedené v dokumente **Náležitosti dokladování pro programy Cíl 2** (<http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani>).

Predkladanie Zoznamu deklarováných výdavkov

1. Všetci Partneri musia vyplatiť všetky vzniknuté záväzky svojim dodávateľom.
2. Vedúci partner/Partner musí predložiť zoznam deklarováných výdavkov Národnému kontrolórovi spolu s MS. (Partneri zo SR predkladajú zoznam deklarováných výdavkov Národnému kontrolórovi zo SR, českí partneri predkladajú ZDV príslušnému Centru).
3. Vedúci partner/Partneri musí/ia predložiť všetky potrebné podporné doklady. **Okruh dokumentov je osobitne stanovený pre slovenských PP a osobitne pre českých PP.**
4. Po spracovaní predložených dokumentov v rámci prvostupňovej kontroly:
 - národný kontrolór v SR vydá správu z kontroly s nasledujúcimi výsledkami: výdavky schvaľuje v plnej výške, výdavky schvaľuje v zníženej výške o sumu neoprávnených výdavkov, schvaľuje bez deklarováných výdavkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly (ak relevantné), pozastaví, alebo zamietne. Slovenský PP môže predložiť komentár k schváleným / zamietnutým výdavkom k návrhu správy z kontroly. Spolu so správou Národný kontrolór zasiela overený zoznam deklarováných výdavkov.
 - Národný kontrolór v ČR vydá Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov s nasledovnými výsledkami: výdavky schvaľuje, výdavky zamietá, výdavky môžu byť aj znížené alebo odložené⁶ a overený zoznam deklarováných výdavkov. Český PP má možnosť v lehote 10 pracovných dní proti výsledku kontroly podať odvolanie na NO. Námietky budú podané elektronicky alebo poštou. NO je povinný zaujať k predloženému odvolaniu stanovisko a v prípade, ak NO námietkam vyhovie alebo čiastočne vyhovie, NO vráti danú vec Národnému kontrolórovi k vykonaniu opravy.
5. Vedúci partner je povinný skompletizovať žiadosť o platbu, zhromaždiť všetky schválené správy z kontroly (SR partneri) a Osvedčenia (ČR partneri) a predložiť ŽoP na STS. VP má predložiť ŽoP v termíne uvedenom v harmonograme Zmluvy o NFP.
6. RO vykoná kontrolu ŽoP do 10 pracovných dní.
7. Osobitné pravidlá platia pre predkladanie ZDV Fondu malých projektov (**viď časť 3.2.3**).

ZDV partnera sa predkladá prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v časti Žiadosti o platbu (v 2. kroku vytvárania ŽoP partner zvolí typ platby „Zoznam deklarováných výdavkov“) a zároveň aj v tlačenej podobe prostredníctvom podpísaného Podrobného ZDV a podpísaného formuláru ZDV vygenerovaného z ITMS2014+. Postup predkladania je uvedený v **prílohe č. 1e**. Národný kontrolór v neverejnej časti ITMS2014+ vyplní formulár zošitu B-B2 Prílohy č. 1a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktorý predstavuje overený ZDV a spracuje Správu z kontroly / Osvedčenie o oprávnenosti. Správa z kontroly / Osvedčenie o oprávnenosti vydané Národným kontrolórom je základom pre vypracovanie žiadosti o platbu, ktorá je podkladom pre refundáciu nákladov vzniknutých Partnerom z prostriedkov EFRR a z národných zdrojov. Každý Partner odošle správu z kontroly / Osvedčenie o oprávnenosti Vedúcemu partnerovi spolu s ostatnými požadovanými dokumentmi hneď, ako je to možné.



Partneri musia dokladovať **oddelené účtovanie o projekte** v účtovnom systéme⁷. Subjekty, ktoré sú povinné viesť podvojnú účtovníctvo, musia predložiť výsledky analytického dokladovania (prehľad o obrate analytických účtov). Subjekty, ktoré účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva predkladajú relevantné účtovné knihy, so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch.

Národný kontrolór má na vykonanie kontroly ZDV 90 kalendárnych dní. Národný kontrolór môže požiadať o doplnenie dokumentácie (nepovinné prílohy, bez ktorých nie je možné posúdiť oprávnenosť výdavkov). Lehota

⁶ Odložené výdavky sú bližšie popísané v časti 3.2.1.2 Špecifiká kontroly v ČR.

⁷ PP zo SR podľa ust. § 39 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; PP z ČR podľa zákona č. 563/1991 Sb., o účtovníctví ve znění pozdějších předpisů

na doplnenie je minimálne **5 kalendárnych dní od dátumu odoslania výzvy v SR / 10 kalendárnych dní od dátumu odoslania výzvy v ČR** Národným kontrolórom. Lehota na výkon kontroly ZDV sa pozastavuje odo dňa odoslania žiadosti o doplnenie / výzvy na doplnenie do dňa doručenia doplnenia. Žiadosť o doplnenie / Výzva na doplnenie je zaslaná zvyčajne v elektronickej podobe kontaktnej osobe uvedenej v Monitorovacej správe. Výzva na doplnenie bude českým Partnerom odoslaná maximálne dvakrát v priebehu kontroly. Slovenským PP môže byť namiesto žiadosti o doplnenie zaslaný návrh správy z kontroly.

VP/PP je povinný uchovávať dokumentáciu k Projektu do 31. 12. 2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu/overenia na mieste zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP Zmluvy o NFP. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 o čas trvania týchto skutočností. Ďalšie podrobnosti týkajúce sa požadovaných dokladov sú uvedené v Pravidlách oprávnenosti výdavkov a v nasledujúcej kapitole. Partner môže o radu požiadať aj Národného kontrolóra alebo STS.

Archivácia v priestoroch Partnera: Dôležité je adekvátne a transparentné účtovníctvo!



Partneri finančne zapojení do projektu zodpovedajú za vedenie riadneho účtovníctva všetkých výdavkov súvisiacich s projektom. Prakticky to znamená, že všetky dokumenty súvisiace s projektom musia byť jednoducho sledovateľné - v čo najširšom možnom rozsahu – a mali by byť archivované na jednom mieste. Účtovné záznamy a výstupy musia umožňovať účinné monitorovanie postupu projektu a musia slúžiť ako základ pre overovanie výdavkov vynaložených v rámci implementácie projektu ako hlavná súčasť finančnej správy. Na požiadanie je každý Partner povinný umožniť prístup Národným kontrolórom.

Podľa niekoľkých zákonov musí byť projektová dokumentácia archivovaná počas dlhšieho časového obdobia (daňový zákon, zákon o účtovníctve, zákon o archivácii, zákonník práce, atď.).

3.2.1.1 Špecifická kontroly v SR

Predloženie účtovných dokladov za slovenských VP a PP

Všetky predložené dokumenty musia byť v súlade s daňovými a účtovnými predpismi⁸. Musí byť tiež jasné, ktorých projektov sa daný účtovný doklad týka. V prípade, že nie je možné jednoznačne identifikovať projekt, potrebnú referenciu musí pridať Partner.

V prípade, ak je PP povinný vykonávať základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, na krycom liste faktúry (resp. na faktúre samotnej) musia byť tiež dôkazy o vykonanej finančnej kontrole v súlade so zákonom, musí obsahovať aj dátum a meno osoby, ktorá je zodpovedná za vnútornú finančnú kontrolu.

Slovenskí VP a PP musia vypracovať dokumentáciu v súlade so zákonom č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“), t. j. transparentné analytické účtovníctvo, alebo v prípade, že používajú jednoduché účtovníctvo, musia účtovné knihy a výkazy zahrňovať jasný odkaz na projekt (t. j. kód a názov).

⁸ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

Kontrola výdavkov v SR

1. Ak je PP vyzvaný na doplnenie dokumentácie (lehota pre kontrolu predložených výdavkov neplynie) a túto bez uvedenia objektívnych príčin v stanovenej lehote nedoloží, Národný kontrolór vystaví návrh Správy z kontroly len pre výdavky, ktoré nie sú sporné. Národný kontrolór môže výdavky vyčleniť na samostatnú kontrolu.
2. Ak sú požadované v rámci doplnenia aj nepovinné prílohy, pre účely začatia počítania lehoty pre kontrolu výdavkov sa hľadí na takéto dokumenty ako na povinnú dokumentáciu. Národný kontrolór môže odmietnuť čiastočné doplnenie, resp. ak je možné po takomto čiastočnom doplnení vystaviť návrh Správy z kontroly, nemusí brať na zreteľ doplnenia doručené po jeho vystavení.
3. Ak návrh Správy z kontroly nie je možné vystaviť vzhľadom na nespôsobilosť dokumentácie pre vykonanie prvostupňovej kontroly (napr. veľký počet chýbajúcich dokumentov, nezoradené dokumenty, neočíslované dokumenty), Národný kontrolór môže dokumentáciu vrátiť Partnerovi projektu na prepracovanie. **Ak nie je možné vystaviť Správu z kontroly pre nespôsobilosť dokumentácie, Národný kontrolór:**
 - a. skontroluje predloženú MS a ZDV umožní PP podať až v nasledujúcom monitorovacom období alebo
 - b. umožní podať prepracovanú MS so ZDV v tom istom období.
4. Kontrola môže byť ukončená jedným z nasledujúcich spôsobov:
 - a. predloženie Správy z kontroly - výdavky sú predložené Národnému kontrolórovi tak, ako bolo požadované.
 - b. Návrh správy z kontroly - výdavky nie sú Národnému kontrolórovi predložené tak, ako bolo požadované. Partner projektu môže zaslať **do 7 kalendárnych dní od doručenia správy** k predloženej správe stanovisko, ktoré Národný kontrolór posúdi a vydá Správu z kontroly.

Finančná kontrola na mieste



Legislatívnym rámcom pre výkon finančnej kontroly na mieste je zákon č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite, legislatíva EÚ a SR a účinná Zmluva o NFP s Vedúcim partnerom. Cieľom finančnej kontroly na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii, predložených VP/PP spolu so zoznamom deklarovaných výdavkov v súlade so Zmluvou o NFP, ako aj overiť iné skutočnosti uvedené v dokumentoch predložených na Národného kontrolóra.

Finančná kontrola na mieste môže byť vykonávaná v akejkoľvek fáze počas alebo po skončení realizácie projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. O finančnej kontrole na mieste bude Partner informovaný spravidla emailom. Pri výkone kontroly sa zamestnanci RO preukážu poverením na výkon kontroly a služobnými preukazmi.

Predmetom finančnej kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP, ako napríklad:

- a) **kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác** deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil PP Národnému kontrolórovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ZDV (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na RO. Pri stavebných prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a dĺžky trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- b) **overenie efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti vynaloženia finančných prostriedkov;**

- c) **kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o NFP** (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), resp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o NFP, resp. v schválenej žiadosti o NFP;
- d) **kontrola, či PP predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu** a plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- e) **kontrola, či sú v účtovnom systéme PP zaúčtované všetky skutočnosti**, ktoré sa týkajú projektu a ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o PP, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak PP nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF (ďalej aj „účtovníctvo projektu“);
- f) overenie prípadných príjmov z projektu a kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania vrátenia čistých príjmov;
- g) kontrola dokumentácie VO;
- h) **kontrola dodržiavania pravidiel informovania**;
- i) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis, ak boli poskytnuté;
- j) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;
- k) kontrola, či PP uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na obdobie uvedené vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- l) kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- m) kontrola udržateľnosti projektu;
- n) **dodanie predmetu plnenia** (tovarov, služieb, stavebných prác).

V prípade stavebných projektov PP pripraví pre kontrolnú skupinu nasledovnú dokumentáciu:

- projektovú dokumentáciu (výkaz – výmer),
- originál zmluvy o dielo (položkový rozpočet),
- stavebný denník,
- preberací a odovzdávací protokol (potvrdený zhotoviteľom, VP/PP a stavebným dozorom),
- kolaudačné rozhodnutie – pokiaľ bolo vydané stavebné povolenie,
- listy vlastníctva.



Počas výkonu finančnej kontroly na mieste **môže kontrolná skupina Partnerovi odobrať** príslušné doklady, písomnosti a iné materiály mimo priestory kontrolovaného subjektu. V takomto prípade bude Partnerovi vystavené potvrdenie o odobratí príslušných originálov dokumentov.

3.2.1.2 Špecifiká kontroly v ČR

Kontrola prováděná Centrem ověřuje plnění povinností příjemců (partnerů projektů), které vyplývají z programové dokumentace příslušného programu, nařízení Evropské komise, národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů

a podmínek stanovených na základě platné Smlouvy o poskytnutí dotace z ERDF⁹ a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu České republiky (tam kde je to relevantní).

V rámci monitoringu a kontroly příslušný Projektový partner předkládá monitorovací zprávy včetně Seznamu deklarovaných výdajů (viz postupy uvedené v MPIP) obsahující přehled uskutečněných výdajů za sledované období, případně také přehled uskutečněných příjmů a dále příslušné účetní doklady. Příslušný Kontrolor provede kontrolu kompletnosti předložených dokladů. Výkon kontroly je dvoustupňový, tzn., že v případě českých partnerů se kontrola výdajů bude skládat ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly bude posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a všech relevantních předpisů EU a národních pravidel. Jedná se o kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování uveřejněných na www.crr.cz.

Druhá fáze kontroly bude zaměřena na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný Partner jako účetní jednotka.

Postupy kontroly jsou v závěrečném realizačním období projektu shodné s postupy uvedenými výše pro průběžnou kontrolu. V případě Projektových partnerů z ČR se vystavuje Osvědčení o oprávněnosti výdajů.

Odložené výdaje partnerů z ČR

Kontrola výdajů musí být provedena kontrolorem do 90 kalendářních dní od jejich kompletního předložení partnerem. Po předložení seznamu deklarovaných výdajů provede kontrolor nejprve kontrolu kompletnosti (tzv. formální kontrola) ve lhůtě 5 pracovních dní. V případě, že podklady nejsou kompletní, vyzve kontrolor partnera k doložení chybějících dokumentů a lhůta pro kontrolu začíná běžet až v okamžiku, kdy je předložena úplná dokumentace. Pokud jsou v průběhu kontroly výdajů zjištěny nedostatky (např. chybějící podklady), požádá kontrolor partnera o doplnění/vysvětlení ve lhůtě 10 kalendářních dní. Pokud v této lhůtě partner nedostatek neodstraní, vyzve jej kontrolor k doplnění/vysvětlení, a to ve lhůtě 7 kalendářních dní. Pokud ani v tomto případě není nedostatek odstraněn, je výdaj odložen. Pokud kontrolor nemá o nezpůsobilosti výdaje pochybnosti nebo nedostatek nelze napravit, není kontrolor povinen žádat/vyzývat o doložení nebo vysvětlení a výdaj bude považován za nezpůsobilý (výdaj bude krácen).

