



**Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR**  
Riadiaci orgán pre Operačný program Technická pomoc

---



**Príručka pre žiadateľa o NFP  
z Operačného programu Technická pomoc  
na roky 2007 - 2013**

**Bratislava 1. marec 2011**

## OBSAH

1. Úvod.....	3
1.1. Cieľ príručky .....	3
1.2. Definícia skratiek .....	3
2. Platnosť príručky.....	5
3. Podmienky poskytnutia pomoci .....	5
3.1. Podmienky pre žiadateľa.....	5
3.2. Oprávnené aktivity .....	5
3.3. Oprávnené miesto.....	11
3.4. Oprávnené obdobie .....	12
3.5. Oprávnenosť žiadateľa .....	12
3.6. Oprávnené výdavky.....	13
3.7. Financovanie projektu .....	32
Financovanie projektov prijímateľa – organizácie štátnej správy.....	33
Financovanie projektov prijímateľa – VÚC.....	33
3.8. Podmienky prijateľnosti žiadosti o NFP .....	34
4. Pokyny žiadateľa v súvislosti s predkladaním žiadosti o NFP.....	38
4.1. Predloženie žiadosti o NFP .....	38
4.2. Vyplnenie elektronického formulára žiadosti o NFP .....	39
5. Proces schvaľovania žiadosti o NFP .....	41
5.1. Kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP .....	41
5.1.1. Vyradenie žiadosti o NFP .....	42
5.1.2. Odborné hodnotenie .....	42
5.2. Výber a schvaľovanie žiadostí o NFP .....	44
Časový harmonogram procesu predkladania žiadosti o NFP: .....	46
5.4. Sťažnosti.....	46
Základné kroky pri vybavovaní sťažností na MDVRR SR:.....	46
6. Realizácia projektu – pokyny pre prijímateľa.....	48
6.1. Podpis zmluvy o poskytnutí NFP.....	48
Časový harmonogram procesu prípravy zmluvy o NFP: .....	50
6.2. Verejné obstarávanie .....	50
6.3. Predkladanie Žiadostí o platbu.....	56
Systém refundácie .....	60
Povinné prílohy k Žiadosti o platbu .....	62
6.4. Kontrola na mieste .....	63
6.5. Monitorovanie projektu.....	67
6.6. Nezrovnalosti .....	69
Vysporiadanie finančných vzťahov.....	70
7. Komunikácia .....	72
7.1. Poskytovanie informácií.....	72
7.2. Informovanie a publicita .....	73
8. Prílohy .....	74
Zoznam príloh Príručky pre žiadateľa o NFP z OP TP:.....	74

# 1. Úvod

## 1.1. Cieľ príručky

Cieľom tohto dokumentu je priblížiť žiadateľom o NFP Operačný program Technická pomoc a poskytnúť im podrobné informácie a inštrukcie pre získanie finančných prostriedkov z Operačného programu Technická pomoc (ďalej len „OP TP“) a zároveň poskytnúť informácie a pokyny pre prijímateľov počas realizácie projektu.

Táto príručka je vypracovaná v súlade s Operačným programom Technická pomoc, ktorý bol schválený Európskou komisiou dňa 24. 9. 2007, Programovým manuálom riadiaceho orgánu pre OP TP a Interným manuálom Riadiaceho orgánu pre OP TP. Aktuálne znenie dokumentov je zverejnené na stránke [www.optp.gov.sk](http://www.optp.gov.sk).

Príručku pre žiadateľa o NFP z OP TP schvaľuje minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR.

V prípade závažných zmien si RO OP TP vyhradzuje právo príručku aktualizovať. Podnetom na zásadnú úpravu materiálu sú zmeny relevantnej legislatívy SR a EÚ, výsledky auditov a kontrol vykonaných orgánmi na to poverenými ap. Každý návrh na zmenu/aktualizáciu musí byť riadne odôvodnený a zaznamenaný v schvaľovacom liste.

## 1.2. Definícia skratiek

<b>CEDIS</b>	Názov pre informačný systém určený pre vnútorný audit a následnú finančnú kontrolu
<b>CKO</b>	Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v Národnom strategickom referenčnom rámci Slovenskej republiky na roky 2007 – 2013
<b>CO</b>	Certifikačný orgán
<b>COCOF</b>	Výbor pre koordináciu fondov (Committee of Coordination of Funds)
<b>DMS</b>	Document management system
<b>DPH</b>	Daň z pridanej hodnoty
<b>ELÚR</b>	Evidenčný list úpravy rozpočtu
<b>ERDF</b>	Európsky fond regionálneho rozvoja (European Regional Development Fund)
<b>EÚ</b>	Európska únia
<b>HP</b>	Horizontálna priorita
<b>HP IS</b>	Horizontálna priorita informačná spoločnosť
<b>HP MRK</b>	Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity
<b>HP RP</b>	Horizontálna priorita rovnosť príležitostí
<b>HP TUR</b>	Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj
<b>IIS</b>	Integrovaný informačný systém
<b>IM RO OP TP</b>	Interný manuál Riadiaceho orgánu pre Operačný program Technická pomoc
<b>ISRR</b>	Informačný systém regionálneho rozvoja

<b>ISUF</b>	Informačný systém účtovania fondov
<b>ITIL</b>	IT Infrastructure Library
<b>ITMS</b>	IT monitorovací systém pre ŠF a KF
<b>KOP OP TP PRE NSRR</b>	Komunikačný plán Operačného programu Technická pomoc pre Národný strategický referenčný rámec
<b>KF</b>	Kohézny fond
<b>MDVRR SR</b>	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
<b>MF SR</b>	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
<b>MH SR</b>	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
<b>MPSVR SR</b>	Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
<b>MV</b>	Monitorovací výbor
<b>MV pre OP TP</b>	Monitorovací výbor pre Operačný program Technická pomoc
<b>NFP</b>	Nenávratný finančný príspevok
<b>NMV</b>	Národný monitorovací výbor
<b>NSRR</b>	Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007 – 2013
<b>OA</b>	Orgán auditu
<b>OCR</b>	Optical Character Recognition
<b>OP</b>	Operačný program
<b>OP TP</b>	Operačný program Technická pomoc
<b>PM pre OP TP</b>	Programový manuál pre Operačný program Technická pomoc
<b>PJ</b>	Platobná jednotka
<b>PPP</b>	Verejno – súkromné partnerstvo (public private partnership)
<b>PR aktivity</b>	Public relations (Styk s verejnosťou) aktivity
<b>PS</b>	Pracovná skupina
<b>RIC</b>	Regionálne informačné centrum
<b>RIS</b>	Rozpočtový informačný systém
<b>RO OP TP</b>	Riadiaci orgán pre Operačný program Technická pomoc
<b>RRA</b>	Regionálna rozvojová agentúra
<b>SFK</b>	Správa finančnej kontroly
<b>SORO</b>	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
<b>SR</b>	Slovenská republika
<b>SUS</b>	Strategické usmernenia Spoločenstva o súdržnosti
<b>SWOT analýza</b>	Analýza silných stránok, analýza slabých stránok, analýza príležitostí a analýza ohrození (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)
<b>ŠF</b>	Štrukturálne fondy
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>ÚV SR</b>	Úrad vlády Slovenskej republiky
<b>VO</b>	Verejné obstarávanie
<b>VÚC</b>	Veľký územný celok
<b>ŽoNFP</b>	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
<b>ŽOP</b>	Žiadosť o platbu
<b>ZPC</b>	Zahraničná pracovná cesta

## 2. Platnosť príručky

Táto príručka je vydaná na programové obdobie 2007-2013 a jej aktualizovaná verzia 8.1 je platná od 14. 1. 2011

## 3. Podmienky poskytnutia pomoci

### 3.1. Podmienky pre žiadateľa

Každý oprávnený subjekt musí pri žiadaní o poskytnutie pomoci splniť nasledujúce podmienky:

- subjekt je oprávneným prijímateľom v zmysle Operačného programu Technická pomoc a tejto príručky
- predložiť projekt využívania technickej pomoci v rozsahu Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“) spolu s povinnými prílohami
- zabezpečiť verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zabezpečiť transparentnosť a kontrolu vynakladania verejných prostriedkov) a Systémom riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007-2013
- dodržiavať pravidlá pri predkladaní žiadosti o NFP a pri realizácii projektu, ktoré sú definované v tejto príručke a v Operačnom programe Technická pomoc.

### 3.2. Oprávnené aktivity

Aktivity, ktoré budú v programovom období 2007-2013 podporované v rámci OP TP sú rozdelené do nasledovných prioritných osí a opatrení:

<b>Prioritná os 1</b>	
Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v týchto oblastiach	
<b>Opatrenia v rámci prioritnej osi</b>	<b>Skupiny oprávnených aktivít</b>
<b>Opatrenie 1.1</b> Monitorovanie, pracovné a koordinačné skupiny, výbory a komisie	1.1.1 Zasadnutia a zabezpečenie činnosti Národného monitorovacieho výboru pre NSRR a Monitorovacieho výboru OP TP
	1.1.2 Aktivity súvisiace s monitorovaním NSRR