Odložený výdaj může partner uplatnit v následujícím Seznamu deklarovaných výdajů, na které takový výdaj jednoznačně identifikuje/označí. Pokud v následujícím Seznamu deklarovaných výdajů nebude výdaj doložen správně, nebude již partner dále vyzván k nápravě a výdaj bude označen za nezpůsobilý. Pokud je způsobilost odloženého výdaje podmíněna stanoviskem třetí strany, bude způsobilost výdaje posouzena v rámci vyúčtování předloženého po vydání předmětného stanoviska, nejpozději však se závěrečnou zprávou.

Kontrola na místě v ČR



Na české straně se kontroly na místě provádějí na základě zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. Procesní postup je upraven zákonem č. 255/2012 Sb. (Kontrolní řád) a aktuálními směrnici pro Národního kontrolora v programech Evropské územní spolupráce 2014-2020.

Kontrola na místě:

Předmětem ověřování na místě je zejména ověření:

- zda uskutečněné či probíhající aktivity realizovaného projektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR/SR, s pravidly Programu a s podmínkami stanovenými Rozhodnutím/Smlouvou,
- způsobilosti výdajů a jejich vykazování,

⁹ nebo jiného právního aktu, na jehož základě je dotace z ERDF poskytována

- zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele a zda byly stavební práce realizovány ve smluvním rozsahu,
- naplňování indikátorů,
- dodržování pravidel publicity.

Kontrola na místě je prováděna na vzorku projektů na základě provedené analýzy rizik a zpracovaného plánu kontrol.

O výsledku kontroly Kontrolor vypracuje protokol o kontrole.

Mimo kontrol na místě prováděných na základě plánu kontrol mohou Kontroloři provádět také kontroly na místě dle vlastního uvážení (např. v případě, že během kontroly na místě byla kontrolní skupina nucena s ohledem na konkrétní kontrolní zjištění uložit nápravná opatření, v případě Dodatku ke Smlouvě, týkající se zejména prodloužení realizace projektu, zvýšení příspěvku EFRR či změny aktivit apod.). Pro kontroly mimo plán platí pravidla stanovená na úrovni Programu.

Kromě kontrol na místě dle výše uvedeného, mohou Kontroloři přistoupit k provedení tzv. monitorovací návštěvy. Provedení monitorovací návštěvy se neřídí postupy dle zákonů č. 320/2001Sb. Resp. 255/2012Sb. A jejím cílem je zpravidla ověření určité části realizace projektu (např. provedení publicity, realizace určité akce atd.).

Předložení účetních dokladů za české VP a PP



Čeští VP a PP musí postupovat v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. O účetnictví v znění pozdějších předpisů a v souladu se souvisejícími předpisy a musí řádně vést účetnictví / daňovou evidenci.

Čeští Partneri předkládají výdaje ke kontrole v souladu s aktuálně platnou verzí dokumentu **Náležitosti dokladování pro období 2014 -2020 pro programy Cíle 2**, vydaného Centrem pro regionální rozvoj České republiky, který je zveřejněn na internetových stránkách <http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani/>.

3.2.2 Predkladanie žiadosti o platbu



Žiadosť o platbu podáva vždy Vedúci partner spolu so Súhrnnou MS (aj v prípade, ak si v danom monitorovacom období sám výdavky nenárokuje a predkladá len výdavky Projektového partnera, ktorému bol overený ZDV). Po pripísaní platby na účet Vedúceho partnera, resp. po aktivácii evidenčného listu úpravy rozpočtu potvrdzujúcom úpravu rozpočtu VP (ak je VP štátna rozpočtová organizácia SR) je Vedúci partner povinný do 7 dní previesť NFP, resp. jeho časť, Partnerom podľa ich podielu na overenej Žiadosti o platbu.

Predkladanie ŽoP ak HCP je štátna rozpočtová organizácia SR

V prípade ak je HCP štátna rozpočtová organizácia SR, ktorá je zároveň účastníkom Zmluvy o NFP, Vedúci partner predkladá žiadosť o platbu zvlášť za partnerov so sídlom v ČR (vrátane VP) a zvlášť za partnerov so sídlom v SR (vrátane HCP). To znamená, že v rámci jednej ŽoP nemôžu byť zahrnuté výdavky českých aj slovenských partnerov. (Ak v rámci jedného monitorovacieho obdobia predkladajú výdavky na preplatenie partneri z oboch krajín, je VP povinný predložiť dve samostatné ŽoP.)

VP je oprávnený podať ŽoP ak bola za dané monitorovacie obdobie vystavená aspoň jednému PP Správa z kontroly výdavkov (Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov). VP môže podať ŽoP aj v tom prípade, ak bola Správa z kontroly (Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov) vystavená za niektoré z predchádzajúcich monitorovacích období a táto nebola zaradená do predchádzajúcej ŽoP. V prípade, ak bola Správa z kontroly (Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov) vystavená oneskorene pre dôvody na strane VP/PP alebo nebola zaradená do ŽoP z dôvodov na strane VP/PP a v ŽoP sa nenachádza iná Správa z kontroly (Osvedčenie

o oprávnenosti výdavkov), RO si vyhradzuje právo takúto ŽoP zamietnuť. VP v tomto prípade si môže výdavky nárokovat' až v ŽoP, v ktorej bude zahrnutá aj iná Správa z kontroly / Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov.

Iba úplné žiadosti o platbu, vypracované v súlade so Zmluvou o NFP budú akceptované. Uvedené je predpokladom na predloženie žiadosti o platbu na Platobnú jednotku a Certifikačný orgán. RO vykoná kontrolu ŽoP do 10 pracovných dní (podľa slovenského kalendára) od prijatia žiadosti o platbu riadiacim orgánom v ITMS (momentom začatia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu je doručenie písomnej formy žiadosti o platbu).

Ak je na Projekte nevyriešená nezrovnalosť, ŽoP nie je možné refundovať.

Žiadosť o platbu pripravuje Vedúci partner a predkladá ju Riadiacemu orgánu cez ITMS 2014+ (verejná časť). Odkaz na verejnú časť je: <https://www.itms2014.sk/>. ŽoP musí byť doručená aj v papierovej podobe (vytlačенý formulár ŽoP z ITMS2014+) spolu s formulárom Súhrnej MS podpísaným štatutárom VP¹⁰ (Príloha č. 1b), Správou z kontroly resp. Osvedčeniami o oprávnených výdavkoch a overenými zoznamami deklarovaných výdavkov. Slovenský VP, ktorý predkladá ŽoP podpísanú elektronickým zaručeným podpisom, musí doručiť Osvedčenia o oprávnenosti a overené zoznamy deklarovaných výdavkov za českých PP v originálnom vyhotovení (v papierovej podobe). Ak predkladá ŽoP VP z ČR, predkladá ju v papierovej verzii, vrátane Súhrnej MS, Správy z kontroly, resp. Osvedčení o oprávnenosti, a overených zoznamov deklarovaných výdavkov.



VP zasiela ŽoP v papierovej verzii tak, že vytlačí (exportuje) ŽoP zo systému ITMS2014+, vytlačенý formulár podpíše a zašle spolu so SMS Riadiacemu orgánu (doručí do podateľne Riadiaceho orgánu).

Ak RO počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Vedúceho partnera doplniť, resp. zmeniť, vyzve RO Vedúceho partnera na doplnenie. Návrh na doplnenie môže byť zaslaný aj formou Návrhu správy z kontroly. Lehota na doplnenie/zmenu je minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy. Lehota na uskutočnenie kontroly ŽoP neplynie počas plynutia lehoty stanovenej na doplnenie/zmenu údajov len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

Záverom kontroly ŽoP¹¹ vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom môže byť jedna z týchto skutočností:

1. RO navrhuje schváliť nárokové finančné prostriedky (výdavky spĺňajú požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a sú v súlade so Zmluvou o NFP),
2. RO navrhuje schváliť nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov (napr. ak zistí, že časť výdavkov nespĺňa požiadavky na oprávnenosť výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP, Vedúci partner nedoložil údaje/doklady po vyzvaní zo strany RO,
3. RO navrhuje zamietnuť všetky nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré boli predmetom kontroly (napr. všetky deklarované výdavky nespĺňajú pravidlá oprávnenosti, Vedúci partner po vyzvaní zo strany RO nedoložil vyžiadané dokumenty a to môže mať vplyv na všetky výdavky zaradené v ŽoP).

Počnúc druhou ŽoP Vedúci partner musí doložiť doklad o prevode (napr. bankový výpis) predchádzajúcej platby z EFRR Partnerom (ak je to relevantné) a doklad o prevode predchádzajúcej platby zo štátnych zdrojov Partnerom (v prípade VP resp. HCP zo SR, ak je to relevantné). Po úhrade záverečnej žiadosti o platbu je VP

¹⁰ Štatutár môže splnomocniť inú osobu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka

¹¹ RO (STS) vykonáva kontrolu ŽoP v súlade so Systémom riadenia EŠIF, ktorý vydáva CKO (<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>) a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

povinný predložiť na STS výpis z BÚ potvrdzujúci úhradu Partnerom najneskôr do 40 kalendárnych dní (1 kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu).

Finančné prostriedky z EFRR sú zasielané Vedúcemu partnerovi Platobnou jednotkou Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR po schválení Súhrnnej ŽoP Certifikačným orgánom.

Prostriedky štátneho spolufinancovania:

- zo štátneho rozpočtu SR sú poukázané na účet Vedúceho partnera zo SR alebo na účet Hlavného cezhraničného partnera zo SR,
- zo štátneho rozpočtu ČR sú poukázané na účet každého Projektového partnera z ČR, ktorému vzniká nárok na dotáciu zo štátneho rozpočtu ČR podľa Rozhodnutí o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu.

3.2.3 Fond malých projektov

Postupy uvedené v častiach 3.2.1 a 3.2.2 platia aj pre Fond malých projektov s výnimkami uvedenými v tejto časti.

Úhrada finančných prostriedkov Vedúcemu partnerovi a Partnerovi sa v rámci Fondu malých projektov môže realizovať systémom zálohových platieb a / alebo systémom refundácie (časť 3.2.1 a 3.2.2 tohto materiálu) v súlade s určením Riadiaceho orgánu.

Úhrada výdavkov vzniknutých v rámci prvého monitorovacieho obdobia bude realizovaná systémom refundácie (za predpokladu, že boli uhradené pred podaním prvej monitorovacej správy).

Všeobecné pravidlá k realizovaniu úhrad systémom zálohových platieb:

Systém zálohových platieb môže Vedúci partner v rámci Fondu malých projektov použiť na úhradu výdavkov spojených s administráciou Fondu malých projektov (administratívne výdavky správcu okrem výdavkov súvisiacich s prípravou projektu) a na úhradu výdavkov malých projektov, t. j. už zrealizovaných a uhradených výdavkov konečného užívateľa, ktoré konečný užívateľ uhradí najprv z vlastných zdrojov a tie sú mu následne v pomernej výške refundované zo zálohovej platby Vedúceho partnera / Hlavného cezhraničného partnera v rámci Fondu malých projektov (vo vzťahu ku konečnému užívateľovi sa uplatňuje výlučne systém refundácie).

Koneční užívatelia v rámci Fondu malých projektov nie sú oprávnení využívať systém zálohových platieb (pri financovaní sa uplatňuje výlučne systém refundácie v súlade s časťou 3.2.1 a 3.2.2).

Zálohové platby sú VP / HCP v rámci Fondu malých projektov poskytované maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné).

Zálohové platby sú VP / HCP v rámci Fondu malých projektov poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné) najskôr po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a po poskytnutí zálohovej platby následne zúčtované. **Týmto spôsobom sú zálohové platby poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkovej alokácie EFRR.**



Pri využívaní systému zálohových platieb v rámci Fondu malých projektov Programu Interreg V-A SK-CZ, Partner so sídlom na území Slovenskej republiky musí byť vždy, s cieľom úhrady prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie priamo na účet Partnera v Slovenskej republike, účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných Fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Každá platba VP / HCP v rámci Fondu malých projektov z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národných príspevkov na spolufinancovanie (ak relevantné) je realizovaná len do výšky súčtu pomerov prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národných príspevkov na spolufinancovanie (ak relevantné) schváleného pre daný členský štát a prioritnú os v rámci Projektu.

Riadiaci orgán môže stanoviť prísnejšie pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby a zúčtovanie zálohovej platby ako tie, ktoré sú definované v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020¹².

Riadiaci orgán posúdi opodstatnenosť a realnosť požiadavky VP / HCP v rámci Fondu malých projektov na poskytnutie zálohovej platby.

Pri využití systému zálohových platieb v rámci Programu Interreg V-A SK – CZ sa vyplácanie VP / HCP v rámci Fondu malých projektov Programu Interreg V-A SK – CZ realizuje v troch etapách – v etape poskytnutia zálohovej platby, v etape zúčtovania zálohovej platby a v etape refundácie.



Všeobecné pravidlá predkladania žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby):

- a) Žiadosti o platbu predkladá vždy Vedúci partner samostatne za seba a samostatne za Hlavného cezhraničného partnera.
- b) ak je projekt financovaný z viacerých prioritných osí, Vedúci partner predkladá žiadosť o platbu za každú prioritnú os samostatne.
- c) ak je projekt financovaný systémom zálohových platieb, a zároveň aj systémom refundácie, jednotlivé žiadosti o platbu môže VP v rámci Fondu malých projektov predkladať len na jeden z uvedených systémov, teda VP predloží samostatne žiadosť o platbu - zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o platbu - refundácia.

Uvedené podmienky sa vzťahujú aj na predkladanie **zoznamov deklarovaných výdavkov** predkladaných VP / HCP na prvostupňovú kontrolu okrem písmena a), keďže zoznam deklarovaných výdavkov predkladá VP / HCP za svoje výdavky.

V prípade zmeny právnej formy VP / HCP v rámci Fondu malých projektov na typ, ktorý v zmysle časti 4.5.3 Systému finančného riadenia nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, VP / HCP Fondu malých projektov nie sú poskytované žiadne platby systémom zálohových platieb až do zúčtovania už poskytnutých zálohových platieb.

VP / HCP je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere v akom mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné) poskytnuté. Pri využití systému zálohových platieb v rámci Programu Interreg V-A SK–CZ sa vyplácanie VP / HCP v rámci Fondu malých projektov realizuje v troch etapách – v etape poskytnutia zálohovej platby (časť 3.2.3.1), v etape zúčtovania zálohovej platby (časť 3.2.3.2) a v etape refundácie (časť 3.2.3.3).

3.2.3.1 Etapa poskytnutia zálohovej platby

1. Vedúci partner v rámci Fondu malých projektov po začatí realizácie aktivít projektu predkladá Riadiacemu orgánu žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby), a to maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu

¹² napríklad v prípade, ak VP / HCP po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), je Riadiaci orgán v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom zálohových platieb do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby a pod.

prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné). Vedúci partner v rámci Fondu malých projektov predkladá žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) Riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, a zároveň aj v písomnej podobe.

Maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

a) ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os a k tomu prislúchajúci podiel štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné);

b) ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = \left(0,4 \times \begin{array}{l} \text{celková suma EFRR} \\ \text{alokácie projektu} \\ \text{vyčlenená na prioritnú} \\ \text{os – vyčerpaná suma} \\ \text{nenávratného} \\ \text{finančného príspevku} \\ \text{(zdroj EÚ)} \end{array} \times 12 \right) + \begin{array}{l} \text{prislúchajúci} \\ \text{podiel štátneho} \\ \text{rozpočtu na} \\ \text{spolufinancovanie} \\ \text{/ národný} \\ \text{príspevok na} \\ \text{spolufinancovanie} \\ \text{(ak relevantné)} \end{array}$$

zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít projektu v čase predloženia prvej žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby)

V prípade kombinácie systému refundácie so systémom zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné).

Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, môže VP resp. HCP prostredníctvom VP v rámci Fondu malých projektov požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EFRR a sumy alokácie EFRR rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby za prostriedky EFRR a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby za prostriedky EFRR. Výška poskytnutej zálohovej platby je aj v tomto prípade maximálne 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné).

Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkovej alokácie EFRR na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená Riadiacim orgánom (v takom prípade sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 95% aktuálnej výšky celkovej alokácie EFRR).

- Riadiaci orgán bezodkladne, najneskôr však v lehote 10 pracovných dní, od prijatia žiadosti o platbu vykoná kontrolu žiadosti o platbu podľa čl. 125 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a finančnú kontrolu v zmysle § 7 až § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu. Riadiaci orgán v prípade zistenia nedostatkov vyzve Vedúceho partnera, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil žiadosť o platbu. Lehota na výkon kontroly žiadosti o platbu môže byť Riadiacim orgánom pozastavená (za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorej príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

Riadiaci orgán po vykonaní kontroly žiadosti o platbu:

- schváli v plnej výške alebo
- schváli v zníženej výške alebo
- pozastaví (za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013; počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorej príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia) alebo
- zamietne.

V prípade schválenia žiadosti o platbu Riadiaci orgán predkladá elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ Platobnej jednotke príslušnú časť formulára žiadosti o platbu, a to v stanovenej lehote 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu Riadiacim orgánom.

3. Platobná jednotka vykoná finančnú kontrolu v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov do **5 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu Platobnou jednotkou v ITMS2014+. Platobná jednotka rovnako overí súlad sumy nárokových finančných prostriedkov so schváleným rozpočtom Platobnej jednotky. Následne Platobná jednotka v stanovenej lehote žiadosti o platbu **schváli alebo neschváli**.

V prípade schválenia žiadosti o platbu Platobná jednotka bezodkladne, najneskôr do **3 pracovných dní** od schválenia žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) zabezpečí:

- a) v prípade žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) predloženej za VP so sídlom v Českej republike:
 - zadanie platobných príkazov na úhradu prostriedkov EFRR z rozpočtových výdavkov (z výdavkového účtu) priamo na účet VP z Českej republiky;
 - informovanie orgánu zabezpečujúceho úhradu národného príspevku na spolufinancovanie v Českej republike. Prevod národných príspevkov na spolufinancovanie VP z Českej republiky realizuje orgán zabezpečujúci úhradu národného spolufinancovania v Českej republike (ak relevantné);
- b) v prípade žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) predloženej za HCP so sídlom v Slovenskej republike:
 - zadanie platobných príkazov na úhradu prostriedkov EFRR z rozpočtových výdavkov (z výdavkového účtu) priamo na účet VP zo Slovenskej republiky;
 - zadanie platobných príkazov na úhradu prostriedkov štátneho rozpočtu z rozpočtových výdavkov (z výdavkového účtu) priamo na účet HCP zo Slovenskej republiky.

V prípade neschválenia žiadosti o platbu, Platobná jednotka vracia predmetnú žiadosti o platbu v stanovenej lehote **5 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu Platobnou jednotkou v ITMS2014+ Riadiacemu orgánu, ktorý v lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu Riadiacim orgánom v ITMS2014+ vykoná kontrolu žiadosti o platbu obdobne ako v bode 2 v tejto časti.

3.2.3.2 Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby



Po poskytnutí tranže zálohovej platby je VP / HCP v rámci Fondu malých projektov povinný poskytnutú tranžu zálohovej platby priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet VP / HCP v rámci Fondu malých projektov je povinný zúčtovať 100 % poskytnutej zálohovej platby (sumy každej tranže poskytnutej zálohovej platby).

V prípade nedodržania tejto podmienky je VP / HCP v rámci Fondu malých projektov povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov**, vrátiť relevantnému subjektu sumu nezúčtovaného rozdielu:

- a) za prostriedky EFRR na účet Platobnej jednotky Slovenskej republiky;
- b) za prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účet Platobnej jednotky Slovenskej republiky v prípade HCP zo Slovenskej republiky;
- c) za prostriedky národného spolufinancovania na účet orgánu zabezpečujúceho úhradu národného spolufinancovania v Českej republike, ak prostriedky národného spolufinancovania boli VP v Českej republike vyplatené Platobnou jednotkou / orgánom zabezpečujúcim úhradu národného spolufinancovania v Českej republike.

Sledovanie povinností zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradovať k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej tranži zálohovej platby.

VP / HCP v rámci Fondu malých projektov dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene naplňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci Projektu a aktívne komunikuje s Riadiacim orgánom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania zálohovej platby ako i znižovania nenávratného finančného príspevku dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Za splnenie povinností zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte VP sa považuje:

- a. odoslanie zúčtovania zálohovej platby VP cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne;
 - b. odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne/alebo;
 - c. vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP Platobnej jednotke.
1. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **do 3 pracovných dní o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje Riadiaci orgán. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania.
- 1.1. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **informuje** Riadiaci orgán a **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), VP / HCP sa **neznižuje** nenávratný finančný príspevok. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak VP / HCP neinformuje Riadiaci orgán, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania v uvedenej lehote.
 - 1.2. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **znižuje** nenávratný finančný príspevok. V tomto prípade **Riadiaci orgán bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní na túto skutočnosť** (t. j. ak VP / HCP nedodržiava stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania) **VP / HCP upozorní. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu Riadiaci orgán zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** a postupuje v zmysle časti 7 tohto manuálu.

2. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), avšak Riadiaci orgán **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania, Riadiaci orgán VP / HCP v rámci Fondu malých projektov upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle VP / HCP v rámci Fondu malých projektov žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu).
 - 2.1. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke v určenej lehote (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu), o sumu nezúčtovaného rozdielu sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov z Českej republiky **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.
 - 2.2. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke v určenej lehote (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu), **je Riadiaci orgán z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **znižuje** nenávratný finančný príspevok.
3. V prípade, **ak si VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) **Riadiaci orgán identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **Riadiaci orgán vyčíslil sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť VP / HCP v rámci Fondu malých projektov.

VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **je povinný sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **zúčtovať predložením novej žiadosti o platbu** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 9 mesiacov.

VP / HCP v rámci Fondu malých projektov z Českej republiky **môže** postupovať aj v zmysle bodu 1.1, t. j. **informuje** Riadiaci orgán o nedodržaní zúčtovania zálohovej platby (t. j. nepredložení zúčtovania vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) a **najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania. V tomto prípade sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.

V **prípade, ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (**9 mesiacov**) **predložil žiadosť o platbu** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak Riadiaci orgán **opäť identifikoval neoprávnené výdavky** v predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote **9 mesiacov**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty **9 mesiacov** a ani k vráteniu **sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania, Riadiaci orgán VP / HCP v rámci Fondu malých projektov upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle VP / HCP v rámci Fondu malých projektov žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu).

- 3.1. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania v určenej lehote (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu), o sumu nezúčtovaného rozdielu sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.
- 3.2. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania v určenej

lehote (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu), je **Riadiaci orgán oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **znižuje** nenávratný finančný príspevok.

Riadiaci orgán v zmysle zmluvných podmienok v spolupráci s VP / HCP prijme potrebné opatrenia pre zabezpečenie návratnosti poskytnutých finančných prostriedkov štátneho rozpočtu prostredníctvom zálohovej platby.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). VP / HCP môže disponovať finančnými prostriedkami EFRR v maximálnej výške 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít Projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné). Nezúčtovaný rozdiel každej tranže poskytnutej zálohovej platby je VP / HCP povinný vrátiť Platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s Riadiacim orgánom.

Postup zúčtovania poskytnutej zálohovej platby v rámci Fondu malých projektov:

Pri predkladaní zoznamov deklarováných výdavkov VP / HCP v rámci Fondu malých projektov postupuje takto:

1. VP / HCP v rámci Fondu malých projektov elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predkladá Národnému kontrolórovi zoznam deklarováných výdavkov v intervaloch¹³ stanovených Riadiacim orgánom a za podmienok splnenia minimálnej výšky oprávnených výdavkov stanovenej Riadiacim orgánom.
2. VP / HCP v rámci Fondu malých projektov spolu so zoznamom deklarováných výdavkov predkladá aj účtovné doklady¹⁴ (preukazujúce úhradu výdavkov) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných Fondov na programové obdobie 2014 – 2020, resp. relevantnú podpornú dokumentáciu v súlade s usmernením Riadiaceho orgánu / zodpovedného subjektu určeného na národnej úrovni.
3. Kontrola ZDV je vykonávaná Národným kontrolórom rovnako ako pri ostatných projektoch (časť 3.2.1 tohto materiálu).

Pri predkladaní žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) VP / HCP v rámci Fondu malých projektov postupuje takto:

1. VP v rámci Fondu malých projektov na základe schválených zoznamov deklarováných výdavkov zostaví v ITMS2014+ žiadosť o platbu. Zostavenú žiadosť o platbu spolu s overenými zoznamami deklarováných výdavkov, resp. relevantnú podpornú dokumentáciu v súlade s usmernením Riadiaceho orgánu predkladá VP v rámci Fondu malých projektov Riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň VP zašle žiadosť o platbu v písomnej forme podpísanú štatutárom organizácie spolu s Osvedčením o oprávnenosti, resp. Správou z kontroly na RO.
2. Kontrola žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je vykonávaná ako pri ostatných projektoch (časť 3.2.1 tohto materiálu).

3.2.3.3 Etapa refundácie

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom ako je uvedené v časti 3.2.3.1 a 3.2.3.2. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkovej alokácie EFRR na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená Riadiacim orgánom (v takom prípade sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 95% aktuálnej výšky celkovej alokácie EFRR).

13 s výnimkou prípadov nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie zálohovej platby

14 s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy

Etapa refundácie znamená, že VP / HCP je povinný minimálne 5 % z celkovej alokácie EFRR uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je VP oprávnený predložiť žiadosť o platbu (priebežná platba s príznakom záverečná) a požiadať v etape refundácie o žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) zostatku zo zdrojov EFRR a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie.

VP / HCP postupuje v etape refundácie pri predkladaní zoznamov deklarovaných výdavkov Národnému kontrolórovi a žiadosti o platbu na STS v súlade s kapitolou 3.2.1 a 3.2.2 tohto materiálu.

4. DOKLADOVANIE A PREDKLADANIE VÝDAVKOV V RÁMCI JEDNOTLIVÝCH KAPITOL

Daňové a účtovné doklady k jednotlivým výdavkom musia byť usporiadané podľa predloženého ZDV. Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené:

- pre slovenských PP zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov.
- pre českých PP v príslušných legislatívnych predpisoch a v dokumente **Náležitosti dokladování** (<http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani>).



Okrem zákonných náležitostí musí byť na predloženom účtovnom doklade jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa doklad vzťahuje (kód projektu v ITMS2014+). Účtovný doklad musí obsahovať kódy a názvy projektov, názvy programov, z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať.

4.1 Pre partnerov zo SR

Slovenskí PP sú povinní zaslať prehlásenie, že účtovné doklady vložené do systému ITMS2014+ sa zhodujú s originálmi dokladov, ktoré sú založené v účtovníctve PP. Toto prehlásenie je súčasťou MS.

V zmysle §10 zákona č. 431/2002 Z. z. je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia,
- označenie účtovného dokladu.

Faktúra vystavená slovenským daňovým subjektom musí obsahovať náležitosti uvedené v zákone č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, t. j.:


- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,

- výšku dane spolu.

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu. V súlade so Šiestou smernicou Rady 77/388/EHS v znení neskorších predpisov musí jednoznačne uvádzať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe, a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

4.1.1 Príprava projektov

Oprávnené sú len výdavky zaradené do rozpočtovej kapitoly 2, 3, 4 a výdavky na externé vypracovanie žiadosti o NFP. Výdavky môžu byť deklarované na preplatenie iba v prvom zozname deklarovaných výdavkov predkladanom pri monitorovacej správe, inak nebudú refundované. Potrebné doklady k výdavkom sú uvedené pri príslušných kapitolách rozpočtu.



Ušetrené rozpočtové prostriedky z tejto rozpočtovej kapitoly sa nedajú presúvať.

4.1.2 Personálne výdavky

Pri uplatňovaní paušálnej sadzby sa nepredkladajú žiadne doklady.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie mzdových výdavkov mimo paušálnej sadzby:

% - podiel zamestnaneckej činnosti v rámci projektu	Spôsob výpočtu	Dokumentácia
Všetky zúčtovacie modely – nutné predložiť pri každom ZDV		<ul style="list-style-type: none"> • doklad o zamestnaní (pracovná zmluva alebo adekvátne dokumenty ako doklady o zamestnaneckom pomere – aktuálne platné) • určenie úväzku v rámci Projektu s popisom činnosti pracovníka (kvantifikovateľné činnosti) • výplatná páska / ročné konto alebo iné plnohodnotné doklady • doklady o uskutočnených platbách za dané mesiace (napr. výpis z účtu, výťah z interného zúčtovacieho systému príjemcu - napr. SAP, atď.) • netto náklady na mzdu - výpis údajov týkajúcich sa mzdy z interného účtovného, resp. zúčtovacieho systému náhodným spôsobom, ktorý si určuje prvostupňová kontrola (maximálne 2 mesiace v rámci 1 roku) • vedľajšie mzdové náklady (platby do sociálnej poisťovne, dane z príjmu atď.) - potvrdenie veriteľa, že nemá nedoplatky (hlásenie nulových nedoplatkov) <p>Používané počítačové systémy musia spĺňať uznávané bezpečnostné normy, ktoré zabezpečujú, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne zákonné požiadavky a môžu byť spoľahlivé na účely auditu - delegované nariadenie (EÚ)</p>

č. 1303/2013, čl. 140(6).