<b>Prioritná os 1</b>	
Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v týchto oblastiach	
<b>Opatrenia v rámci prioritnej osi</b>	<b>Skupiny oprávnených aktivít</b>
	<p>1.1.3 Zasadnutia a zabezpečenie činnosti pracovných, koordinačných skupín, výborov a komisií (napr. Pracovné skupiny pre horizontálne priority NSRR, Pracovná skupina pre publicitu a informovanie, Komisia expertov ITMS, Pracovná skupina pre monitorovanie a hodnotenie, Pracovná skupina pre oprávnenosť výdavkov v gescii CKO a RO OP TP)</p> <p>1.1.4 Aktivity súvisiace s monitorovaním Operačného programu Technická pomoc v gescii RO OP TP</p> <p>1.1.5 Metodická podpora Riadiaceho orgánu OP TP pre usmerňovanie prijímateľov</p> <p>1.1.6 Aktivity spojené s prípravou a zasadnutím pracovných skupín pre HP TUR a HP IS</p>
<p><b>Opatrenie 1.2</b> Hodnotenie a štúdie</p>	<p>1.2.1 Hodnotenie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivity súvisiace s priebežným, tematickým a strednodobým hodnotením na centrálnej úrovni a na úrovni OP TP,</li> <li>- aktivity súvisiace s prípravou následných hodnotení 2007 – 2013 v gescii CKO a RO OP TP,</li> <li>- predbežné hodnotenie hlavného strategického dokumentu a OP TP na nasledujúce programové obdobie</li> <li>- aktivity súvisiace s interným a externým hodnotením OP TP a NSRR (operatívne, strategické)</li> <li>- aktivity súvisiace s prípravou plánu strategických externých hodnotení OP TP</li> </ul> <p>1.2.2 Príprava štúdií, koncepcií, analýz, metodík a správ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vypracovanie koncepčných materiálov a metodických postupov na roky 2007 – 2013 a na nasledujúce programové obdobie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou cieľov NSRR a OP TP,</li> <li>- štúdie, sociálno-ekonomické analýzy, regionálne analýzy a iné analýzy súvisiace s riadením a implementáciou ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013 a v nasledujúcom programovom období pre účely CKO a RO OP</li> </ul>

<b>Prioritná os 1</b>	
Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v týchto oblastiach	
<b>Opatrenia v rámci prioritnej osi</b>	<b>Skupiny oprávnených aktivít</b>
	<p>TP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vypracovanie hlavného strategického dokumentu a OP TP na obdobie po roku 2013,</li> <li>- vypracovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP TP, vypracovanie priebežných, výročných, záverečných správ o pokroku v implementácii NSRR (podklady pre NMV pre NSRR),</li> <li>- ostatné aktivity súvisiace s prípravou štúdií, koncepcií, analýz, metodík a správ v programovom období 2007 – 2013 a v nasledujúcom programovom období, vyplývajúce z príslušných predpisov SR a EÚ v gescii CKO a RO OP TP</li> </ul>
	1.2.3 Metodická podpora CKO v oblasti hodnotenia s cieľom zabezpečenia efektívnej a účinnej implementácie operačných programov.
	1.2.4 Podpora činnosti internej a externej evaluačnej jednotky CKO a RO OP TP
	1.2.5 Podpora činností koordinátorov horizontálnych priorít – HP IS a TUR (vypracovanie štúdií, analýz, evaluačného plánu 2007-2013, príprava podkladov do Výročnej správy NSRR a p.), HP MRK (realizácia komplexného prístupu prostredníctvom štúdií uskutočniteľnosti, analytické a strategické dokumenty), HP RP (systém sledovania ukazovateľov OP, mechanizmus hodnotenia vplyvu projektov na RP a konzultačná, školiaca a poradenská činnosť pri implementácii HP RP, ktorá spočíva v zabezpečení školení a konzultácií pre RO a SORO prostredníctvom koordinátora HP RP)
<b>Opatrenie 1.3</b> Informovanie a publicita	1.3.1 Informovanie a publicita – aktivity vyplývajúce z implementácie Komunikačného plánu OP TP pre NSRR (KOP OP TP pre NSRR) na programové obdobie 2007 – 2013 (napr. prevádzka Integrovanej informačnej siete regionálnych informačných centier, zasadnutia Pracovnej skupiny pre publicitu, fungovanie spoločných informačných nástrojov (internetová stránka o ŠF a KF, spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde, Informačné call centrum pre štrukturálne fondy a Kohézny fond),

<b>Prioritná os 1</b>	
Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v týchto oblastiach	
<b>Opatrenia v rámci prioritnej osi</b>	<b>Skupiny oprávnených aktivít</b>
	<p>zabezpečenie komunikácie s EK a zaškolenie zamestnancov RIC, organizovanie konferencií, seminárov, školení pre rôzne úrovne implementácie (RO, SORO, VÚC, RRA, CKO, koordinátori HP) a širokú verejnosť, publikovanie informačných a propagačných tlačovín/materiálov, zverejnenie správ v národných a regionálnych/lokálnych masmédiách a iné aktivity v rámci KOP), ostatné aktivity súvisiace s informovaním a publicitou na centrálnej úrovni, ktoré zabezpečuje CKO a RO OP TP</p>
	1.3.2 Metodická podpora CKO v oblasti informovania s cieľom zabezpečenia efektívnej a účinnej implementácie operačných programov
	1.3.3 Podpora činností koordinátorov horizontálnych priorít – HP IS a TUR, HP MRK v oblasti informovania a publicity ako súčasť informačných aktivít Komunikačného plánu OP TP pre NSRR
<b>Opatrenie 1.4</b> Posilnenie administratívnych kapacít a podpora riadenia pomoci	1.4.1 Financovanie plátov oprávnených zamestnancov štátnej služby, verejnej služby zabezpečujúcich plnenie úloh CKO a RO OP TP, riadiacich a koordinačných orgánov horizontálnych priorít (HP IS a TUR, HP MRK), 1 zamestnanca na každej VÚC pre oblasť HP
	1.4.2 Technická podpora plnenia úloh CKO, RO OP TP a koordinátorov HP (HP IS a TUR, HP MRK) - nákup technického, priestorového a prevádzkového vybavenia, nákup výpočtovej techniky, nákup softvéru, tlmočnice, prekladateľské a poradenské služby, ostatné služby spojené s podporou riadenia pomoci (napr. kopírovanie, externá forma dodania služby)
	1.4.3 Vzdelávanie - vypracovanie a zabezpečenie systému všeobecného vzdelávania v oblasti riadenia a implementácie ŠF a KF (CKO, RO, koordinátori HP), školenia, semináre, kurzy, odborné stáže a pracovné cesty pre zamestnancov zabezpečujúcich úlohy CKO, RO OP TP a koordinačných orgánov horizontálnych priorít, ostatné aktivity spojené s procesom



<b>Prioritná os 1</b>	
Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v týchto oblastiach	
<b>Opatrenia v rámci prioritnej osi</b>	<b>Skupiny oprávnených aktivít</b>
	vzdelávania zamestnancov zabezpečujúcich úlohy CKO, RO OP TP a riadiacich a koordinačných orgánov horizontálnych priorít (HP IS a TUR, HP MRK)
	1.4.4 Zabezpečenie činností CKO spojených s tvorbou a aktualizáciou metodických pokynov CKO, tvorbou a aktualizáciou Systému riadenia ŠF a KF pre 2007-2013 a iných s tým súvisiacich činností s cieľom zabezpečenia prípravy a efektívnej a účinnej implementácie operačných programov.
<b>Opatrenie 1.5</b> Informačné systémy pre účely riadenia a implementácie regionálnej politiky SR	1.5.1 Technické a administratívne zabezpečenie ITMS - vývoj a údržba monitorovacieho systému a iných informačných systémov, pre účely riadenia a implementácie regionálnej politiky SR, prevádzka ITMS, zabezpečenie a rozširovanie spojenia medzi prevádzkovateľom a užívateľmi (zriadenie a prevádzka liniek), vývoj a úprava prepojení medzi ITMS a ostatnými IS systémami na národnej a európskej úrovni, vytvorenie technickej dokumentácie (interaktívne školiace materiály, príručky a metodické pomôcky,) školenia a ostatné aktivity súvisiace s ITMS

<b>Prioritná os č. 2</b>	
Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v týchto oblastiach	
<b>Opatrenia v rámci prioritnej osi</b>	<b>Skupiny oprávnených aktivít</b>
<b>Opatrenie č. 2.1</b> Finančné riadenie	2.1.1 Príprava a zabezpečenie funkčnosti systému finančného riadenia fondov EÚ, koordinácia všetkých subjektov zapojených do finančného riadenia fondov EÚ, materiálno-technické zabezpečenie a podpora mobility oprávnených zamestnancov zapojených do finančného riadenia ŠF a KF, poradenstvo a štúdie k finančnému riadeniu ŠF a KF 2.1.2 Príprava a zvyšovanie odbornej kvalifikácie a povedomia pracovníkov zapojených do finančného riadenia ŠF a KF, 2.1.3 Zabezpečenie výkonu externých auditov
<b>Opatrenie č. 2.2</b>	2.2.1 Zabezpečenie funkčnosti systému finančnej kontroly a auditov ŠF a KF - legislatívna a metodická činnosť pre následnú finančnú

<b>Prioritná os č. 2</b>	
Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v týchto oblastiach	
<b>Opatrenia v rámci prioritnej osi</b>	<b>Skupiny oprávnených aktivít</b>
Finančná kontrola a audit	kontrolu, audit a vydávanie vyhlásení o ukončení pomoci, vrátane metodického usmerňovania
	2.2.2 Koordinácia a metodické usmerňovanie všetkých subjektov zapojených do systému finančnej kontroly a auditu ŠF a KF
	2.2.3 Príprava a zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov zapojených do finančnej kontroly a auditu prostriedkov spolufinancovania projektov ŠF a KF, vrátane materiálo – technického zabezpečenia školení
	2.2.4 Poradenstvo a štúdie k systému finančnej kontroly a auditu ŠF a KF
	2.2.5 Plánovanie, výkon a monitorovanie výsledkov kontrol vzoriek a systémových auditov prostriedkov spolufinancovania projektov ŠF a KF
	2.2.6 Výkony súvisiace s tvorbou stratégie auditu, s vydávaním vyhlásení o ukončení pomoci, s tvorbou ročných správ a stanovísk pre EK; výkony v rámci správneho konania
	2.2.7 Výkon činnosti poskytnutej externými audítormi a zabezpečenie výkonu externých auditov
<b>Opatrenie č. 2.3</b> Posilňovanie administratívnych kapacít	2.3.1 Vytváranie nových pracovných miest
	2.3.2 Financovanie plátov oprávnených zamestnancov podieľajúcich sa na implementácii ŠF a KF
<b>Opatrenie č. 2.4</b> Informačné systémy	2.4.1 Vývoj a úprava ISUF, RIS a iných informačných systémov súvisiacich s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
	2.4.2 Hardvérové a softvérové vybavenie pre prevádzkovateľa a používateľov informačných systémov využívaných na sledovanie prostriedkov štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
	2.4.3 Prevádzka (produktívna, školiaca a testovacia prevádzka, záložné pracovisko, podporné prevádzkové systémy) informačných systémov využívaných pre sledovanie prostriedkov štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (napr. ITMS, ISUF, RIS, CEDIS a pod.)
	2.4.4 Sieťové pripojenia prevádzkovateľov a používateľov IT systémov
	2.4.5 Školenia používateľov informačných systémov

<b>Prioritná os č. 2</b>	
Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v týchto oblastiach	
<b>Opatrenia v rámci prioritnej osi</b>	<b>Skupiny oprávnených aktivít</b>
	využívaných pre sledovanie prostriedkov štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
	2.4.6 Tvorba a úprava manuálov, propagačných a školiacich materiálov
	2.4.7 Analytické materiály pre informačné systémy využívané na sledovanie prostriedkov štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
	2.4.8 Vývoj a úprava prepojení medzi informačnými systémami vrátane kompletnej relevantnej dokumentácie
	2.4.9 Rozšírenie dohľadového systému o ITMS, príp. iné
<b>Opatrenie č. 2.5</b> Podpora zavádzania inovatívnych finančných nástrojov	2.5.1 Metodické usmerňovanie zadávateľov pri príprave PPP projektov a vypracovanie pravidiel uplatňovania nástrojov nepriamej formy pomoci
	2.5.2 Zabezpečovanie poradenských služieb pri príprave PPP projektov, príprava a založenie fondov na implementáciu nepriamych foriem pomoci
	2.5.3 Školenia, semináre, workshopy pre potenciálnych účastníkov PPP z verejného sektora a realizátorov nepriamych foriem pomoci

### 3.3. Oprávnené miesto

OP TP je zameraný na zabezpečenie a financovanie horizontálnych aktivít spoločných pre všetky operačné programy, resp. takých aktivít, ktoré je potrebné vykonať celoplošne pre všetky orgány zapojené do riadenia, implementácie a kontroly operačných programov. Vzhľadom na horizontálny a celoplošný charakter OP TP pokrýva aj aktivity v Bratislavskom kraji. Z tohto dôvodu bol stanovený percentuálny podiel, ktorým sa OP TP podieľa na financovaní oprávnených aktivít a podiel, ktorý je pokrytý zo štátneho rozpočtu.

Z uvedeného dôvodu sa do žiadosti o NFP uvádzajú pri všetkých projektoch OP TP ako miesto realizácie všetky samosprávne kraje. Pri realizácii projektov zabezpečí RO OP TP spolufinancovanie z ďalšieho zdroja oprávnených výdavkov (zdroj pro rata) na úrovni prioritných osí.

### 3.4. Oprávnené obdobie

Výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli skutočne uhradené medzi **1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015**. Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatocnom dátume oprávnenosti výdavkov.

### 3.5. Oprávnenosť žiadateľa

Žiadateľom o podporu z prostriedkov ŠF a KF môžu byť subjekty označené ako prijímatelia, ktorí sú v súlade s Operačným program Technická pomoc stanovení na úrovni jednotlivých opatrení v nasledujúcej tabuľke:

Číslo opatrenia	Názov opatrenia	Prijímatelia
1.1	Monitorovanie, pracovné a koordinačné skupiny, výbory a komisie	MDVRR SR ako CKO a RO OP TP
		ÚV SR ako koordinátor horizontálnej priority informačná spoločnosť a trvalo udržateľný rozvoj
1.2	Hodnotenie a štúdie	MDVRR SR ako CKO a RO OP TP
		ÚV SR ako koordinátor horizontálnej priority informačná spoločnosť, trvalo udržateľný rozvoj a marginalizované rómske komunity
		MPSVaR SR ako koordinátor horizontálnej priority rovnosť príležitostí.
1.3	Informovanie a publicita	MDVRR SR ako CKO a RO OP TP
		ÚV SR ako koordinátor horizontálnej priority informačná spoločnosť, trvalo udržateľný rozvoj a marginalizované rómske komunity
1.4	Posilnenie administratívnych kapacít a podpora riadenia pomoci	MDVRR SR ako CKO, RO OP TP a zamestnanci ostatných útvarov MDVRR SR podieľajúcich sa na implementácii, kontrole a audite OP TP
		ÚV SR ako koordinátor horizontálnej priority informačná spoločnosť a trvalo udržateľný rozvoj, marginalizované rómske komunity,
		samosprávne kraje (1 zamestnanec z každého samosprávneho kraja zapojený do realizácie HP)
		MH SR (2 zamestnanci zabezpečujúci koordináciu energetickej efektívnosti)
1.5	Informačné systémy pre účely riadenia a implementácie regionálnej	MDVRR SR ako CKO a RO OP TP.

	politiky SR	
2.1	Finančné riadenie	MF SR ako CO
2.2	Finančná kontrola a audit	MF SR ako OA Správy finančnej kontroly
2.3	Posilňovanie administratívnych kapacít	MF SR ako CO a OA Správy finančnej kontroly DataCentrum ÚV SR ako koordinátor boja proti podvodom
2.4	Informačné systémy	MF SR ako CO a OA Správy finančnej kontroly DataCentrum
2.5	Podpora zavádzania inovatívnych finančných nástrojov	MF SR ako koordinátor PPP a nepriamych foriem pomoci

### 3.6. Oprávnené výdavky

Oprávnené výdavky musia v každom prípade spĺňať nasledovné podmienky:

- oprávnené výdavky musia byť v súlade s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloh a s Operačným programom Technická pomoc vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutím RO OP TP o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013
- výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačného programu v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP
- výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015. Ďalej platí, že výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatocnom dátume oprávnenosti výdavkov
- výdavky musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a tiež primerané (teda musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase) a musia byť vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
  - 1) hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu)
  - 2) účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu)
  - 3) efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu).
- oprávnené náklady na projekt musia byť v rámci maximálnej hranice zdrojov alokovaných na opatrenie v OP TP a v Programovom manuáli pre OP TP

- výdavky musia byť v súlade s príslušnou legislatívou SR (napr. zákon č. 18/1996 o cenách, t.j. napr. nájom priestorov musí byť stanovený maximálne do výšky ceny v mieste obvyklej, zákon č. 283/2002 o cestovných náhradách t.j. občerstvenie nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné, nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného
- riadiaci, administratívny a odborný personál musí byť v pracovnoprávnom vzťahu (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...) alebo inom ako pracovnoprávnom vzťahu (napr. obchodný zákonník, občiansky zákonník, autorský zákon)
- oprávnené výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou
- intenzita podpory udelená z programov financovaných z fondov EÚ nesmie presiahnuť povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ a Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
- nesmú sa navzájom prekrývať
- v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov musia byť obstarané v súlade so všeobecne záväznými predpismi SR a EÚ
- nepriame výdavky súvisiace s realizáciou projektu paušálnou sadzbou tak, ako to umožnila EK v rámci nariadenia Rady (ES) č. 397/2009 sa nebudú pri projektoch technickej pomoci uplatňovať
- hotovostné platby pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 332,- EUR.

Pri výdavkoch, ktorých využitie je celoplošné resp. nie je možné presne vyšpecifikovať ich previazanosť s aktivitami súvisiacimi so ŠF a KF (napr. opatrenie 2.4 „obstaranie hardvéru a softvéru“ alebo opatrenie 2.2 „náklady na rekonštrukciu školiacich priestorov“) je potrebné určiť percento podielu oprávnených aktivít na celoplošných aktivitách, ktoré prijímateľ zdôvodní v rámci povinnej prílohy Žiadosti o NFP „Opis projektu“ a týmto percentom uplatniť iba oprávnenú časť výdavkov (napr. v prípade opatrenia 2.2. podiel školení zameraných na ŠF a KF k celkovému počtu školení za rok).

Pri projektoch zameraných na technickú podporu administratívnych kapacít (nákup počítačov, kancelárskeho nábytku) budú oprávnenými výdavkami iba výdavky do výšky percenta, ktorým sú administratívne kapacity financované z prostriedkov OP TP v čase realizácie danej aktivity projektu.

V prípade projektov zameraných na refundáciu miezd (opatrenia 1.4 a 2.3) oprávnených zamestnancov, môžu byť v súlade s usmernením EK (COCOF 07/0021/04-EN) refundované aj:

- výdavky vzťahujúce sa na uzatvorenie programového obdobia 2000-2006, ktoré vznikli po konečnom dátume oprávnenosti výdavkov pre obdobie 2000-2006 (po 31. 12. 2008),
- výdavky v súvislosti s programovým obdobím 2000-2006 vzniknuté po dátume 31. 12. 2008, ale pred ukončením predĺženého konečného dátumu oprávnenosti (30. 6. 2009),
- vo výnimočných prípadoch výdavky programového obdobia 2000-2006, ktoré vznikli pred dátumom 31. 12. 2008, v prípade, že už nie sú k dispozícii finančné prostriedky z programového obdobia 2000-2006 ani prostriedky v rámci iných prioritných osí, ktoré by mohli byť flexibilne použité pre účely technickej asistencie operačného programu vo výške 10% na úrovni priorit.

Zadefinovanie oprávnených výdavkov je v právomoci riadiaceho orgánu, ktorý môže prijať rozhodnutie o oprávnenosti predmetného výdavku a v prípade potreby vydať vlastné sprísňujúce pravidlá oprávnenosti výdavkov. V prípade prijatia sprísňujúcich pravidiel, bude RO OP TP informovať prijímateľa v nasledujúcej aktualizácii Príručky pre žiadateľa o NFP.