Ďalšia dokumentácia:

<p>100 % (PLNÝ ÚVÄZOK nezávisle od počtu hodín)</p>	<p>Zamestnanie na plný úväzok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentácia / doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch, resp. potvrdenie o zamestnaní na plný úväzok (potvrdenia zo strany projektového žiadateľa) <p><u>NIE JE NUTNÉ PREDKLADAŤ VÝKAZY PRÁCE</u></p> <p>POZOR: každý zamestnanec si musí viesť evidenciu s údajmi „príchod na pracovisko – odchod z pracoviska“. Na požiadanie FLC musí byť táto predložená!!</p>
<p>Menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)</p>	<p>Práca v projekte na čiastočný úväzok s pevne stanoveným podielom času odpracovaného za mesiac</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentácia / doklad o všetkých, ďalších pracovno-právnych vzťahoch zamestnanca (iné projekty, iní zamestnávatelia) vrátane ich rozsahu (potvrdenie zo strany projektového žiadateľa) • potvrdenie o pevne stanovenom percentuálnom podiele času odpracovaného za mesiac; môže to byť pracovná zmluva a/alebo oficiálne poverenie zamestnanca pracovať v rámci Projektu; rozsah zamestnania zamestnanca v Projekte musí byť popísaný už v projektovej žiadosti (dodatočne je to možné zmeniť v rámci projektovej zmeny schválením STS) • predkladanie správ o činnostiach každého jedného zamestnanca v rámci Projektu v pevne stanovených pravidelných časových cykloch; musia obsahovať záznamy odpracovaných hodín za vykonanú aktivitu; ako základ pre výpočet percentuálneho podielu na pracovnom čase za rok sa použije 1720 hodín / 143 hodín za mesiac (pri rozsahu 40 hodín týždenne); pri menšom rozsahu sa hodiny alikvótne zredukujú <p><u>NIE JE NUTNÉ PREDKLADAŤ VÝKAZY PRÁCE</u></p> <p>POZOR: každý zamestnanec si musí viesť evidenciu s údajmi „príchod na pracovisko – odchod z pracoviska“. Na požiadanie FLC musí byť táto predložená!!</p> <p>Projektový žiadateľ musí už pri podávaní žiadosti objasniť spôsob výpočtu rozsahu zamestnania zamestnanca v rámci Projektu.</p>

<p>Menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)</p>	<p>Práca v projekte na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín odpracovaných za mesiac – vypočítanie hodinovej sadzby na základe hodín odpracovaných v mesiaci (ustanovenie už v pracovnej zmluve)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentácia / doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch (Potvrdenie projektového žiadateľa); • záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín a vykonaných činností v rámci Projektu a mimo neho; • pre slovenských Partnerov platia pri personálnych výdavkoch mzdové limity na hodinu v závislosti od činnosti vykonávanej na Projekte (podrobnosti budú uvedené na webovej stránke Riadiaceho orgánu)
<p>Menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)</p>	<p>Práca v projekte na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín odpracovaných za mesiac – vypočítanie hodinovej sadzby vydelením fixným ročným koeficientom 1720</p>	<p><u>Dokumentácia v rámci prvého predloženia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ročné hrubé mzdové náklady; použiť sa majú najaktuálnejšie údaje za posledný hospodársky rok; ak tieto údaje nie sú k dispozícii, je nutné počkať, kým budú • dokumentácia / doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch (Potvrdenie projektového žiadateľa) • pre slovenských Partnerov platia pri personálnych výdavkoch mzdové limity na hodinu v závislosti od činnosti vykonávanej na Projekte (podrobnosti budú uvedené na webovej stránke Riadiaceho orgánu) • záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín v rámci Projektu a mimo neho <p><u>Dokumentácia v rámci nasledujúceho predloženia dokladov:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín v rámci Projektu a mimo neho <p>Vypočítaná hodinová sadzba zostáva počas celého trvania realizácie Projektu konštantná a nezávislá od zmien vo výške platu (napr. zvýšenie platu).</p>

- 1) pracovná zmluva (resp. vymenovanie do štátnej služby s opisom štátnozamestnaneckého miesta resp. poverenie štatutára organizácie k výkonu prác na projekte), dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov; v prípade, že pracovná zmluva, resp. dohoda neobsahuje pracovné zaradenie pracovníka pre prácu na Projekte, PP dokladá pracovnú náplň pracovníka,
- 2) pracovný výkaz (príloha č. 2) PP v zmysle Oprávnenosti výdavkov nemusí predkladať ak sa zamestnanec podieľa na realizácii Projektu celým pracovným úväzkom, pri dohodách je predkladanie povinné,
- 3) výplatná páska alebo obdobný interný dokument,
- 4) mesačný výkaz do sociálnej poisťovne,
- 5) mesačný výkaz do zdravotných poisťovní,
- 6) mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- 7) doklad o úhrade (miezd, zákonných odvodov, daní, a pod.).



Doklady musia byť zoradené podľa jednotlivých zamestnancov. Pri každom zamestnancovi musia byť doložené doklady z bodov 1 (stačí ak je pri prvom mesiaci), 2 a 3. Doklady k bodom 4 – 7 je potrebné doložiť kompletne pri prvom zamestnancovi, ktorý je za dané obdobie uvedený v ZDV, zároveň je potrebné zvýrazniť sumy týkajúce sa daného zamestnanca a pri bankových výpisoch aj úhrady dane a odvodov. Pri ostatných zamestnancoch stačí doložiť príslušnú stranu dokladov týkajúcu sa dotyčného zamestnanca (pri bankových výpisoch úhradu čistej mzdy). Čiastky týkajúce sa príslušného zamestnanca musia byť zvýraznené. **V prípade, ak nebude dokumentácia doložená podľa uvedených požiadaviek, môže byť vrátená PP na prepracovanie!**

4.1.3 Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie



Viažu sa iba na zamestnancov z rozpočtovej kapitoly 2 – Personálne výdavky. Pri cestovných výdavkoch treba dodržiavať princíp hospodárnosti a efektívnosti. To znamená, nie je možné použiť na cestu osobné auto ak cestuje 1 alebo 2 zamestnanci bez objemnej batožiny na miesto, kam sa dá bez komplikácií dostať verejnou dopravou. V prípade nehospodárneho využitia osobného auta na pracovnú cestu môžu byť namiesto výdavkov na osobné auto uznané výdavky vo výške cestovného verejnou dopravou.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie cestovných výdavkov:

- 1) riadne vyplnený cestovný príkaz,
- 2) v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc,
- 3) dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely (ak nebolo možné použiť služobné motorové vozidlo alebo verejnú dopravu),
- 4) záznam o prevádzke motorového vozidla (kópia knihy jászd) pre služobné vozidlá,
- 5) kópia technického preukazu; s uvedenou priemernou spotrebou použitého motorového vozidla, ak v technickom preukaze nie je uvedená spotreba, použije sa priemerná spotreba z technického preukazu typovo rovnakého motorového vozidla resp. Partneri môžu predložiť znalecký posudok potvrdzujúci priemernú spotrebu,
- 6) doklad o nákupe pohonných hmôt (predložený doklad o nákupe pohonných hmôt musí byť zo dňa, v ktorom bola uskutočnená pracovná cesta, v opačnom prípade Národný kontrolór použije priemernú mesačnú cenu nákupu pohonných hmôt vyhlásenú Štatistickým úradom),
- 7) vyúčtovanie cestovných výdavkov,
- 8) správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov organizácie Vedúceho partnera resp. Partnera (pečiatka a podpis) a ak je možné aj zdokladovanie účelu cesty (napr. pozvánka, program),
- 9) v prípade zahraničnej služobnej cesty prepočítavací kurz pri vyúčtovaní cestovného príkazu,
- 10) doklad o úhrade (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom),
- 11) v prípade využívania iných cestovných prostriedkov doklad o doprave (čitateľný cestovný lístok) a doklad o úhrade (ak ním nie je cestovný lístok),
- 12) v prípade ubytovania, účtovný doklad o ubytovaní spolu s jeho úhradou,

- 13) pracovná zmluva alebo dohoda mimo pracovného pomeru ak nebola doložená pri personálnych výdavkoch (napr. v prípade, ak si PP uplatňuje paušálnu sadzbu).

4.1.4 Výdavky na expertízu a iné externé služby



Nepatria sem výdavky na externý projektový manažment – ten je súčasťou nepriamych výdavkov.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- 1) zmluva (objednávka) – ak je potrebné uzatvoriť (vyhotoviť) podľa kapitoly 6.1;
- 2) faktúra¹⁵;
- 3) pracovný výkaz (službu musí dodať iba špecifická osoba);
- 4) doklad o úhrade;
- 5) dodanie/prevzatie výstupov (ak je to relevantné);
- 6) výstupy (ak je to relevantné);
- 7) dokumentácia z VO (ak nebola predložená skôr);
- 8) ďalšia dokumentácia napr.:
 - fotodokumentácia - preukazujúca uskutočnenie akcie (konferencie, semináru, veľtrhu a výstavy) a dodržanie pravidiel informovania;
 - prezenčná listina podpísaná účastníkmi akcie, na ktorej je uvedené logo EÚ a operačného programu, názov programu, dátum a miesto konania akcie; v prípade poskytnutia občerstvenia na akcii, PP je oprávnený predložiť vyúčtovanie občerstvenia len za účastníkov skutočne prítomných na akcii v zmysle prezenčnej listiny alebo za účastníkov, ktorí záväzne potvrdili svoju účasť na akcii;
 - doplnková dokumentácia nahrádzajúca prezenčnú listinu v prípade hromadných kultúrnych akcií (pozvánky, plagáty, fotodokumentácia, videonahrávka) bez poskytnutého občerstvenia;
 - zápisnica z výberového konania školiteľov (prípadne inzerát, výzva na výberové konanie, pozvánka, prieskum trhu).

V prípade „in house“ výdavkov doklad preukazujúci, že cena je tvorená bez zisku (na úrovni nákladov).

4.1.5 Výdavky na vybavenie

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- 1) zmluva (objednávka) – ak je potrebné uzatvoriť (vyhotoviť) podľa kapitoly 6.;
- 2) doklad o dodaní/prevzatí;

¹⁵ V prípade ubytovania účastníkov akcie, faktúra musí byť doložená menným zoznamom ubytovaných hostí, s rozpisom dní a rozpisom služieb, ktoré sú zahrnuté v cene vrátane zdôvodnenia ubytovania. V prípade stravovacích služieb musí byť na faktúre alebo dodacom liste uvedený rozpis stravovacích položiek, množstvo, jednotková cena a celková cena, počet stravovaných osôb, počet dní.

- 3) zaradenie do evidencie (odpisovaný majetok¹⁶);
- 4) faktúra;
- 5) doklad o úhrade;
- 6) spôsob výpočtu odpisov¹⁷;
- 7) odpisový plán;
- 8) účtovný zápis o zaúčtovaní odpisov;
- 9) dokumentácia z VO (resp. pri „in house“ rovnako ako pri výdavkoch na expertízu zmluva (objednávka) – ak už nebola predložená),

4.1.6 Investície

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- 1) zmluva (objednávka);
- 2) doklad o dodaní/prevzatí;
- 3) zaradenie do evidencie;
- 4) faktúra;
- 5) doklad o úhrade;
- 6) fotodokumentácia (pri hmotných investíciách), vzorky databáz, software a pod. (pri nehmotných investíciách);
- 7) dokumentácia z VO (resp. pri „in house“ rovnako ako pri výdavkoch na expertízu zmluva (objednávka) – ak už nebola predložená);

V prípade **investičných projektov (stavebné práce)** v závislosti podmienok od konkrétneho Projektu je potrebné okrem hore uvedených dokladov predložiť:

- 8) k faktúre aj krycí list čerpania, zisťovací protokol a súpis vykonaných prác (aj v elektronickej editovateľnej forme);
- 9) fotodokumentáciu aktuálneho stavu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby;

Vedúci partner a Partneri projektu sú povinní zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov, najmä:

- zabezpečiť súlad názvov položiek a cien (dôležitý je presný názov a suma) v súpise vykonaných prác s oceneným Výkazom výmer – t. j. víťaznou ponukou z verejného obstarávania (ďalej len „položkovitý rozpočet“) a neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dielo;
- vo faktúre, súpise vykonaných prác, zisťovacom protokole k faktúre a pod. musí byť vždy jednoznačne a prehľadne uvedený presný názov stavebného objektu. Označenia jednotlivých stavebných objektov v rôznych dokumentoch musia byť rovnaké a musia vytvárať jednoznačný a logický celok, nesmú sa používať ich rôzne alebo skrátené názvy ani sa akokoľvek spájať alebo zamieňať;
- položkovitý rozpočet stavebných prác musí byť zaslaný príslušnému Národnému kontrolórovi v elektronickej forme vo formáte Excel;

¹⁶ V zmysle zákona o dani z príjmov

¹⁷ Ak sú uplatňované odpisy

- dodávateľské faktúry, súpis vykonaných prác, položkový rozpočet a ďalšie dokumenty musia byť aritmeticky správne (výpočty jednotlivých položiek, medzisúčty);
- faktúra musí byť v súlade so súpisom vykonaných prác. Faktúra sa musí vystavovať na dve desatinné miesta. V prípade zaokrúhľovania alebo centových vyrovnání takéto dodatočné výdavky nebudú oprávnené.

Ak sú uplatňované **odpisy**:

- 10) spôsob výpočtu odpisov;
- 11) odpisový plán;
- 12) účtovný zápis o zaúčtovaní odpisov.

4.1.7 Kancelárske, administratívne a iné nepriame výdavky

K týmto výdavkom PP nepredkladá žiadne účtovné ani daňové doklady.

4.2 Pre partnerov z ČR

Postupy sú uvedené v dokumente Náležitosti dokladování pro období 2014 -2020 pro programy Cíle 2.

Na <http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani>.

4.2.1 Nakládání s majetkem pořízeným z projektu

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků ESIF je ve vlastnictví Partnera a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu ŘO po dobu realizace Projektu a udržitelnosti (vztahuje-li se na Projekt), tedy 5 let od data poslední platby prostředků EFRR Vedoucímu partnerovi převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedené dobu bez předchozího písemného souhlasu ŘO zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo příjemce dotace nijak omezeno.

Nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutné nahradit novým pouze v případě, kdy by bez tohoto majetku Projekt neplnil účel, který v době udržitelnosti plnit má. Nově pořízený majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného Partnera. V případě, kdy majetek není podstatný pro plnění účelu Projektu, není jej nutné v době udržitelnosti nahrazovat, ale i po vyřazení je nezbytné, aby Partner takovýto majetek po dobu udržitelnosti uchovával pro případné kontroly. Příslušný Partner je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

V případě převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uděluje písemný souhlas příslušný Kontrolor. Pokud byla informace o převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uvedena již v projektové žádosti, je možné převod uskutečnit i bez souhlasu příslušného Kontrolora, o převodu majetku musí být ale Kontrolor informován.