RO OP TP stanovil nasledovné skupiny oprávnených výdavkov podľa jednotlivých opatrení:

<b>Prioritná os č. 1</b>	
Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Oprávnené výdavky</b>
<b>Opatrenie 1.1</b> Monitorovanie, pracovné a koordinačné skupiny, výbory a komisie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výdavky spojené so zasadnutiami a zabezpečením činnosti NMV pre NSRR a MV pre OP TP (výdavky na činnosť sekretariátu NMV pre NSRR, výdavky na činnosť sekretariátu MV pre OP TP, výdavky na prenájom miestnosti a prezentačnej techniky, občerstvenie<sup>1</sup> za podmienky, že nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné, cestovné, ubytovanie a ostatné výdavky spojené so zasadnutiami a zabezpečením činnosti NMV pre NSRR a MV pre OP TP, v súlade so zákonom o cestovných náhradách č. 283/2002 a v znení neskorších predpisov)</li> <li>➤ výdavky spojené so zasadnutiami a zabezpečením činnosti pracovných, koordinačných skupín, výborov a komisií ((výdavky na prenájom miestnosti a prezentačnej techniky, občerstvenie (za podmienky, že nesmie byť poskytnuté</li> </ul>

<sup>1</sup> Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aj alkoholické nápoje a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie

<b>Prioritná os č. 1</b> Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Oprávnené výdavky</b>
	<p>súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné), cestovné, ubytovanie a ostatné výdavky spojené so zasadnutiami a zabezpečením činnosti pracovných a koordinačných skupín a komisií v súlade so zákonom o cestovných náhradách č. 283/2002 a v znení neskorších predpisov))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výdavky na tlmočnicke a prekladateľské služby, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou cieľa opatrenia (preklady oficiálnych dokladov a dokumentov, tlmočenie na akciách organizovaných CKO/RO OP TP v rámci opatrenia)</li> <li>➤ výdavky bezprostredne súvisiace s poskytovaním metodologickej podpory zo strany CKO (metodické dokumenty, manuály, videokazety, CD, výdavky na prenájom miestnosti a prezentačnej techniky, poradenské a konzultačné služby, štúdie, expertízy, posudky dodávané externe a pod.)</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na dotknuté aktivity nie je RO OP TP stanovená, avšak musí spĺňať všeobecné podmienky primeranosti výdavkov, ako je uvedené vyššie</li> <li>➤ DPH v prípade subjektov neregistrovaných k DPH a u platcov DPH v tom prípade, že nemajú nárok na odpočet DPH v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č.222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty</li> <li>➤ ostatné výdavky súvisiace s cieľom opatrenia</li> </ul>
<b>Opatrenie 1.2</b> Hodnotenie a štúdie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výdavky spojené s priebežným, tematickým a strednodobým hodnotením na centrálnej úrovni a na úrovni OP TP</li> <li>➤ výdavky na aktivity súvisiace s prípravou následných hodnotení 2007 - 2013 z pozície CKO a RO OP TP</li> <li>➤ výdavky na predbežné hodnotenie hlavného strategického dokumentu a OP TP na programové obdobie po r. 2013</li> <li>➤ výdavky na vypracovanie koncepčných materiálov, metodických postupov na</li> </ul>



**Prioritná os č. 1**

Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu

<b>Názov opatrenia</b>	<b>Oprávnené výdavky</b>
	<p>programové obdobie 2007 – 2013 a nasledujúce programové obdobie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou cieľov NSRR a OP TP v gescii CKO a RO OP TP</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ výdavky na vypracovanie štúdií, sociálno-ekonomických analýz, regionálnych analýz a iných analýz súvisiacich s riadením a implementáciou ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013 a v nasledujúcom programovom období pre účely CKO a RO OP TP</li><li>➤ výdavky na vypracovanie hlavného strategického dokumentu a OP TP na obdobie po r. 2013</li><li>➤ výdavky na vypracovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP TP (podklady pre MV pre OP TP)</li><li>➤ výdavky na vypracovanie priebežných, výročných, záverečných správ o pokroku v implementácii NSRR (podklady pre NMV pre NSRR) z pozície CKO</li><li>➤ aktivity súvisiace s činnosťou koordinátorov HP – IS, TUR, MRK, RP (vypracovanie koncepčných, strategických materiálov, hodnotiacich štúdií, analýz a pod. vo vzťahu k realizácii cieľa opatrenia)</li><li>➤ ostatné výdavky súvisiace s prípravou štúdií, koncepcií, analýz, metodík a správ v programovom období 2007 – 2013 a v programovom období po r. 2013, vyplývajúce z príslušných predpisov SR a EÚ podľa potrieb CKO</li><li>➤ výdavky na tlmočnicke a prekladateľské služby, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou cieľa opatrenia (preklady oficiálnych dokladov a dokumentov, tlmočenie na akciách organizovaných CKO/RO OP TP v rámci opatrenia)</li><li>➤ výdavky bezprostredne súvisiace s poskytovaním metodickej podpory zo strany CKO pre oblasť hodnotenia (metodické dokumenty, manuály, videokazety, CD, výdavky na prenájom miestnosti a prezentačnej techniky, poradenské a konzultačné služby, štúdie,</li></ul>

<b>Prioritná os č. 1</b> Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Oprávnené výdavky</b>
	<p>expertízy, posudky dodávané externe a pod.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ poskytovanie právnych služieb pre plnenie úloh CKO a RO OP TP v rámci opatrenia – t.j. poskytovanie služieb právnikovi pri realizácii činností spojených s koordináciou implementácie operačných programov vo vzťahu k hodnoteniu (konzultačná činnosť, právne audity a odporúčanie, príprava odborných právnych stanovísk, analýz, vzorov a dokumentov a pod.)</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na dotknuté aktivity nie je RO OP TP stanovená, avšak musí spĺňať všeobecné podmienky primeranosti výdavkov, ako je uvedené vyššie</li> <li>➤ DPH v prípade subjektov neregistrovaných k DPH a u platcov DPH v tom prípade, že nemajú nárok na odpočet DPH v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č.222/2004Z.z. o dani z pridanej hodnoty</li> <li>➤ ostatné výdavky súvisiace s cieľom opatrenia</li> </ul>
<p><b>Opatrenie 1.3</b> Informovanie a publicita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výdavky na aktivity vyplývajúce z implementácie KOP OP TP pre NSRR (napr. výdavky na aktivity spojené s prevádzkou Integrovannej informačnej siete regionálnych informačných centier, s vybudovaním funkčných komunikačných kanálov smerom na regióny v spolupráci s riadiacimi orgánmi)</li> <li>➤ výdavky na zabezpečenie prevádzky spoločných informačných nástrojov (internetová stránka o ŠF a KF, Spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde, Informačné call centrum pre štrukturálne fondy a Kohézny fond)</li> <li>➤ výdavky vynaložené na zabezpečenie komunikácie s EK</li> <li>➤ zabezpečenie informačných a vzdelávacích aktivít - organizovanie konferencií, odborných seminárov, workshopov, školení a vzdelávacích aktivít pre rôzne úrovne</li> </ul>

**Prioritná os č. 1**

Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu

Názov opatrenia	Oprávnené výdavky
	<p>implementácie, a širokú verejnosť, zaškolenie zamestnancov RIC</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ zabezpečenie adekvátnej propagácie NSRR so zreteľom na implementáciu operačných programov a s tým súvisiacich odborných školení, seminárov a workshopov (propagácia v médiách, tlači, billboardy a pod.)</li><li>➤ publikovanie a distribúcia informačných a propagačných tlačovín, zverejnenie správ v národných a regionálnych/lokálnych masmédiách a inými aktivitami v rámci KOP),</li><li>➤ výdavky na ostatné aktivity súvisiace s informovaním a publicitou na centrálnej úrovni, ktoré zabezpečuje CKO a RO OP TP</li><li>➤ konkurzy a súťaže zamerané na propagáciu ŠF a KF</li><li>➤ výdavky na tlmočnicke a prekladateľské služby, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou cieľa opatrenia (preklady oficiálnych dokladov a dokumentov, tlmočenie na akciách organizovaných CKO/RO OP TP v rámci opatrenia)</li><li>➤ výdavky bezprostredne súvisiace s poskytovaním metodickej podpory zo strany CKO pre oblasť informovania (metodické dokumenty, manuály, videokazety, CD, výdavky na prenájom miestnosti a prezentačnej techniky, poradenské a konzultačné služby, štúdie, expertízy, posudky dodávané externe a pod.)</li><li>➤ poskytovanie poradenských a právnych služieb pre plnenie úloh CKO a RO OP TP v rámci opatrenia – t.j. poskytovanie služieb právnikovi pri realizácii činností spojených s koordináciou implementácie operačných programov vo vzťahu k informovaniu (konzultačná činnosť, právne audity a odporúčanie, príprava odborných právnych stanovísk, analýz, vzorov a dokumentov a pod.)</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na dotknuté aktivity nie je RO OP TP</li></ul>

<b>Prioritná os č. 1</b>	
Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Oprávnené výdavky</b>
	<p>stanovená, avšak musí spĺňať všeobecné podmienky primeranosti výdavkov, ako je uvedené vyššie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DPH v prípade subjektov neregistrovaných k DPH a u platcov DPH v tom prípade, že nemajú nárok na odpočet DPH v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č. 222/2004Z.z. o dani z pridanej hodnoty</li> <li>➤ ostatné výdavky súvisiace s cieľom opatrenia</li> </ul>
<p><b>Opatrenie 1.4</b> Posilnenie administratívnych kapacít a podpora riadenia pomoci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mzdy zamestnancov štátnej služby a verejnej služby pracujúcich v oblasti riadenia a implementácie ŠF a KF vrátane odmien, zákonných odvodov zamestnávateľa na sociálne poistenie a zdravotné poistenie, prípadne ďalších odvodov, ku ktorým je zamestnávateľ povinný na základe právnych predpisov v gescii CKO, RO OP TP, koordinátorov HP – TUR, IS, MRK</li> <li>➤ odmeny na základe dohody o vykonaní práce, prípadne ich alikvotná časť zodpovedajúca počtu odpracovaných hodín na projekte v gescii CKO, RO OPTP, koordinátorov HP – TUR, IS, MRK</li> <li>➤ nákup hardvérového a softvérového vybavenia na úrovni užívateľov ITMS (nové vybavenie, výmena a obnova existujúceho vybavenia)</li> <li>➤ nákup hardvérového a softvérového vybavenia na centrálnej úrovni v súvislosti s plnením úloh CKO a RO OP TP (nové vybavenie, výmena a obnova existujúceho vybavenia, technická podpora)</li> <li>➤ nákup periférnych zariadení (tlačiareň, skener atď.), doplnkov a iných zariadení priamo súvisiacich s plnením úloh CKO a RO OP TP a koordinátorov HP – TUR, IS, MRK (kopirovací stroj, digitálny fotoaparát, videokamera atď.)</li> <li>➤ nákup technického, priestorového a prevádzkového vybavenia kancelárií pre zamestnancov zabezpečujúcich úlohy CKO, RO OP TP a koordinátorov HP –</li> </ul>

**Prioritná os č. 1**

Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu

Názov opatrenia	Oprávnené výdavky
	<p>TUR, IS, MRK (napr. spotrebný a prevádzkový materiál, kancelársky a archivačný nábytok, telekomunikačná technika)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ výdavky na motorové vozidlá pre potreby CKO a RO OP TP (kúpa, leasing, prevádzka, poistenie a podobne)</li><li>➤ výdavky na školenia, semináre, kurzy, odborné stáže administratívnych kapacít zabezpečujúcich úlohy CKO a RO OP TP, koordinátorov HP – TUR, IS, MRK</li><li>➤ personálne náklady lektorov (mzdy vrátane odvodov)</li><li>➤ prenájom priestorov a techniky</li><li>➤ školiaci materiál a publikácie</li><li>➤ poplatky za kurzy, konferencie a semináre</li><li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (pracovné cesty a študijné pobyty pre zamestnancov zapojených do riadenia a implementácie ŠF a KF priamo súvisiace s problematikou fondov EÚ)</li><li>➤ výdavky na tlmočnicke a prekladateľské služby, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou cieľa opatrenia (preklady oficiálnych dokladov a dokumentov, tlmočenie na akciách organizovaných CKO/RO OP TP v rámci opatrenia)</li><li>➤ výdavky bezprostredne súvisiace s poskytovaním metodologickej podpory zo strany CKO pre oblasť efektívnych administratívnych kapacít (metodické dokumenty, manuály, videokazety, CD, výdavky na prenájom miestnosti a prezentačnej techniky, poradenské a konzultačné služby, štúdie, expertízy, posudky dodávané externe a pod.)</li><li>➤ poskytovanie právnych služieb pre plnenie úloh CKO a RO OP TP v rámci opatrenia – t.j. poskytovanie služieb právnikovi pri realizácii činností spojených s koordináciou a implementáciou operačných programov (konzultačná činnosť, právne audity a odporúčania, príprava odborných právnych stanovísk, analýz, vzorov a dokumentov a p.)</li></ul>

<b>Prioritná os č. 1</b> Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Oprávnené výdavky</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na dotknuté aktivity nie je RO OP TP stanovená, avšak musí spĺňať všeobecné podmienky primeranosti výdavkov, ako je uvedené vyššie</li> <li>➤ DPH v prípade subjektov neregistrovaných k DPH a u platcov DPH v tom prípade, že nemajú nárok na odpočet DPH v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č.222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty</li> <li>➤ výdavky, ktoré boli použité na účely obstarania nehmotného investičného majetku, ktorým je obstarávacía cena patentových práv, licencií, know-how alebo nepatentovaných technických vedomostí v zmysle zákona o účtovníctve. Podiel nákladov na obstaranie nehmotného investičného majetku nesmie presiahnuť 25 % oprávnených investičných nákladov. Nehmotný majetok musí spĺňať nasledujúce podmienky: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ musí byť výlučne používaný v organizácii, respektíve v podniku prijímateľa,</li> <li>○ musí byť považovaný za odpisovateľný majetok,</li> <li>○ musí byť zakúpený od tretích strán na základe trhových podmienok (súkromný sektor), resp. na základe verejného obstarávania podľa zákona 523/2003 Z. z. (verejný sektor),</li> <li>○ musí byť zaradený do majetku prijímateľa a zostať v jeho majetku minimálne päť rokov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.</li> </ul> </li> <li>➤ ostatné výdavky súvisiace s cieľom opatrenia</li> </ul>
<b>Opatrenie 1.5</b> Informačné systémy pre účely riadenia a implementácie regionálnej politiky SR	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výdavky spojené s vývojom a rozšírením funkcionality monitorovacieho systému a vývojom monitorovacieho systému na programové obdobie po roku 2013 a iných informačných systémov, pre účely riadenia a implementácie regionálnej politiky SR</li> </ul>

**Prioritná os č. 1**

Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu

<b>Názov opatrenia</b>	<b>Oprávnené výdavky</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ výdavky na zabezpečenie prechodu na EURO</li><li>➤ výdavky spojené s implementáciou a kustomizáciou integračnej platformy ITMS (File Exchanger, SAP Xi)</li><li>➤ výdavky spojené s vývojom funkcionality potrebnej na zabezpečenie manažérskeho riadenia, procesného riadenia a kontrolných mechanizmov</li><li>➤ výdavky spojené s prechodom ITMS z úlohy monitorovacieho systému na nosný informačný systém e-Governmentu</li><li>➤ výdavky na vývoj a úpravu prepojení medzi ITMS a ostatnými informačnými systémami na národnej a európskej úrovni</li><li>➤ výdavky spojené s prevádzkou a údržbou ITMS</li><li>➤ výdavky spojené so zavedením štandardnej metodiky na zabezpečenie prevádzky ITMS (medzinárodný štandard ITIL)</li><li>➤ výdavky na zabezpečenie a rozširovanie spojenia medzi prevádzkovateľom a užívateľmi (zriadenie a prevádzka liniek)</li><li>➤ výdavky potrebné na zabezpečenie postupného rozširovania hardvérovej platformy (servery, zálohovacie a archivačné zariadenia, dátové centrá, pracovné stanice, mobilné pracovné stanice, skenery a podobne)</li><li>➤ výdavky potrebné na zabezpečenie postupného rozširovania licencií štandardného a systémového softvéru potrebného na prevádzku a rozširovanie funkcionality ITMS (Microsoft OS, Oracle DB, Cognos OLAP, DMS, Datamining, OCR a podobne)</li><li>➤ výdavky spojené s vytvorením technickej dokumentácie/školením užívateľov (interaktívne školiace materiály, príručky a metodické pomôcky, multimedialne pomôcky)</li><li>➤ výdavky potrebné na vybudovanie kontaktného centra pre žiadateľov pomoci</li><li>➤ výdavky spojené s prevádzkou kontaktného centra (infraštruktúra, priestory, ľudské zdroje, vzdelávanie)</li></ul>

<b>Prioritná os č. 1</b>	
Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie, informovanie a posilňovanie administratívnych kapacít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Oprávnené výdavky</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výdavky spojené so zabezpečením podpory užívateľov ITMS na mieste</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li> <li>➤ DPH v prípade subjektov neregistrovaných k DPH a u platcov DPH v tom prípade, že nemajú nárok na odpočet DPH v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č.222/2004Z.z. o dani z pridanej hodnoty</li> <li>➤ ostatné výdavky súvisiace s cieľom opatrenia</li> </ul>

<b>Prioritná os č. 2</b>	
Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Aktivita/Oprávnené výdavky</b>
<b>Opatrenie 2.1</b> Finančné riadenie	<b>2.1.1 Príprava a zabezpečenie funkčnosti systému finančného riadenia fondov EÚ, koordinácia všetkých subjektov zapojených do finančného riadenia fondov EÚ, poradenstvo a štúdie k finančnému riadeniu ŠF a KF, materiálno-technické zabezpečenie a podpora mobility oprávnených zamestnancov zapojených do finančného riadenia ŠF a KF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li> <li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné, diéty)</li> <li>➤ prenájom priestorov a techniky</li> <li>➤ náklady na zabezpečenie strážnej a upratovacej služby</li> <li>➤ náklady na zabezpečenie štúdií, prognóz, analýz</li> <li>➤ preklady/tlmočenie</li> <li>➤ školiaci materiál a publikácie</li> <li>➤ náklady na publicitu a informovanosť</li> <li>➤ obstaranie a prevádzka áut (všetky náklady súvisiace s kúpou alebo leasingom áut, ich prevádzkou, vrátane poistenia)</li> <li>➤ nákup výpočtovej, didaktickej, kopírovacej a komunikačnej techniky a náklady</li> </ul>



**Prioritná os č. 2**

Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti

<b>Názov opatrenia</b>	<b>Aktivita/Oprávnené výdavky</b>
	<p>súvisiace s ich prevádzkou</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ obstaranie a nákup softvérových nástrojov súvisiacich s finančným riadením a overovaním ŠF a KF vrátane ich upgradov</li><li>➤ vybavenie kancelárií (napr. kúpa kancelárskeho a archivačného nábytku)</li><li>➤ pri projektoch zameraných na technickú podporu administratívnych kapacít (nákup počítačov, kancelárskeho nábytku) budú oprávnenými výdavkami iba výdavky do výšky percenta, ktorým sú administratívne kapacity refundované z prostriedkov OP TP v čase realizácie danej aktivity projektu</li><li>➤ občerstvenie/stravné (súvisiace so zabezpečením oprávnených aktivít – napr. rôznych pracovných stretnutí)</li><li>➤ náklady na konzultačnú činnosť súvisiacu s finančným riadením,</li><li>➤ iné náklady na zabezpečenie oprávnených aktivít</li><li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li></ul> <p><b>2.1.2 Príprava a zvyšovanie odbornej kvalifikácie a povedomia pracovníkov zapojených do finančného riadenia ŠF a KF</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ personálne náklady pre lektorov (mzdy, vrátane odvodov)</li><li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné, diéty)</li><li>➤ prenájom priestorov a techniky</li><li>➤ školiaci materiál a publikácie</li><li>➤ preklady/tlmočenie</li><li>➤ poplatky za kurzy, konferencie a semináre</li><li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li><li>➤ občerstvenie/stravné (súvisiace so zabezpečením oprávnených aktivít – napr. školení, seminárov, workshopov)</li><li>➤ iné náklady na zabezpečenie oprávnených aktivít</li></ul>