4.3 Malé projekty

Rozpočtová kapitola je určená iba pre Správca FMP. Postupy platia pre VP (ČR) aj pre HCP (SR). Na kontrolu Národnému kontrolórovi Správca predkladá:

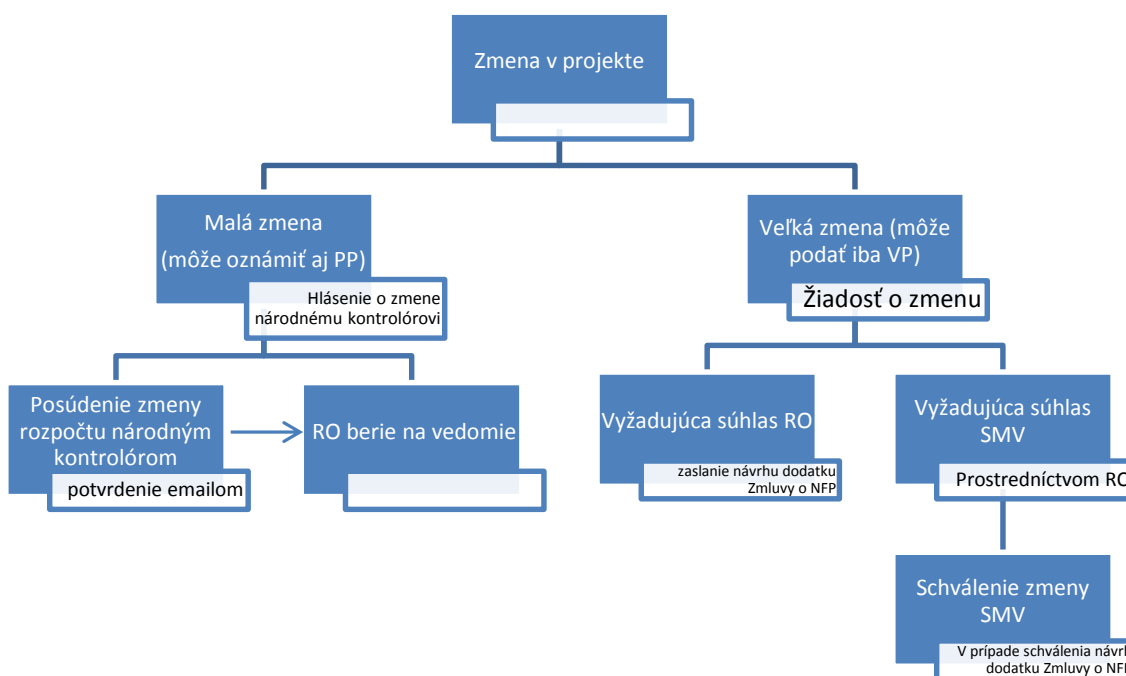
- Zoznam Prehlásení o oprávněnosti výdavkov malých projektov;
- všetky Prehlásenia o oprávněnosti výdavkov za malé projekty;
- všetky Schválené zoznamy výdavkov prijímateľov malých projektov.

5. ZMENY V PROJEKTE

V zásade by mal byť Projekt implementovaný v súlade s podpísanou Zmluvou o NFP, čo sa týka obsahu, časových relácií činností a výdavkov potrebných na ich implementáciu. Externé a interné faktory môžu mať významný vplyv na realizáciu Projektu, preto program umožňuje určitú flexibilitu pri implementácii Projektu. Vo všeobecnosti platí, že všetky úpravy Projektu musia byť oznámené písomne predtým ako nastanú (ex-ante) a pri ich nahlasovaní a schvaľovaní musia byť dodržané adekvátne postupy.



Všetky zamýšľané veľké zmeny musia byť oznámené **vopred na STS a malé zmeny Národnému kontrolórovi aj vo forme oznámenia v MS**. Zmeny sa môžu vykonať len po potvrdení alebo schválení požadovaných zmien (s výnimkou malých zmien oznamovaných ex post Národnému kontrolórovi v MS)! Žiadosť o veľkú zmenu môže podať len VP. Žiadosť o zmenu musí byť podaná na formulári **Príloha č. 3**.



Akékoľvek zmeny v Projekte odporúčame Projektovým partnerom najskôr skonzultovať s Národným kontrolórom, resp. so Spoločným technickým sekretariátom.

Ak dôjde k zmene programovej alebo riadiacej dokumentácie, postup je nasledovný:

- ak dôjde k zmene textu Zmluvy, RO bezodkladne oznámi Vedúcemu partnerovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy. Zmeny textu Zmluvy musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve,
- ak dôjde k zmene v iných dokumentoch, RO bezodkladne uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojom webovom sídle a oznámi Vedúcemu partnerovi nové znenie zmenených ustanovení. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Vedúceho partnera spočívajúci vo vykonaní faktických a/alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje

v zmluvnom vzťahu s RO. Ide najmä o pokračovanie v realizácii aktivít Projektu, zasielanie Monitorovacích správ, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od RO a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi RO a Vedúcim partnerom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Vedúceho partnera vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Vedúceho partnera záväzné, a to dňom ich zverejnenia.

5.1 Malé zmeny

Malé zmeny sú menej závažné úpravy, ktoré nemajú podstatný účinok na Projekt. Malé zmeny si nevyžadujú predchádzajúce schválenie zo strany Riadiaceho orgánu/Spoločného monitorovacieho výboru. PP by mal informovať príslušný subjekt uvedený nižšie ex-ante písomne o zamýšľaných zmenách. V prípade, ak o zmene informuje PP, je povinný o zmene informovať aj VP. Malé zmeny v Projekte Národný kontrolór/STS obvykle spracuje do 7 pracovných dní odo dňa doručenia. Národný kontrolór zmenu posúdi a zašle potvrdzujúci email PP, VP a STS.

O malých zmenách môže informovať PP aj ex-post najneskôr však spolu s predloženými výdavkami, ktorých sa malá zmena týka. V tomto prípade oznámi zmenu prostredníctvom MS a emailom STS/NK. V tomto prípade sa však vystavuje riziku negatívneho posúdenia zmeny a z toho vyplývajúcich neoprávnených výdavkov.

Z pohľadu ich administrácie malé zmeny môžeme rozdeliť nasledovne:

- **Oznámenie o zmene údajov** - v prípade zmeny údajov Partner projektu bezodkladne **zasiela oznámenie o zmene na vedomie STS (listom), Národnému kontrolórovi a Vedúcemu partnerovi**. V prípade zmien u českých Partnerov je potrebné zaslať oznámenie na vedomie aj Národnému orgánu (**Ministerstvo pro místní rozvoj ČR**). Ide o nasledovné zmeny údajov:
 - zmena názvu Partnera projektu (v prípade, že sa nemení IČO),
 - zmena štatutárneho zástupcu Partnera projektu (v prílohe oznámenia je potrebné zaslať doklad o menovaní nového štatutárneho zástupcu a v prípade, ak ide o štatutárneho zástupcu VP, oprávneného podpisovať Žiadosť o platbu, aj nové podpisové vzory),
 - zmena sídla Partnera projektu,
 - zmena kontaktných údajov Partnera projektu,
 - zmena osôb oprávnených podpisovať Žiadosť o platbu (v prílohe oznámenia je potrebné zaslať nové podpisové vzory),
 - chyby v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnosti.
- **Malá zmena rozpočtu** – ak niektorý z partnerov zmení svoju časť rozpočtu tak, že nedôjde k zmene rozpočtovej kapitoly o viac ako 20 % a zároveň požadovaná zmena nemá vplyv na ciele projektu, jeho aktivity, ani celkovú výšku rozpočtu. Ide napr. o zmenu alebo spresnenie podrobného rozpočtu uvedeného v žiadosti o NFP (napr. zámena materiálu, jednotkovej ceny, počtu kusov a pod.). **PP zasiela žiadosť o zmenu Národnému kontrolórovi a na vedomie VP a STS.**

Pozor: V prípade, že prebehne viac zmien a každá jednotlivá zmena bude nižšia ako 20 %, ale súhrnne tieto zmeny prekročia hranicu 20 % ktorejkoľvek z dotknutých kapitol oproti stavu, ktorý je uvedený v platnom rozpočte priloženom v Zmluve o NFP, bude v okamihu prekročenia tejto hranice zmena považovaná za veľkú a bude schvaľovaná postupom určeným pre veľké zmeny.

Administrácia malej zmeny rozpočtu: Zmeny je možné schváliť výlučne s ohľadom na zachovanie princípu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynaložených prostriedkov. V prípade, ak sú požadované zmeny rozpočtu zdôvodnené nedostatočne, Národný kontrolór môže súvisiace výdavky označiť za neoprávnené. Postup administrácie v prípade žiadosti o zmenu (k **malej zmene rozpočtu**) je nasledovný:

- 1) Partner predloží Žiadosť o zmenu (**Príloha č. 3**) na posúdenie príslušnému Národnému kontrolórovi. Vyplnený a podpísaný formulár Žiadosti o zmenu spolu s jeho prílohami (v prípade zmeny rozpočtu aj prepracovaný podrobný rozpočet, ktorý bol súčasťou žiadosti o poskytnutie NFP a zmenový formulár) zasiela Partner v dvoch originálnych vyhotoveniach, a zároveň v elektronickej verzii na e-mailovú adresu príslušného Národného kontrolóra.

- 2) Národný kontrolór Žiadosť o zmenu posúdi, do formulára uvedie svoje stanovisko a jeden originál vráti Partnerovi. Stanovisko Národného kontrolóra je pre Partnera projektu záväzné. Ak Národný kontrolór zistí, že v žiadosti o zmenu nejde len o malú zmenu rozpočtu, uvedie to vo svojom stanovisku.

Partner projektu o schválenej zmene informuje Vedúceho partnera, a zároveň schválenú zmenu popíše aj v nasledujúcej Monitorovacej správe.

PP môže o malú zmenu požiadať aj ex post prostredníctvom MS, ktorej prílohou bude formulár **Príloha č. 3**. V tomto prípade sa za schválenie zmeny Národným kontrolórom považuje schválenie MS. VP má povinnosť schválenie malej zmeny rozpočtu uviesť v SMS a Riadiaci orgán zmenu akceptuje schválením SMS.

- **Malá zmena harmonogramu realizácie aktivít Partnera** – ide o takú zmenu harmonogramu aktivít, ktorá nemá za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie Projektu ani zmenu monitorovacích období Projektu. Partner projektu zmenu oproti pôvodnému harmonogramu aktivít popíše priamo vo formulári Monitorovacej správy. **Zmenu harmonogramu realizácie aktivít posudzuje len príslušný Národný kontrolór (zmena nesmie mať vplyv na dĺžku realizácie projektu).**

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o poskytnutí NFP / Dodatok k Zmluve o NFP v Projekte sa v prípade vyššie uvedených zmien nepripravuje.

5.2 Veľké zmeny

V prípade veľkých zmien Projektu ide o zmenu jeho cieľov, plánovaných výstupov, zloženia partnerstva a úloh jednotlivých Partnerov v porovnaní s pôvodným Projektom, ktorý schválil Spoločný monitorovací výbor, a ktorý je východiskom pre návrh Zmluvy o poskytnutí NFP.

Veľké zmeny spočívajú najmä v zmene:

- a) miesta realizácie Projektu,
- b) miesta, kde sa nachádza Predmet Projektu alebo záloha, ak nie je záloha súčasne aj Predmetom Projektu,
- c) Merateľných ukazovateľov Projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške Merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP resp. uvedená v Zmluve o NFP,
- d) týkajúcej sa Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, ak Vedúci partner nezačne s Realizáciou hlavných aktivít Projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Zmluve,
- e) týkajúcej sa predĺženia Realizácie hlavných aktivít Projektu,
- f) týkajúcej sa presunu hlavných Aktivít Projektu medzi Partnermi projektu a s ňou súvisiacej zmeny rozpočtov Partnerov, prípadne Merateľných ukazovateľov Partnerov pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,
- g) týkajúcej sa zmeny rozpočtovej kapitoly Partnera o viac ako 20% oproti schválenej sume,
- h) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít Projektu (majetok nadobudnutý a/alebo hodnotený z NFP alebo z jeho časti prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe),
- i) priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Vedúcim partnerom,
- j) týkajúcej sa Vedúceho partnera a/alebo Partnera (najmä splnenie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva), ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Vedúceho partnera a/alebo Partnera počas platnosti a účinnosti Zmluvy za veľkú zmenu Projektu.

Pred uskutočnením veľkých zmien v Projekte musí tieto zmeny schváliť Riadiaci orgán (v niektorých prípadoch aj Spoločný monitorovací výbor) na základe oficiálnej žiadosti predloženej Vedúcim partnerom na STS. K veľkej zmene si STS môže vyžiadať aj stanovisko príslušného Národného kontrolóra.

Akákoľvek zmena Partnera, pri ktorej dochádza k zmene IČO - najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov, sa považuje za veľkú zmenu Projektu.

Žiadosť o zmenu predkladá VP na RO prostredníctvom formulára Žiadosť o zmenu (Príloha č. 3). Vedúci partner je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.



V prípade schválenia žiadosti o zmenu je potrebné vypracovať dodatok k Zmluve o NFP a k Zmluve o ŠR (ak je HCP zo SR). Z tohto dôvodu je schválená veľká zmena účinná až nadobudnutím účinnosti dodatku. Lehota na prijatie návrhu dodatku je 20 pracovných dní. **Žiadosť o veľkú zmenu musí podať VP.**



Českým partnerom odporúčame **konzultovať** veľké zmeny ovplyvňujúce realizáciu Projektu a jeho finančné riadenie **s príslušnou pobočkou Centra** ako kontrolórom podľa čl. 23 ešte pred zaslaním žiadosti o zmenu na STS. Túto možnosť môže partner využiť vo chvíli, kedy má pripravený jasný koncept chystanej zmeny.

5.2.1 Veľké zmeny schvaľované RO

Ak na schválenie veľkej zmeny nie je potrebný súhlas SMV, RO rozhodne o ne/schválení zmeny do **40 pracovných dní**. V prípade schválenia veľkej zmeny RO zašle návrh dodatku VP do **50 pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti o zmenu (lehota sa môže predĺžiť v prípade vyžiadania doplňujúcich dokumentov potrebných pre vypracovanie dodatku). VP je povinný zaslať spolu so žiadosťou o zmenu všetky dokumenty potrebné k vypracovaniu návrhu dodatku k Zmluve o NFP.

Najčastejšie typy veľkých zmien schvaľovaných RO:

Zásadná zmena rozpočtu

Ide o zmenu rozpočtu, kedy dôjde k zmene niektorej z rozpočtových kapitol Partnera o viac ako 20 % jej hodnoty uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP uzatvorenej s Vedúcim partnerom projektu.