<b>Prioritná os č. 2</b>	
Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Aktivita/Oprávnené výdavky</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li> </ul> <p><b>2.1.3 Zabezpečenie výkonu externých auditov</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ náklady na zabezpečenie výkonu externých auditov subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF (napr. systémový audit, audit administratívnych kapacít, právny audit, audit IT systémov a iné)</li> <li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li> </ul>
<p><b>Opatrenie 2.2</b> Finančná kontrola a audit</p>	<p><b>2.2.1. Zabezpečenie funkčnosti systému finančnej kontroly a auditov ŠF a KF - legislatívna a metodická činnosť pre následnú finančnú kontrolu, audit a vydávanie vyhlásení o ukončení pomoci, vrátane metodického usmerňovania</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li> <li>➤ rekonštrukcia archívnych priestorov orgánu auditu (nákup, doprava a montáž bezpečnostných dverí, výmena osvetlenia, nákup, doprava a montáž archivačných mobilných alebo stacionárnych regálov)</li> <li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné)</li> <li>➤ prenájom priestorov a techniky</li> <li>➤ náklady na zabezpečenie štúdií, prognóz, analýz</li> <li>➤ preklady/tlmočenie</li> <li>➤ školiaci materiál a publikácie</li> <li>➤ obstaranie a prevádzka áut</li> <li>➤ nákup výpočtovej, didaktickej, kopírovacej a komunikačnej techniky a náklady súvisiace s ich prevádzkou</li> <li>➤ obstaranie a nákup softvérových nástrojov súvisiacich so systémom finančnej kontroly ŠF a KF, vrátane ich upgradov</li> </ul>

**Prioritná os č. 2**

Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti

Názov opatrenia	Aktivita/Oprávené výdavky
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ vybavenie kancelárií (napr. kúpa kancelárskeho a archivačného nábytku)</li><li>➤ pri projektoch zameraných na technickú podporu administratívnych kapacít (nákup počítačov, kancelárskeho nábytku) budú oprávenými výdavkami iba výdavky do výšky percenta, ktorým sú administratívne kapacity refundované z prostriedkov OP TP v čase realizácie danej aktivity projektu</li><li>➤ občerstvenie/stravné (súvisiace so zabezpečovaním oprávených aktivít – napr. rôznych pracovných stretnutí)</li><li>➤ náklady na konzultačnú činnosť súvisiacu so systémom finančnej kontroly ŠF a KF</li><li>➤ iné náklady na zabezpečenie oprávených aktivít</li><li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li></ul> <p><b>2.2.2 Koordinácia a metodické usmerňovanie všetkých subjektov zapojených do systému finančnej kontroly a auditu ŠF a KF</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné)</li><li>➤ prenájom priestorov a techniky</li><li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li><li>➤ školiaci materiál a publikácie</li><li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li></ul> <p><b>2.2.3 príprava a zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov zapojených do finančnej kontroly a auditu prostriedkov spolufinancovania projektov ŠF a KF, vrátane materiálno – technického zabezpečenia školení</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ personálne náklady na lektorov (mzdy, vrátane odvodov)</li></ul>

**Prioritná os č. 2**

Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti

<b>Názov opatrenia</b>	<b>Aktivita/Oprávnené výdavky</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné)</li><li>➤ prenájom priestorov a techniky</li><li>➤ náklady na rekonštrukciu školiacich priestorov (Vzdelávacie zariadenie MF SR v Tatranskej Lomnici a ostatné vzdelávacie priestory MF SR)</li><li>➤ občerstvenie/stravné (súvisiace so zabezpečovaním oprávnených aktivít – napr. školení, seminárov, workshopov)</li><li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li><li>➤ školiaci materiál a publikácie</li><li>➤ preklady/tlmočenie</li><li>➤ poplatky za kurzy, konferencie a semináre</li><li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li></ul> <p><b>2.2.4 Poradenstvo a štúdie k systému finančnej kontroly a auditu ŠF a KF</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ odmeny na základe dohody o vykonaní práce, prípadne ich alikvotná časť zodpovedajúca počtu odpracovaných hodín na projekte</li><li>➤ materiálne zabezpečenie (napr. kancelárske potreby)</li><li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné)</li><li>➤ prenájom priestorov a techniky</li><li>➤ náklady na zabezpečenie štúdií, prognóz, analýz</li><li>➤ preklady/tlmočenie</li><li>➤ školiaci materiál a publikácie</li><li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li></ul> <p><b>2.2.5 Plánovanie a výkon overovaní vzoriek operácií a systémových auditov</b></p>

**Prioritná os č. 2**

Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti

<b>Názov opatrenia</b>	<b>Aktivita/Oprávnené výdavky</b>
	<p data-bbox="852 309 1396 450"><b>prostriedkov spolufinancovania projektov ŠF a KF a koordinácia subjektov zapojených do výkonu fondov EÚ</b></p> <ul data-bbox="778 454 1396 891" style="list-style-type: none"><li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné)</li><li>➤ prenájom priestorov a techniky</li><li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li><li>➤ obstaranie a prevádzka áut</li><li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li></ul> <p data-bbox="756 931 1396 1111"><b>2.2.6 Výkony súvisiace s tvorbou stratégie auditu, s vydávaním vyhlásení o ukončení pomoci, s tvorbou ročných správ a stanovísk pre EK; výkony v rámci správneho konania</b></p> <ul data-bbox="778 1115 1396 1585" style="list-style-type: none"><li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné)</li><li>➤ materiálne zabezpečenie (napr. kancelárske potreby)</li><li>➤ preklady/tlmočenie</li><li>➤ vybavenie kancelárií (napr. kúpa kancelárskeho a archivačného nábytku)</li><li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li></ul> <p data-bbox="756 1626 1396 1731"><b>2.2.7 Výkon činnosti poskytnutej externými audítormi a zabezpečenie výkonu externých auditov</b></p> <ul data-bbox="778 1736 1396 2022" style="list-style-type: none"><li>➤ náklady na poskytnutie poradenských služieb</li><li>➤ náklady na zabezpečenie výkonu externých auditov</li><li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li><li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na</li></ul>

<b>Prioritná os č. 2</b>	
Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Aktivita/Oprávnené výdavky</b>
	projekt nie je RO OP TP stanovená
<b>Opatrenie 2.3</b> Posilňovanie administratívnych kapacít	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mzdy zamestnancov štátnej služby a verejnej služby pracujúcich v oblasti riadenia a implementácie ŠF a KF vrátane odmien, zákonných odvodov zamestnávateľa na sociálne poistenie a zdravotné poistenie, prípadne ďalších odvodov, ku ktorým je zamestnávateľ povinný na základe právnych predpisov</li> <li>➤ odmeny na základe dohody o vykonaní práce, prípadne ich alikvotná časť zodpovedajúca počtu odpracovaných hodín na projekte</li> <li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li> </ul>
<b>Opatrenie 2.4</b> Informačné systémy	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ náklady na štúdie, prognózy, analýzy</li> <li>➤ vývoj a úprava informačných systémov (analytické stretnutia, vypracovanie analytických materiálov, programovanie, príprava testovacieho prostredia, riadiaca dokumentácia)</li> <li>➤ softvérové licencie</li> <li>➤ hardvér</li> <li>➤ pri projektoch zameraných na technickú podporu administratívnych kapacít (napr. nákup počítačov) budú oprávnenými výdavkami iba výdavky do výšky percenta, ktorým sú administratívne kapacity refundované z prostriedkov OP TP v čase realizácie danej aktivity projektu</li> <li>➤ poplatok za školenie školiteľovi</li> <li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné, diéty)</li> <li>➤ zriadenie a prevádzka sieťového pripojenia</li> <li>➤ prenájom priestorov a techniky</li> <li>➤ príprava a obstaranie školiacich materiálov, propagačných materiálov, príručiek a publikácií</li> <li>➤ občerstvenie a stravné (súvisiace so zabezpečením oprávnených aktivít –</li> </ul>

<b>Prioritná os č. 2</b>	
Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Aktivita/Oprávnené výdavky</b>
	<p>napr. rôznych pracovných stretnutí a školiacich aktivít)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li> <li>➤ preklady/tlmočenie</li> <li>➤ náklady spojené s prevádzkou IS využívaných pre sledovanie prostriedkov štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu</li> <li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li> </ul>
<p><b>Opatrenie č. 2.5</b> Podpora zavádzania inovatívnych finančných nástrojov</p>	<p><b>2.5.1 Metodické usmerňovanie zadávateľov pri príprave PPP projektov a vypracovanie pravidiel uplatňovania nástrojov nepriamej formy pomoci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li> <li>➤ náklady na zabezpečenie metodík, štúdií, prognóz, analýz, koncepčných materiálov</li> <li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné)</li> <li>➤ personálne náklady (mzdy, odmeny, vrátane odvodov)</li> <li>➤ preklady/tlmočenie</li> <li>➤ školiaci materiál a publikácie</li> <li>➤ iné náklady na zabezpečenie oprávnených aktivít</li> <li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li> </ul> <p><b>2.5.2 Zabezpečovanie poradenských služieb pri príprave PPP projektov a nepriamych foriem pomoci na implementáciu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ úhrada nákladov na poradcov za vypracovanie štúdií realizovateľnosti</li> <li>➤ úhrada nákladov na poradcov za konzultácie pri príprave súťažného projektu, pri výbere súkromného partnera a pri príprave zmluvnej dokumentácie</li> <li>➤ úhrada nákladov na poradcov a konzultácie</li> </ul>

<b>Prioritná os č. 2</b>	
Finančné riadenie, kontrola, posilňovanie administratívnych kapacít v tejto oblasti	
<b>Názov opatrenia</b>	<b>Aktivita/Oprávnené výdavky</b>
	<p>v oblasti nepriamych foriem pomoci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ personálne náklady (mzdy, vrátane odvodov) externých pracovníkov</li> <li>➤ náklady súvisiace s auditom projektov</li> <li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li> <li>➤ občerstvenie/stravné (súvisiace so zabezpečením oprávnených aktivít – napr. rôznych pracovných stretnutí)</li> <li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li> </ul> <p><b>2.5.3 Školenia, semináre, workshopy pre potenciálnych účastníkov PPP z verejného sektora a realizátorov nepriamych foriem pomoci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ personálne náklady na lektorov (mzdy, vrátane odvodov)</li> <li>➤ cestovné náhrady v súlade so zákonom o cestovných náhradách (cestovné, ubytovanie, stravné)</li> <li>➤ prenájom priestorov a techniky</li> <li>➤ spotrebný a prevádzkový materiál (napr. kancelárske potreby)</li> <li>➤ školiaci materiál a publikácie</li> <li>➤ preklady/tlmočenie</li> <li>➤ poplatky za kurzy, konferencie a semináre</li> <li>➤ občerstvenie/stravné (súvisiace so zabezpečením oprávnených aktivít – napr. školení, seminárov, workshopov)</li> <li>➤ výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015</li> <li>➤ minimálna a maximálna výška NFP na projekt nie je RO OP TP stanovená</li> </ul>

### 3.7. Financovanie projektu



Minimálna a maximálna výška nenávratného finančného príspevku z OP TP na projekt nie je RO OP TP stanovená. Maximálna výška NFP je však ohraničená alokáciou finančných zdrojov na jednotlivé opatrenia a prioritnú tému.