Žiadosť o zmenu rozpočtovej kapitoly o viac ako 20 % môže Partner predložiť maximálne 1x ročne, v opačnom prípade si STS vyhradzuje právo neposudzovať ďalšie požadované zmeny. Prílohou formulára Žiadosti o zmenu je prepracovaný podrobný rozpočet, ktorý bol súčasťou žiadosti o NFP a zmenový formulár zverejnený na www.sk-cz.eu. Medzi zásadné zmeny rozpočtu patrí aj presun rozpočtu medzi Partnermi na rovnakej strane hranice.

Zmena monitorovacieho obdobia

Ide o takú zmenu harmonogramu realizácie Projektu, ktorá má za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie Projektu alebo zmenu monitorovacích období Projektu. Prílohou formulára Žiadosti o zmenu je prepracovaný harmonogram realizácie aktivít Partnera a tiež aktualizovaný harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov. Za zmenu monitorovacieho obdobia sa nepovažuje predčasné ukončenie realizácie.

Zmena merateľných ukazovateľov (indikátorov)

Ide o zmenu ukazovateľov Projektu, ktoré sú uvedené v prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmena ukazovateľov môže mať za následok zníženie poskytnutého NFP z verejných zdrojov.

5.2.2 Veľké zmeny vyžadujúce súhlas SMV

V prípade niektorých veľkých zmien podliehajú zmeny nielen schváleniu RO ale aj schváleniu SMV, preto sa môže čas na schválenie / neschválenie zmeny výrazne predĺžiť. V prípade schválenia veľkej zmeny RO zašle návrh dodatku k Zmluve o NFP zvyčajne **do 40 pracovných dní odo dňa schválenia zmeny**.

5.3 Prehľadná tabuľka zmien

Typ zmeny	Malá zmena – vyžadujúca notifikáciu (súhlas nie je potrebný)	Veľká zmena – ex-ante súhlas RO	Veľká zmena – ex-ante súhlas SMV
Zmluva o NFP, Zmluva o ŠR SR			
Zmena názvu PP (nemení sa IČO) Zmena štatutárneho zástupcu PP Zmena sídla PP Zmena kontaktných údajov PP Zmena osôb oprávnených podpisovať ŽoP Chyby v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávnosti	Oznámenie o zmene na vedomie STS, NK a VP, v prípade PP z ČR aj na NO.		
Zmena miesta realizácie Projektu Zmena miesta, kde sa nachádza predmet Projektu alebo záloha Majetkovo-právne pomery týkajúce sa predmetu Projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít Projektu Zmena týkajúca sa podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúcej z Výzvy		Žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	
Merateľné ukazovatele			
Zmena plánovaných merateľných ukazovateľov – zníženie hodnoty o viac ako 5 %		Zmena merateľných ukazovateľov – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	
Rozpočet			

Typ zmeny	Malá zmena – vyžadujúca notifikáciu (súhlas nie je potrebný)	Veľká zmena – ex-ante súhlas RO	Veľká zmena – ex-ante súhlas SMV
Zmena medzi rozpočtovými kapitolami (položkami)	Zmena rozpočtovej kapitoly bez vplyvu na ciele projektu, jeho aktivity alebo výšku rozpočtu o menej ako 20 % – žiadosť o zmenu NK a na vedomie STS (POZOR – v prípade viacerých zmien sa zmeny v rámci jednotlivých kapitol sčítavajú, v prípade presiahnutia 20 % pôjde o veľkú zmenu).	Zmena rozpočtovej kapitoly s vplyvom na ciele projektu, aktivity alebo výšku rozpočtu o viac ako 20 %; zmena v rozpočte medzi 2 PP z rovnakého štátu – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK) Zmena rozpočtu medzi PP z rozdielnych štátov – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	Zmena rozpočtu medzi PP z rozdielnych štátov – žiadosť o zmenu na STS a následne na SMV
Harmonogram realizácie aktivít Partnera			
Zmena harmonogramu aktivity/aktivít	Zmena harmonogramu aktivity/aktivít bez zmeny monitorovacích období a termínu ukončenia projektu – žiadosť o zmenu NK	Zmena harmonogramu aktivity/aktivít s vplyvom na predĺženie doby trvania projektu (ktorá neprekročí maximálnu dobu časovej oprávnenosti projektu uvedenú vo výzve); zmena začiatku realizácie o viac ako tri mesiace od termínu uvedeného v Zmluve – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK) Presun hlavných aktivít Projektu medzi Partnermi projektu (s tým súvisiace zmeny rozpočtov Partnerov, merateľných ukazovateľov) – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	Zmena harmonogramu aktivity/aktivít s vplyvom na predĺženie doby trvania projektu (ktorá prekročí maximálnu dobu časovej oprávnenosti projektu uvedenú vo výzve) – žiadosť o zmenu STS a následne na SMV
Meškanie v platbách ERDF zapríčinené PP ¹⁸	Menej ako 6 mesiacov	6-12 mesiacov	Viac ako 12 mesiacov ¹⁹
Partnerstvo			
Zloženie partnerstva			Každá zmena PP – žiadosť o zmenu na STS a následne na SMV
Zmena týkajúca sa PP/VP (zmena IČO) – splynutie, zlúčenie, zmena právnej formy, predaj podniku, transformácia, zmena vlastníckych práv		Žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	

¹⁸ V prípade závažných omeškaní spôsobených jedným alebo viacerými PP je RO oprávnený predčasne odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁹ Max. doba realizácie nemôže prekročiť max. dobu stanovenú vo Výzve na prekladanie žiadosti.

Typ zmeny	Malá zmena – vyžadujúca notifikáciu (súhlas nie je potrebný)	Veľká zmena – ex-ante súhlas RO	Veľká zmena – ex-ante súhlas SMV
Zmena aktivít medzi PP			Zmena aktivít Projektu medzi Partnermi projektu a s ňou súvisiace zmeny rozpočtov Partnerov, prípadne Merateľných ukazovateľov Partnerov pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,

6. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Projektoví partneri²⁰ sú povinní dodržiavať národnú legislatívu v oblasti verejného obstarávania. Kontrola verejného obstarávania je vykonávaná príslušnými Národnými kontrolórmí.



Vedúci partner aj všetci Partneri sú povinní preukázať hospodárnosť, účelnosť a efektívnosť pri implementácii projektu!

Každý Partner je povinný preukázať súlad so zásadami rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov²¹, transparentnosti vrátane vylúčenia konfliktu záujmov, hospodárnosti a efektívnosti a proporcionality pri realizácii aktivít Projektu. Aj v prípade menších nákupov (obstarávaní) RO odporúča zbierať a uchovávať dokumenty dokazujúce, že nákupu predchádzalo porovnanie cien.

Pri všetkých nákupoch musia byť zabezpečené a zohľadnené trhové ceny, adekvátnosť nákladov a nákladová efektívnosť. Všetci Partneri (z verejného aj súkromného sektora) musia zaručiť nákladovú efektívnosť sprístupnením dokladov o porovnávaní ponúk.

6.1 Verejné obstarávanie v prípade PP zo SR



Slovenskí PP sú povinní dodržiavať zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a aj ustanovenia Systému riadenia EŠIF.

Zároveň sú povinní dodržiavať ustanovenia **Príručky k procesu verejného obstarávania** pre slovenských žiadateľov/prijímateľov v rámci programov INTERREG V-A a ENI, ktorú vydal RO, a ktorá sa nachádza na stránke programu www.sk-cz.eu.

6.2 Zadávání veřejných zakázek v ČR

V případě, že část aktivit nebude zabezpečena Partnerem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, musí Partner při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislatívou a pravidly Programu, přičemž toto platí i u veřejných zakázek zadávaných ve fázi přípravy Projektu a projektové žádosti.

Hlavním smyslem zadávacích řízení je umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na plnění základních zásad a principů (zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, princip hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti).

V případě českých Partnerů je povinnost postupovat v souladu:

- se zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění (v případě zakázek vyhlášených do 30. 09. 2016 včetně), resp. se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění (v případě zakázek vyhlášených od 01. 10.2016) a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;

²⁰ Pod pojmom PP je zahrnutý aj VP.

²¹ Pre PP zo SR je problematika konfliktu záujmov v rámci výkonu kontroly upravená v metodickom pokyne CKO.

- s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020, a to v případě veřejných zakázek, jejichž zadávání výše uvedený zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu).

V případě, že v organizaci Partnera platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je Partner aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020 (v tomto případě je třeba předem konzultovat postup s příslušným Kontrolorem, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci Partnera splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020).

Zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., resp. zákona č. 134/2016 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a stejně tak principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a zásada přiměřenosti, se vztahují na všechny veřejné zakázky bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 137/2006 Sb., resp. zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení Kontrolorem.

6.2.1 Kritéria hodnocení

Jako hodnotící kritérium pro výběr nabídky může být ekonomická výhodnost nabídky, nebo nejnižší nabídková cena.

Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti.

S ohledem na výše uvedené principy hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a zásadu přiměřenosti platí, že v případě použití kritéria ekonomická výhodnost nabídky musí být stanoven takový poměr vah dílčích kritérií nabídková cena (případně náklady životního cyklu) a kvalita (obdobně technická úroveň nabízeného plnění nebo estetické a funkční vlastnosti), který umožní získat plnění na odůvodnitelné úrovni potřebné pro dosažení účelu předmětné veřejné zakázky.

6.2.2 Posuzování veřejných zakázek²²

6.2.2.1 Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po vydání **Rozhodnutí/podpisu Smlouvy** a jejichž **předpokládaná hodnota v Kč bez DPH je 400 000 Kč a vyšší, resp. 500 000 Kč a vyšší** v případě, že Partner

- není veřejným nebo sektorovým zadavatelem dle § 2 odst. 2 a 6 zákona v případě, kdy dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %²³
- resp. není zadavatelem dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách²⁴

²² Posouzením veřejné zakázky nepřechází odpovědnost za to, že veřejná zakázka bude zadána správně a v souladu se zásadami, zákony a dalšími předpisy uvedenými výše v kap. 6.2.1 na Kontrolora. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky.

²³ V případě zakázek vyhlášených do 30. 09. 2016 včetně.

²⁴ V případě zakázek vyhlášených od 01. 10. 2016.

je Partner před vyhlášením zadávacího řízení povinen předložit svému Kontrolorovi ke kontrole následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

a) **zadávací dokumentaci, příp. výzvu** (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace);

b) **kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulače**²⁵ (uvedení z jakých údajů a informací Partner vycházel při stanovování předpokládaných cen).

Kontrolor vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že dokumentace předložená Partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy Partner dodá chybějící podklady/požadované informace.

Zadávací řízení je možné vyhlásit až po obdržení souhlasného stanoviska Kontrolora a Partner je povinen při vyhlášení zadávacího řízení použít ty verze dokumentů, které byly posouzeny Kontrolorem.

6.2.2.2 *Kontrola před podpisem smlouvy s dodavatelem*

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (vč. elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentaci o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

Informace o výběru vítězné nabídky musí být spolu s dokumenty uvedenými dále v textu předložena Kontrolorovi před podpisem smlouvy s dodavatelem.



Upozorňujeme, že v případě veřejných zakázek, u kterých je postup zadávání upraven přímo zákonem o veřejných zakázkách, zákon stanovuje lhůtu pro uzavření smlouvy. Zároveň lhůta pro provedení kontroly průběhu zadávacího řízení Kontrolorem činí 10 pracovních dní. Z toho důvodu je nutné dokumenty předložit vždy co nejdříve po uzavření jednotlivých procesních kroků stanovených zákonem (tj. po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky – dokumenty uvedené níže pod body a) - g) a po vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h)).

Pro účely posouzení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou vyžadovány zejména následující základní dokumenty:

a) **text oznámení o zahájení zadávacího řízení**²⁶, resp. **výzvy** zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich odeslání / zveřejnění,

b) **vítěznou nabídku** podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;

²⁵ Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (Partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním.

²⁶ Partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kap. 4.7 Příručky a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU.

- c) **protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek;
- d) **zpráva/protokol o posouzení a hodnocení podaných nabídek** podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášeních o nepodjatosti všech jejích členů;
- e) **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;
- f) **návrh smlouvy s dodavatelem**.

Nad rámec těchto dokumentů Partner Kontrolorovi dále předloží:

- g) **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;
- h) **písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námitky (odvolání) byly podány.

Kontrolor posoudí dokumenty ve lhůtě 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložená Partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy Partner dodá chybějící podklady / požadované informace.

Partner může uzavřít smlouvu s dodavatelem až poté, co obdrží souhlasné stanovisko Kontrolora k průběhu zadávacího řízení.

6.2.2.3 *Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem*

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejbližší následující soupisky dokladů, předloží Partner svému Kontrolorovi k posouzení zejména následující dokumenty:

- a) **Uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- b) **text oznámení o výsledku zadávacího řízení** zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- c) Partner, který je právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) předloží **datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv)**.

Kontrolor si může vyžádat další dokumenty nezbytné pro provedení kontroly zadávacího řízení.



Pozor! Na základě zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) vznikl tzv. registr smluv. Partneri, kteří jsou právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 tohoto zákona, jsou povinni zveřejňovat v registru smluv soukromoprávní smlouvy, tj. i smlouvy uzavírané s dodavateli a objednávky vystavené dodavatelům v případě, že hodnota předmětu smlouvy je vyšší než 50 000 Kč bez DPH. Dle zákona je povinnost smlouvy zveřejnit nejpozději do 30 dní od uzavření smlouvy. Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá v souladu s ustanovením § 6 tohoto zákona účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění. Nebyla - li smlouva zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle § 729 tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.

Výše uvedené, s výjimkou ustanovení týkající se zveřejňování smluv/objednávek v registru smluv, se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě, že to pravidla umožňují). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související.

Dále se výše uvedené postupy, s výjimkou ustanovení týkající se zveřejňování smluv/objednávek v registru smluv, netýkají zakázek, které jsou v projektu vykazovány pouze částečně, např. zadávací řízení na kancelářské

potreby a to za splnení podmienky, že součet výdajů uplatňovaných v projektu nepřesáhne 400 000 Kč (v případě, že je dodavatelem plátce DPH, se jedná o částku bez DPH). V případě, že součet výdajů uplatňovaných v Projektu tuto částku přesáhne, ale zároveň nepřekročí v rámci projektu 25 % celkových způsobilých výdajů schváleného rozpočtu Partnera a v rámci zakázky 50 % celkové hodnoty zakázky, musí zadavatel k deklarovaným výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění, resp. zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění u zakázek vyhlášených od 1. 10. 2016, případně s pravidly pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona stanovenými v pravidlech Programu a to buď zprávou externího auditora, případně Zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, pokud předmětem přezkoumání byla i daná veřejná zakázka. V případě, že výdaje z veřejné zakázky byly uplatněny i v rámci Projektu realizovaného z jiného operačního programu, může příjemce doložit zprávu o výsledku kontroly veřejné zakázky zpracovanou subjektem, který je pro daný operační program odpovědný za provádění ověřování dle čl. 125 odst. 4 písm. a) Obecného nařízení.

6.3 Spoločné obstarávanie – zdieľané výdavky

Pre potreby programu Interreg V-A SK-CZ sa pod pojmom zdieľané výdavky rozumieju „výdavky pochádzajúce zo spoločného verejného obstarávania“. Podľa §17 ZVO a podľa §8 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávaní verejných zakázok môžu PP vykonávať spoločné verejné obstarávanie.



Verejné obstarávanie sa musí riadiť zákonom o VO platným v krajine, v ktorej bude využitá väčšia časť predmetu obstarania, a to vo finančnom vyjadrení, uvedená buď v EUR alebo v CZK (kombinácia EUR/CZK nie je prípustná).

Podmienky pre spoločné obstarávanie:

- Partneri projektu si pre takýto postup musia uzavrieť dohodu (zmluvu), v ktorej si presne určia požiadavky a jasne definujú pomer využitia predmetu obstarania. Riadiaci orgán nevydáva vzor takejto dohody (zmluvy), je to plne v kompetencii Partnerov.
- Fakturácia výdavkov pochádzajúcich z takto uskutočneného VO musí byť od dodávateľa predmetu obstarania rozdelená a uskutočnená zvlášť, pre každého jedného účastníka VO (partnera).
- Refakturácia medzi Partnermi projektu je neprípustná a bude viesť k neoprávnenosti takto deklarovaných výdavkov.
- Kontrola spoločného VO sa vykonáva na prvostupňovej kontrole krajiny, z ktorej pochádza PP, ktorý robil spoločné VO. Po ukončení kontroly VO, Národný kontrolór zašle Správu z kontroly / Prehlásenie z vykonanej kontroly VO, odošle na príslušnú prvostupňovú kontrolu ostatných účastníkov (Partnerov) spoločného VO. Príslušná prvostupňová kontrola bude vychádzať z daného kontrolného listu a podľa jeho výsledkov bude postupovať pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov pochádzajúcich z daného VO.

7. VRÁTENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV A NEZROVNALOSTI

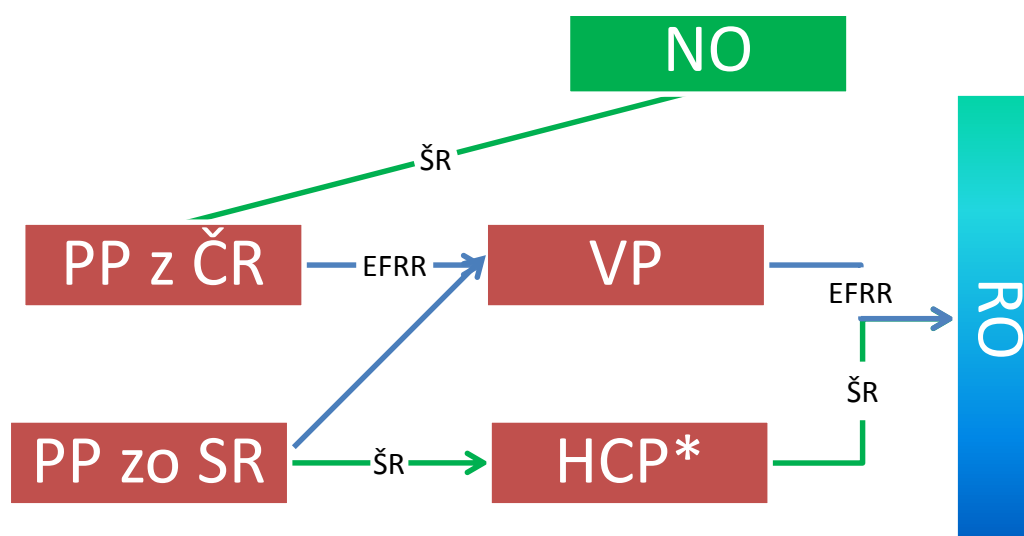
7.1 Proces vrátenia finančných prostriedkov

Potreba vrátenia finančných prostriedkov môže vzniknúť buď zistením nezrovnalosti alebo z iného dôvodu (napr. príjem na projekte, mylná platba, zúčtovania zálohovej platby a pod.).



Vrátiť finančné prostriedky za EFRR musí vždy VP Riadiacemu orgánu v lehote 60 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie.
Finančné prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR vracia Hlavný cezhraničný partner zo SR na RO v lehote 60 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie Vedúcemu/Hlavnému cezhraničnému partnerovi.

Vrátiť finančné prostriedky je možné na základe žiadosti RO (v stanovenej lehote) alebo z vlastného podnetu Partnera.



Uvedená schéma je iba ilustračná. Nevzťahuje sa na vrátenie finančných prostriedkov zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

*V prípade, ak je VP zo SR, PP vracia prostriedky štátneho rozpočtu aj EFRR Vedúcemu partnerovi.

Proces vrátenia finančných prostriedkov v podmienkach Interreg V-A SK–CZ je nasledovný²⁷:

- **VP je zo SR a povinnosť vrátenia finančných prostriedkov sa týka VP alebo PP zo SR**

RO zasiela ŽoVFP za zdroje EFRR a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR Vedúcemu partnerovi. Ak sa nezrovnalosť týka iného slovenského PP, za jej vymáhanie je zodpovedný Vedúci partner. PP je v zmysle uzatvorenej Dohody o spolupráci partnerov povinný bezodkladne finančné prostriedky poukázať na účet VP. Ak sa povinnosť vrátenia finančných prostriedkov týka priamo VP, tento je povinný vrátiť finančné prostriedky

²⁷ Proces vrátenia finančných prostriedkov je rovnaký aj v prípade, ak finančné prostriedky vracia VP/PP z vlastného podnetu. V takom prípade RO/NO nezasielajú ŽoVFP.

EFRR aj spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR Riadiacemu orgánu.

- **VP je zo SR a povinnosť vrátenia finančných prostriedkov sa týka PP z ČR**

RO zasiela ŽoVFP za zdroj EFRR Vedúcemu partnerovi. Vedúci partner je zodpovedný za vymáhanie prostriedkov EFRR od českého Partnera. PP je v zmysle uzatvorenej Dohody o spolupráci partnerov povinný bezodkladne finančné prostriedky poukázať na účet VP. V prípade nevrátenia finančných prostriedkov, VP musí preukázať účinné vymáhanie od českého PP. PP vracia finančné prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu ČR priamo NO (buď na základe žiadosti NO alebo z vlastnej vôle).

- **VP je z ČR a nezrovnalosť sa týka PP zo SR**

RO zasiela ŽoVFP za zdroj EFRR Vedúcemu partnerovi. Ak sa nezrovnalosť týka slovenského PP, Vedúci partner je zodpovedný za vymáhanie prostriedkov EFRR od slovenského Partnera. PP je v zmysle uzatvorenej Dohody o spolupráci partnerov povinný bezodkladne finančné prostriedky poukázať na účet VP. V prípade nevrátenia finančných prostriedkov, VP musí preukázať účinné vymáhanie od PP. Finančné prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR sú vymáhané Riadiacim orgánom od HCP. Finančné prostriedky PP prepošle HCP, ktorý ich následne zašle na RO.

- **VP je z ČR a nezrovnalosť sa týka PP z ČR**

RO zasiela ŽoVFP za zdroj EFRR Vedúcemu partnerovi. Ak sa nezrovnalosť týka českého PP, Vedúci partner je zodpovedný za vymáhanie prostriedkov EFRR od českého Partnera. PP je v zmysle uzatvorenej Dohody o spolupráci partnerov povinný bezodkladne finančné prostriedky poukázať na účet VP. PP vracia finančné prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu ČR priamo NO (buď na základe jeho žiadosti alebo z vlastnej vôle). V prípade, ak sa povinnosť vrátenia finančných prostriedkov týka priamo VP, tento je povinný vrátiť finančné prostriedky EFRR Riadiacemu orgánu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu NO.

- **Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby**

V prípade, ak Vedúci partner nezúčtuje poskytnutú zálohovú platbu podľa kapitoly 3.2.3.2 alebo podľa Zmluvy o NFP je povinný on alebo HCP vrátiť poskytnutú zálohovú platbu (napr. zmena právnej subjektivity), musí vrátiť poskytnutú zálohovú platbu RO. V prípade nezúčtovania zálohovej platby je Vedúci partner / Partner v rámci Fondu malých projektov povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov, vrátiť Platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.



V prípade vrátenia NFP je Partner, ktorý vracia finančné prostriedky, či už EFRR alebo spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, povinný vysporiadať finančné prostriedky prostredníctvom funkcionality Vysporiadaní v ITMS2014+ (Príloha č. 4 Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov sa vyplňa a zasiela na RO iba v prípade nefunkčnosti systému).

7.2 Nezrovnalosti

Pod pojmom nezrovnalosť sa rozumie akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Právne predpisy týkajúce sa nezrovnalostí sú najmä Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 s delegovaným nariadením Komisie (EÚ) č. 2015/1970. Komplexný popis technicko-funkčných procesov evidencie a spracovania údajov k nezrovnalostiam a pohľadávkovým dokladom v informačnom systéme ITMS2014+ upravuje Manuál č. 1/2017 – M k evidencii nezrovnalostí, pohľadávkových dokladov a vysporiadaní v systéme ITMS2014+ v programovom období 2014 – 2020. Manuál dopĺňa (nenahrádza) metodické informácie

a postupy uvedené v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020; v usmernení Ministerstva financií SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 a v usmernení Ministerstva financií SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu z pohľadu postupnosti aktivít a procesov, t. j. popisuje jednotlivé kroky spracovania údajov k nezrovnalosti, resp. vysporiadania finančných vzťahov od iniciálnej evidencie v ITMS2014+ až po vysporiadanie – vrátenie finančných prostriedkov (dokumenty sú zverejnené na webovej stránke MF SR <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9346>).

V prípade zistenia nezrovnalosti, RO túto nezrovnalosť zaregistruje a Správu o zistenej nezrovnalosti spolu so Žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov zašle prostredníctvom ITMS2014+ na VP a v prípade VP z ČR aj na HCP zo SR (okrem nezrovnalostí týkajúcich sa podozrenia z podvodu). Finančné prostriedky sa vracajú tak, ako je to uvedené v predchádzajúcej časti.



Nezrovnalosť môže byť registrovaná viacerými subjektmi, napr. Orgánom auditu, Certifikačným orgánom, ale finančné prostriedky EFRR je VP povinný vrátiť na RO a za spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR na RO resp. za spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu ČR Národnému orgánu. V prípade zistenia nezrovnalosti Orgánom auditu RO odporúča vrátiť finančné prostriedky pred skončením auditu²⁸.

RO môže rozhodnúť, že nezrovnalosť bude vysporiadaná vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom žiadosti o platbu v súlade s § 40 až 42 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V tomto prípade sa postupuje podľa Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

7.3 Osobitné postupy pre vrátenie finančných prostriedkov v prípade projektových partnerov zo SR

7.3.1 Správne konanie – nezrovnalosti týkajúce sa VO

V prípade zistenia porušenia pravidiel a postupov VO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, postupuje sa podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF a metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má RO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov VO, kde je upravený postup a podmienky pre spracovanie a finančné vyčíslenie nezrovnalosti. Ak pri finančnej kontrole VO bolo zistené porušenie, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, RO zaslal ŽoVFP ale Vedúci partner povinnosť vrátenia finančných prostriedkov na základe výzvy (ŽoVFP) nesplní, RO požiada ÚVO o vykonanie kontroly podľa § 146 ZVO.

²⁸ Ak protiprávny stav je odstránený do dňa skončenia kontroly / vládneho auditu v súlade s § 31 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy osobitnými postupmi podľa poslednej vety § 42 ods. 7 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, správne konanie sa nezačne.



V prípade, ak Partnerovi bola právoplatným rozhodnutím uložená pokuta alebo zistené porušenie pravidiel a postupov VO v protokole ÚVO (ktoré mohlo mať alebo malo vplyv na výsledok VO), RO rozhodne o **vrátení jeden a pol násobku sumy uvedenej vo výzve**, najviac však 100 % poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky. Na uvedené konanie RO sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní (správny poriadok).²⁹

7.3.2 Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia

RO môže na písomné požiadanie VP zo SR, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s VP dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. Podmienky pre uzavretie dohody sú uvedené v §45 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



VP je povinný najneskôr do **30 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP** požiadať o vypracovanie dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia. Povinnou prílohou žiadosti o uzavretie dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia je notárska zápisnica, v ktorej VP písomne uzná svoj dlh čo do dôvodu a výšky a vyjadrí súhlas s vykonaním exekúcie v prípade, ak nastane splatnosť dlhu v zmysle zákona č. 233/1995 o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti.

Notárska zápisnica zároveň obsahuje podrobný **splátkový kalendár** odsúhlasený RO, ako aj Certifikačným orgánom. Notárska zápisnica sa nevyžaduje, ak je VP štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond. VP predloží notársku zápisnicu v počte 1 originál a 2 overené kópie. Návrh splátkového kalendára PP musí odkonzultovať s RO (emailom, telefonicky). Pre súhlas s dohodou je odsúhlasenie splátkového kalendára.

VP má **10 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhov dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia na oboznámenie sa s podmienkami, podpis a spätné doručenie 2 podpísaných rovnopisov dohody na RO. Dohoda o splátkach je účinná až po jej zaevidovaní v Centrálnom registri zmlúv a ich zverejnení podľa zákona č. 211 / 2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Postup pri nevrátení finančných prostriedkov

Ak VP nevráti príspevok alebo jeho časť alebo neuzavrie s poskytovateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia podľa § 45 zákona o EŠIF a ak RO nepostupuje podľa § 41 ods. 2 zákona o EŠIF a uvedené nie je porušením pravidiel a postupov VO, RO postupuje podľa § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, tzn. že uvedené sa posudzuje ako porušenie finančnej disciplíny a RO oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu ako podnet na začatie správneho konania.

RO je oprávnený postupovať aj podľa zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov a vymáhať nevrátené finančné prostriedky súdnou cestou.

²⁹ §41 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

8. PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

Ak je Projekt financovaný z EFRR, všetci PP sú povinní zaistiť informovanie verejnosti a subjektov, ktorí sa zúčastňujú na projekte, o príspevku vhodnými informačnými opatreniami. **VP je zodpovedný za zaistenie celkovej koordinácie publicity pre Projekt v oboch členských štátoch.**

Pravidlá pre informovanosť a publicitu projektov financovaných z EFRR sú upravené v Nariadení EK č. 1303/2013, Príloha XII, čl 2.2. povinnosti prijímateľov a v súlade s Vykonávacím nariadením (EU) č. 821 kap. II a príloha č. II tohto Nariadenia.