Všeobecné pravidlá financovania projektov z OP TP sú stanovené nasledovne:

1. podiel zdrojov EÚ z celkových oprávnených verejných výdavkov v maximálnej výške 85,00 %
2. podiel zdrojov prijímateľa z verejnej správy podľa § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov (okrem organizácií štátnej správy) na spolufinancovaní vo výške 5,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov;
3. podiel zdrojov EÚ a zdrojov spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov pre žiadateľov/prijímateľov - organizácie štátnej správy
4. pri projektoch OP TP je uplatňovaný systém pro rata vo výške 3,95% z celkových oprávnených výdavkov. Po odpočítaní tohto percenta je zabezpečený pomer financovania v zmysle bodu 1. až 3.

### Financovanie projektov prijímateľa – organizácie štátnej správy

Pre prijímateľa – organizácie štátnej správy, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

Organizácie štátnej správy	Celkové oprávnené výdavky		
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Spolu
	ERDF	Štátny rozpočet	
	85,00 %	15,00 %	100,00 %

V prípade, ak je prijímateľom organizácia štátnej správy, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ERDF sa stanovuje vo výške 85,00 % a príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 15,00 %.

### Financovanie projektov prijímateľa – VÚC

Pre prijímateľa – VÚC sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

VÚC	Celkové oprávnené výdavky			
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
	ERDF	Štátny rozpočet	VÚC	
	85,00 %	10,00 %	5,00%	100,00 %

V prípade, ak je prijímateľom VÚC, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ERDF sa stanovuje vo výške 85,00 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,00 % a príspevok VÚC vo výške 5,00 %.

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch financovaných z ERDF sa môže realizovať v súlade s rozhodnutím prijímateľa dvoma spôsobmi:

- systémom zálohových platieb (v prípade štátnej rozpočtovej organizácie)<sup>2</sup>
- systémom refundácie.

Prijímateľ môže kombinovať oba spôsoby v závislosti od rozhodnutia RO OP TP stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP. Žiadosti o platby, týkajúce sa mzdových nákladov a odvodov zamestnávateľa pre oprávnených zamestnancov, je však možné realizovať len systémom refundácie (s výnimkou miezd pre Správy finančnej kontroly MF, ktoré je možné financovať aj systémom zálohových platieb).

Jednotlivé žiadosti o platbu môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn., že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia).

### **3.8. Podmienky prijateľnosti žiadosti o NFP**

Vzhľadom na to, že OP TP podporuje iba dopytovo orientované projekty a oprávnenými prijímateľmi sú vopred definovaní prijímatelia, RO OP TP nevyhlasuje výzvy na predkladanie žiadosti o NFP ani verejnú súťaž.

RO oboznámi oprávneného žiadateľa<sup>3</sup> o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania, čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli).

Písomné vyzvanie doručuje RO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme, pričom oboznámenie oprávneného žiadateľa o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania je podmienené vykonaním kontroly správnosti a kompletnosti písomného vyzvania.

Stanovenie formy a obsahu písomného vyzvania o možnosti predkladania žiadostí o NFP je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.

Písomné vyzvanie obsahuje

- formálne náležitosti, ktorými sú:
  - a) názov RO, ktorý písomné vyzvanie vydáva,
  - b) kontaktné údaje RO pre bližšie informácie k písomnému vyzvaniu a spôsob komunikácie s RO,
  - c) lehota na predloženie ŽoNFP,

<sup>2</sup> Systém zálohových platieb sa nevzťahuje na projekty týkajúce sa financovania miezd administratívnych kapacít s výnimkou projektov pre správy finančnej kontroly)

<sup>3</sup> Oprávnenými žiadateľmi na čerpanie finančných prostriedkov v rámci technickej pomoci jednotlivých OP sú príslušné RO. Oprávnenými žiadateľmi na čerpanie finančných prostriedkov v rámci OP Technická pomoc sú RO pre OP Technická pomoc, CKO, CO, OA, koordinátori horizontálnych priorít, Správy finančnej kontroly a Datacentrum.

- d) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
- názov a kód písomného vyzvania,
  - indikatívna výška finančných prostriedkov určených pre písomné vyzvanie,
  - začlenenie písomného vyzvania do programovej štruktúry OP (taxatívne uvedenie názvu OP, čísla a názvu prioritnej osi, príp. opatrenia, ku ktorým sa písomné vyzvanie vzťahuje),
  - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS a určenia miesta a spôsobu predkladania ŽoNFP,
  - právo RO na zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP v prípade zmien podmienok poskytnutia pomoci. RO v súvislosti s právom podľa predchádzajúcej vety v písomnom vyzvaní jasne vymedzí podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má nevyhnutne za následok zrušenie písomného vyzvania a podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP.
- podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
- a) oprávnenosť žiadateľa,
  - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu,
  - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
  - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
  - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
  - f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
  - g) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá,
  - h) spôsob financovania,
  - i) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
    - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti spolu s ich jasným vymedzením v písomnom vyzvaní stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované v písomnom vyzvaní v zmysle predchádzajúcej vety a žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti v Písomnom vyzvaní stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu),
    - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania).
- prílohy, ktorými sú najmä:
- a) formulár žiadosti o NFP,

- b) príručka pre žiadateľa (RO je oprávnený nahradiť príručku pre žiadateľa iným zodpovedajúcim dokumentom (napr. interný právny akt RO) alebo formou odkazu na takýto dokument, za podmienky, že dokument, ktorým RO nahradí príručku pre žiadateľa obsahuje všetky potrebné informácie),
- c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP, resp. formulár Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade ak je žiadateľ a RO tá istá osoba.

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

RO počas lehoty, ktorá začína dňom zaslania písomného vyzvania žiadateľovi a končí posledným dňom lehoty na predkladanie žiadosti o NFP určenej v písomnom vyzvaní nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci.

Ak počas lehoty podľa predchádzajúceho odseku dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci uvedené, RO príslušné písomné vyzvanie zruší. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení písomného vyzvania a dôvodoch, ktoré k zrušeniu písomného vyzvania viedli. ŽoNFP na projekty TP predložené do termínu zrušenia písomného vyzvania RO žiadateľovi vráti.

Ak počas lehoty podľa predchádzajúcich odsekov dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, RO môže predĺžiť lehotu na predkladanie ŽoNFP. RO predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP najmä v prípadoch, kedy si zohľadnenie zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci oprávneným žiadateľom v ŽoNFP objektívne vyžaduje dlhší čas, ktorý prekračuje pôvodnú lehotu na predkladanie ŽoNFP stanovenú v písomnom vyzvaní. Dobu, o ktorú sa predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP, stanoví RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zmene podmienok poskytnutia pomoci a predĺžení lehoty na predkladanie ŽoNFP. ŽoNFP odoslané do termínu doručenia písomnej informácie RO o zmene podmienok poskytnutia pomoci uvedených v písm. c), d), e), f), g), h) a i) ods. 123 tejto kapitoly má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.

RO postupuje primerane podľa predchádzajúcich odsekov aj v prípadoch zmien v jeho formálnych náležitostiach, resp. zmien v prílohách písomného vyzvania. RO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom menia podmienky stanovené v písomnom vyzvaní.

Podľa zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, §12, odsek 5, sa pomoc a podpora v období 5 rokov neposkytne žiadateľovi, ktorý porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa osobitného predpisu. Súčasne podľa §24 odsek 3 je prijímateľ povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť poskytnutú v období 12 mesiacov predchádzajúcich porušeniu zákazu nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa zákona č. 82/2005.

Žiadosť o NFP bude prijateľná, ak bude predložená na RO OP TP v stanovenom termíne a na predpísanom tlačive a bude spĺňať nasledujúce podmienky oprávnenosti:

- žiadateľ je oprávneným prijímateľom pomoci v zmysle Operačného programu Technická pomoc a Príručky pre žiadateľa o NFP
- projekt je realizovaný na území spadajúcom pod cieľ 1. Vzhľadom na horizontálny a celoplošný charakter OP TP sa do žiadosti o NFP uvádzajú pri všetkých projektoch OP TP ako miesto realizácie všetky samosprávne kraje. Pri realizácii projektov zabezpečí RO OP TP financovanie aktivít v bratislavskom kraji z ďalšieho zdroja ŠR - „pro rata“ pomerom stanoveným uznesením vlády SR č. 407/2007
- žiadosť o NFP obsahuje údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posudzovania žiadosti o NFP v rámci schvaľovacieho procesu a prípravy návrhu zmluvy o NFP (ak je to relevantné) a ktoré sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovanie na centrálnej úrovni
- projekt je v súlade s cieľmi OP TP a indikatívnym zoznamom aktivít definovanom v Programovom manuáli OP TP
- projekt je vypracovaný len pre jednu aktivitu v rámci opatrenia OP TP (v odôvodnených prípadoch môže RO OP TP rozhodnúť o vypracovaní projektu na viac ako jednu aktivitu v rámci opatrenia)
- časový rámec projektu spadá pod ohraničenie dostupnosti prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ
- predpokladané náklady projektu sú v rámci limitov alokovaných pre danú programovú štruktúru
- oprávnené výdavky sú špecifikované v súlade s oprávnenými výdavkami stanovenými RO OP TP.