Všetky informačné a komunikačné opatrenia uskutočnené Partnerom budú obsahovať nasledujúce informácie:

- odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi,
- odkaz na Európsky fond regionálneho rozvoja (ak sa informačné alebo komunikačné opatrenie vzťahuje k jednému alebo niekoľkým projektom, spolufinancovaných z viacerých fondov, odkaz na EFRR je možné nahradiť odkazom na fondy ESI),
- vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“ (vyhlásenie v jazyku PP),
- logo Programu (je k dispozícii na webovej stránke programu www.sk-cz.eu)

8.1 Všeobecné zásady publicity

V zmysle usmernení musia byť symboly a logá viditeľné a povinný text musí byť čitateľný a zrozumiteľný. Riadiaci orgán požaduje dodržať tieto zásady:

- symboly, logá a text umiestniť na prednej strane predmetu,
- zachovať proporcionalitu medzi logami (logo EÚ musí byť minimálne rovnako veľké, merané na výšku alebo šírku ako najväčšie z týchto ďalších použitých log, napr. logo Programu, či iných subjektov, pričom sa rámček okolo akéhokoľvek loga neberie do úvahy),
- znak EÚ, odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy v takej veľkosti aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné.



Publicita môže byť zabezpečené v akomkoľvek jazyku Partnera s výnimkou loga programu. Logo programu nie je možné prekladať do iného jazyka ani meniť jeho dizajn.

Počas realizácie aktivít Projektu PP informuje verejnosť prostredníctvom svojho **webového sídla/internetovej stránky**. Na webovom sídle (ak je zriadené) bude uvedený opis Projektu, jeho ciele a výsledky, spolu s uvedením výšky finančnej podpory z Únie.

Logo EÚ, odkaz na EÚ a EFRR uvedené na webovej stránke musia mať farebné vyhotovenie viditeľné pri otvorení web stránky bez toho, aby sa užívateľ musel presunúť na jej spodnú časť.

Spôsob zaistenia publicity v závislosti od typu Projektu

PP sú povinní v závislosti od typu Projektu, ktorý **spĺňa obe tieto podmienky súčasne**:

- a) celkový verejný príspevok (EFRR + štátny rozpočet) na Projekt presahuje 500 000 EUR;
- b) Projekt je zameraný na financovanie infraštruktúry a stavebných činností,

umiestniť v mieste realizácie Projektu dočasnú dostatočne veľkú veľkopošnú reklamnú tabuľu, ktorá musí obsahovať:

- logo EÚ,
- odkaz na Európsku úniu a Európsky fond regionálneho rozvoja,
- vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“,
- logo Programu.

Tieto informácie musia zaberat' najmenej 25% plochy tabule. Veľkopošná tabuľa musí byť umiestnená na príslušnom mieste po celú dobu realizácie Projektu³⁰.

Veľkosť reklamnej tabule odporúčame prispôbiť úmerne podľa hodnoty spolufinancovania z EFRR **minimálne však od rozmerov 250x150 cm**. Po fyzickom ukončení aktivít Projektu sa reklamná tabuľa nahradí trvalou vysvetľujúcou tabuľou.

Limit 500 000 € sa vzťahuje na celý Projekt. V prípade, že Partneri realizujú Projekt na rôznych miestach, nie je nutné, aby boli v priebehu realizácie Projektu umiestnené veľkopošné reklamné tabule na mieste realizácie Projektu každého z PP, ale postačuje, aby bola reklamná tabuľa umiestnená tam, kde prebieha realizácia najväčšej časti investičných aktivít Projektu. Táto reklamná tabuľa musí obsahovať informácie o všetkých aktivitách, ktoré sa v rámci Projektu realizujú s uvedením ich miesta realizácie. Na ostatných miestach je potrebné umiestniť aspoň menšie informačné tabule pre verejnosť.

Najneskôr do 3 mesiacov po fyzickom ukončení aktivít Projektu sa dočasná veľkopošná tabuľa, nahradí dobre viditeľnou a dostatočne veľkou stálou vysvetľujúcou tabuľou. Stála vysvetľujúca tabuľa musí obsahovať nasledovné náležitosti, ktoré pokrývajú najmenej 25 % plochy tabule:

- logo EÚ a odkazy na EÚ a EFRR,
- vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“,
- logo programu,
- názov a cieľ Projektu,
- výšku podpory z EFRR.

Umiestnenie tejto tabule VP/PP zdokumentuje a VP doloží STS do 3 mesiacov od ukončenia Projektu.

Ostatné projekty budú označené v závislosti od výšky verejného príspevku na každého partnera projektu nasledovne:

- do 100 000 EUR Partner projektu umiestni počas realizácie Projektu na viditeľné miesto (napr. vstupné priestory do budovy) reklamnú tabuľu alebo plagát o minimálnom rozmere 60 x 50 cm s informáciami o Projekte (logo EÚ a odkazy na EÚ a EFRR, vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“, logo programu a názov Projektu),
- 100 000 EUR a viac Partner umiestni počas realizácie Projektu na viditeľné miesto (napr. vstupné priestory do budovy) reklamnú tabuľu alebo plagát o minimálnom rozmere 150x100 cm s informáciami o projekte (logo EÚ a odkazy na EÚ a EFRR, vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“, logo programu a názov Projektu),
- v prípade, ak má PP webovú stránku, zverejní na nej stručný popis operácie vrátane jej cieľov a výsledkov a uvedie logo EÚ, odkaz na EÚ, na fond EFRR a logo programu podľa vyššie uvedených pravidiel.

8.2 Príklady správneho zaistenia publicity

Tlačené výstupy – publikácie, brožúry, letáky, plagáty, pozvánky, diplomy, osvedčenia, atď.

³⁰ Podľa harmonogramu projektu.

Uvedenie všetkých povinných náležitostí (t.j. logo EÚ, odkaz na Európsku úniu a Európsky fond regionálneho rozvoja, vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“ a logo Programu na prednej strane obalu, obálky (resp. úvodnej strane ak je obal priehľadný), nie vo vnútri brožúry alebo na poslednej strane). To isté platí aj pre tlačové správy a inzeráty. V inzeráte menšieho rozsahu stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a logo Programu. Všetky povinné náležitosti musia byť uvedené aj na internetovej stránke daného Projektu a na elektronických výstupoch (na obale CD, resp. i na samotnom CD).

Kultúrne a športové akcie, výstavy, súťaže, konferencie, seminár, vzdelávanie

Pri realizácii týchto projektových aktivít je potrebné vyvesiť vlajku Európskej únie v mieste konania akcie alebo inštalovať informačnú tabuľu (plagát, minimálne 20 X 30cm). Účastníci podujatia musia byť aj slovne informovaní, že Projekt je realizovaný s finančným príspevom Európskej únie. Na sprievodných materiáloch (t.j. napr. materiály pre účastníkov, prezentácie, prezenčné listiny) musia byť uvedené všetky povinné náležitosti dodržania publicity.

Smerové tabule

(Netýka sa dopravných značiek) Stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“ a logo Programu.

Propagačné predmety

Pri menších propagačných predmetoch, napr. pero, stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a logo Programu. Väčšie propagačné predmety typu taška, kalendár, tričko musia byť označené všetkými povinnými náležitosťami. Pri predmetoch jednorázovej spotreby je postačujúce logo na obale (užívateľ je tak dostatočne informovaný o zdrojoch financovania).

Kroje

V prípade, že budú z Projektu obstarané kroje alebo podobné druhy ošatenia, ktoré by boli umiestnením publicity na viditeľnom mieste znehodnotené, PP zabezpečí publicitu použitím banera umiestneného pri všetkých akciách, kde bude takéto ošatenie (kroje) použité. Zároveň bude ošatenie (kroj) označený publicitou aj formou cedulky všitej do vnútorného stehu.



V prípade nedodržania podmienok publicity môže Národný kontrolór stanoviť sankciu až do 100% hodnoty výdavkov za predložený propagačný predmet, resp. % z celkového schváleného príspevku na Projekt.

Podrobný popis povinností Partnera v oblasti informovania a publicity obsahuje Zmluva o poskytnutí NFP v článku 4 Publicita a informovanosť. Grafické ukážky príkladov správneho zaistenia publicity sú uvedené v **Prílohe č. 5**.

8.3 Pravidlá pre správne zaistenie publicity projektov a posudzovanie jeho naplnenia

Výdavky na publicitu sú oprávnené k financovaniu z EFRR, ak sú zahrnuté v rozpočte, ktorý je súčasťou ŽoNFP.

Povinnosti týkajúce sa propagácie Projektu sú zakotvené takisto v Rozhodnutí / v Zmluve a sú pre všetkých PP záväzné. Ak nie sú naplnené ani po výzve, môže to viesť k sankciám v podobe nevyplatenia časti príspevku, resp. nutnosti vrátenie už vyplatených finančných prostriedkov ako je uvedené nižšie.

Publicita sa posudzuje z nasledovných hľadísk:

- z hľadiska jednotlivých výstupov Projektu – výstupom sa rozumie to, čo slúži k naplneniu cieľov Projektu (napr. vydaná publikácia, mapa, kultúrne podujatie, školenie, postavená infraštruktúra, nakúpené zariadenie a p.). Projekt môže mať viac výstupov a v tom prípade sa povinná publicita posudzuje u každého samostatne. Cieľom je posúdiť, či bola verejnosť alebo účastníci akcie informovaní o zdrojoch financovania daného výstupu Projektu a ak áno, či tieto informácie spĺňali všetky povinné náležitosti.
- z hľadiska jednotlivých prostriedkov (nosičov) publicity – prostriedkom publicity sa rozumie napr. plagát, leták, pozvánky a pod., t. j. predmety, ktorých cieľom je upútať pozornosť verejnosti a potenciálnych účastníkov na daný Projekt, resp. jeho dielčí výstup. Posudzuje sa, či tieto prostriedky (nosiče) publicity obsahujú všetky povinné náležitosti publicity.
- Z hľadiska propagačných predmetov – propagačným predmetom sa rozumie predmet, ktorý nie je z hľadiska naplnenia cieľov Projektu nevyhnutný, ale jeho pridaná hodnota spočíva v posilnení povedomia o Projekte. Medzi propagačné predmety patria napr. písacie potreby, trička a iné odevy, tašky, cukrovinky a pod. Opäť sa posudzuje, či obsahujú všetky náležitosti povinnej publicity. Rovnakým spôsobom ako propagačné predmety sa posudzujú dary, ceny v súťažiach a pod.

Sankcie za nedodržanie pravidiel publicity

V prípade nedodržania pravidiel publicity môže byť príslušnému PP udelená sankcia a to:

1. Ak publicita úplne chýba – t. j. nie sú uskutočnené žiadne z vyššie uvedených opatrení, ktoré majú informovať o finančnej podpore z Programu.
2. Ak publicita je nekompletná – opatrenia zaisťujúce informovanie o finančnej podpore z Programu sú uskutočnené avšak neobsahujú všetky náležitosti uvedené v Nariadení (EÚ) č. 1303/2013 rozšírené o požiadavky programu.
3. Publicita je nesprávna – opatrenia zaisťujúce informovanosť o finančnej podpore z Programu nespĺňajú náležitosti uvedené v čl. 4 Vykonávacieho Nariadenia (EÚ) č. 821/2014 a Prílohe II tohto Nariadenia, t. j.
 - a. nie sú dodržané grafické štandardy a pravidlá pre farebné vyhotovenie loga, používanie fontov písma,
 - b. nie sú dodržané pravidlá umiestnenia loga,
 - c. nie sú dodržané pravidla týkajúce sa veľkosti loga a v prípade dočasných billboardov a trvalých pamätných tabulí podielu plochy, ktoré majú zaberat' informácie o projekte, vrátane loga.
4. Sankcie v prípade nedodržania publicity pri konkrétnom výstupe Projektu – porušenie je rozdelené podľa závažnosti a ku každému je stanovené percento, o ktoré sa kráti oprávnené výdavky priamo vynaložené na daný výstup:
 - a. Publicita úplne chýba – 5%
 - b. Publicita je nekompletná (nesplňa všetky náležitosti uvedené v čl. 2.2 Prílohy XII nariadenia (EÚ) 1303/2013) – 3%
 - c. Publicita nie je v súlade s predpismi (nesplňa náležitosti uvedené v čl. 4 Vykonávacieho Nariadenia (EÚ) č. 821/2014 a Prílohe II tohto Nariadenia) – 1%.
5. Sankcie v prípade nedodržania publicity pri konkrétnom prostriedku (nosiči) publicity – porušenie je rozdelené podľa závažnosti a ku každému je stanovené percento, o ktoré sa kráti oprávnené výdavky priamo vynaložené obstaranie daného prostriedku:
 - a. Publicita úplne chýba – 50%
 - b. Publicita je nekompletná (nesplňa všetky náležitosti uvedené v čl. 2.2 Prílohy XII nariadenia (EÚ) 1303/2013) – 25%
 - c. Publicita nie je v súlade s predpismi (nesplňa náležitosti uvedené v čl. 4 Vykonávacieho Nariadenia (EÚ) č. 821/2014 a Prílohe II tohto Nariadenia) – 15%.
6. Sankcie v prípade nedodržania publicity pri propagačnom predmete – porušenie je rozdelené podľa závažnosti a ku každému je stanovené percento, o ktoré sa kráti oprávnené výdavky priamo vynaložené obstaranie daného predmetu:
 - a. Publicita úplne chýba – 100%
 - b. Publicita je nekompletná (nesplňa všetky náležitosti uvedené v čl. 2.2 Prílohy XII nariadenia (EÚ) 1303/2013) – 50%

- c. Publicita nie je v súlade s predpismi (nesplňa náležitosti uvedené v čl. 4 Vykonávacieho Nariadenia (EÚ) č. 821/2014 a Prílohe II tohto Nariadenia) – 25%.



V prípade, ak dôjde k poškodeniu niektorého z nástrojov publicity cudzou osobou, je PP povinný opraviť tento nástroj (do pôvodného stavu) minimálne na dobu udržateľnosti Projektu.

NEDODRŽANIE POVINNEJ PUBLICITY V DENNEJ TLAČI A V TV/ROZHLASOVOM VYSIELANÍ SA SANKCIONUJE IBA V PRÍPADE, AK PP VYSIELANIE ALEBO ČLÁNOK FINANCUJE Z PROJEKTU.

PRÍLOHY

- 1a) Monitorovacia správa za partnera
- 1b) Monitorovacia správa za projekt (výročná/priebežná/záverečná)
- 1c) Následná monitorovacia správa
- 1d/1f) Zoznam deklarováných výdavkov/Schválený zoznam deklarováných výdavkov
- 1e) Pokyny k vyplneniu zoznamu deklarováných výdavkov a ŽoP
- 1g) Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu
- 1h) Iné údaje (k monitorovacej správe)
- 2) Pracovný výkaz platný pre slovenských prijímateľov
- 3a) Žiadosť o zmenu
- 3b) Zmena rozpočtu projektu
- 4a) Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
- 4b) Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
- 5) Príklady publicity