### **Povinné prílohy k projektom financovaným z OP TP**

Povinnou prílohou každej žiadosti o NFP je **opis projektu** (príloha č.2).

V prípade projektov týkajúcich sa financovania miezd zamestnancov zapojených do implementácie pomoci ŠF a KF sú povinnými prílohami žiadosti o NFP aj nasledujúce dokumenty:

- **opis štátnozamestnaneckého miesta**, resp. iný dokument obsahujúci popis pracovných činností zamestnanca (štátna služba - príloha č. 3a) resp. pracovného miesta (verejná služba) vypracovaný pre konkrétneho zamestnanca, v prípade neobsadených pracovných miest sa namiesto mena zamestnanca uvedie poznámka „neobsadené“. Pracovné činnosti definované v dokumentoch podľa predchádzajúcej vety musia byť vymedzené takým spôsobom, aby bolo zrejmé, že menovaný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti,
- **popisy pracovných činností**, v ktorých sú podrobne rozpracované pracovné úlohy vyplývajúce z opisov štátnozamestnaneckých miest za každú pracovnú pozíciu v súvislosti s implementáciou ŠF a KF (tieto dokumenty nebudú vystavené na meno, ale len na konkrétne pracovné miesto, resp. pracovnú pozíciu z dôvodu možných zmien v priebehu sledovaného obdobia - príloha č. 3b).

O každej prípadnej zmene bude riadiaci orgán informovaný v rámci aktuálnej žiadosti prijímateľa o platbu. Žiadateľ o NFP je povinný zabezpečiť aktuálnosť opisov štátnozamestnaneckých miest, resp. opisov pracovného miesta zamestnancov a oznámiť to na RO OP TP najneskôr do 20 dní odo dňa zmeny.

## 4. Pokyny žiadateľa v súvislosti s predkladaním žiadosti o NFP

### 4.1. Predloženie žiadosti o NFP

Každý oprávnený subjekt zapojený do procesu implementácie Operačného programu Technická pomoc vypracuje projekty využívania technickej pomoci v rozsahu **žiadosti o NFP** výlučne **vyplnením elektronického formulára**, prostredníctvom verejnej časti centrálného monitorovacieho systému, podľa návodu uvedeného priamo v portáli ITMS ako aj v nasledujúcej časti (4.2). Po vyplnení zabezpečí žiadateľ elektronické odoslanie žiadosti o NFP.

Následne zabezpečí žiadateľ aj fyzické doručenie žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh na RO OP TP. Žiadateľ predkladá minimálne 1 rovnopis žiadosti o NFP vrátane príloh uvedených v predchádzajúcej kapitole - **Povinné prílohy k projektom financovaným z OP TP**. Zároveň predkladá aj 2 kompletné kópie žiadosti o NFP vrátane všetkých príloh.

Termín podávania žiadostí o NFP začína plynúť dňom určeným RO OP TP, zverejneným na internetovej stránke RO OP TP. Vzhľadom na skutočnosť, že žiadateľom sú útvary MDVRR SR (ako RO OP TP a CKO), Úrad vlády SR (ako koordinátori HP a koordinátor boja proti korupcii), útvary MF SR (OA, CO, Správy finančnej kontroly a Datacentrum), zamestnanci VÚC, procedúry predkladania projektov sú zjednodušené.

Žiadateľ vypracuje projekt pre každú aktivitu opatrenia (uvedenú v časti 3.2) zvlášť, v odôvodnených prípadoch môže RO OP TP rozhodnúť o vypracovaní projektu na viac ako jednu aktivitu v rámci opatrenia.<sup>4</sup>

Pri vypĺňaní žiadosti o NFP by mal žiadateľ rozlišovať medzi aktivitami opatrenia a aktivitami projektu. Aktivitou projektu sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo cieľovú skupinu, užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a nákladmi, pričom realizácia a ukončenie aktivity sú merateľné dosiahnutím míľnikov.

Projekty technickej pomoci je žiadateľ povinný vypracovať v súlade s oprávnenými aktivitami zadanými v Operačnom programe Technická pomoc a v Programovom manuáli pre OP TP.

Oprávnené výdavky pre projekty technickej pomoci sú súčasťou tejto príručky. Skupiny výdavkov uvádzané v rozpočte žiadosti o NFP musia vychádzať zo zadefinovaných položiek základného číselníka výdavkov ŠF a KF pre programové obdobie 2007-2013, ktorý je súčasťou prílohy PM OP TP a je zároveň zverejnený na internetovej stránke RO OP TP.

Žiadosti sa fyzicky doručujú na adresu:

**Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR**  
**sekcia koordinácie fondov EÚ**  
**odbor riadenia a implementácie Operačného programu Technická pomoc**

<sup>4</sup> V takomto prípade žiadateľ písomne uvedie dôvody vypracovania projektu na viac aktivít v sprievodnom liste žiadosti o NFP, ktorú predkladá na RO OP TP.

**Námestie slobody 6  
P.O.BOX 100  
810 05 Bratislava 15**

Spôsoby fyzického doručenia žiadostí:

- poštou
- kuriérom
- osobne

Preberanie fyzicky doručených žiadostí vykonáva podateľňa MDVRR SR. Po doručení žiadosti, príslušný pracovník žiadosť o NFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom.

Za dátum prijatia žiadosti o NFP na RO sa považuje dátum fyzického doručenia papierovej formy žiadosti o NFP spolu s povinnými prílohami.

Po prijatí žiadosti o NFP na odbor riadenia a implementácie OP TP, vyhľadá projektový manažér elektronickú formu žiadosti o NFP v neverejnej časti ITMS na základe identifikátora, prípadne ďalších údajov uvedených v žiadosti o NFP. Po vykonaní registrácie prideli ITMS žiadosti o NFP kód ITMS, pod ktorým bude v ďalších procesoch schvaľovania jednoznačne identifikovateľná.

## **4.2. Vyplnenie elektronického formulára žiadosti o NFP**

Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013.

### **Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS**

- Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria.
- Užívateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom portálu ITMS (V žiadosti o aktiváciu definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.)
- Užívateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu:

**DataCentrum  
Cintorínska 5  
814 88 Bratislava**

- Zamestnanec DataCentra na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti o aktiváciu aktivuje konto užívateľa, vytlačí a zašle poštou na štatutárnu adresu užívateľa grid kartu do 1 dňa od obdržania papierovej formy žiadosti o aktiváciu.
- Užívateľ sa po obdržaní grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich projektov.

Užívateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného prihlasovacieho mena (loginu), ktoré definuje sám, tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od DataCentra. Heslo užívateľa je možné meniť len cez Portál ITMS.

Postup zmeny hesla:

- Zadanie aktuálne platného hesla
- Zadanie nového hesla
- Potvrdenie nového hesla

V prípade zabudnutého hesla užívateľ zadá prihlasovacie meno a e-mail adresu. Po overení údajov užívateľovi sa prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť užívateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na e-mailovú adresu užívateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP žiadateľa. a rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme.

V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

Pokyny k elektronickému vyplňaniu žiadosti o NFP sú uvedené priamo v portáli ITMS. Vyplňanie žiadosti o NFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže zaslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „otvorená“ a kontrola zadaných údajov prebehne bez chýb. Po odoslaní portál danú žiadosť o NFP prenesie do CORE ITMS. Odoslanie elektronickej formy žiadosti o NFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky, v papierovej forme, podľa podmienok definovaných v tejto príručke.

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

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na RO OP TP.



## 5. Proces schvaľovania žiadosti o NFP

### 5.1. Kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP

Projektový manažér OP TP vykoná kontrolu formálnej správnosti predloženej žiadosti o NFP podľa kritérií oprávnenosti a kritérií úplnosti predloženej žiadosti.

Predložená žiadosť o NFP musí spĺňať všetky nasledujúce kritéria kontroly formálnej správnosti:

Zoznam kritérií kontroly formálnej správnosti:
<b>Overenie kritérií oprávnenosti:</b>
Žiadateľ je oprávneným prijímateľom pomoci
Projekt je realizovaný na oprávnenom území
Požadovaná výška NFP je v rámci limitov alokovaných pre danú programovú štruktúru
Časový rámec implementácie projektu spadá pod ohraničenie dostupnosti prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ
Cieľ projektu spadá pod oprávnenú aktivitu/opatrenie pre OP TP
Oprávnené výdavky sú špecifikované v súlade s oprávnenými výdavkami stanovenými RO OP TP
<b>Overenie kritérií úplnosti:</b>
Súlad elektronickej žiadosti s predloženou tlačenu verzou
Žiadosť je predložená v potrebnom počte a požadovanej forme (originál žiadosti + 2 kópie, dokumentácia žiadosti je vyplnená na predpísanom formulári, v slovenskom jazyku a stanoveným spôsobom)
Žiadosť je podpísaná štatutárnym orgánom (v prípade kópie – notársky overená)
Žiadosť obsahuje právoplatné a úplné povinné prílohy
Predložené kópie žiadosti o NFP sú totožné s originálom žiadosti
Predložené povinné prílohy sú úplné a právoplatné

V prípade chýbajúcich formálnych náležitostí v časti Overenie kritérií úplnosti predložených žiadostí o NFP, vyzve projektový manažér RO OP TP prijímateľa k doplneniu údajov. RO je oprávnený za účelom doplnenia chýbajúcich náležitostí predloženej ŽoNFP využiť aj iný spôsob komunikácie so žiadateľom (napr. formou e-mailu alebo faxu). Doba potrebná na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej ŽoNFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany RO sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP.

Žiadosť o NFP môže byť žiadateľovi vrátená na doplnenie aj v prípade neúplne zadaných údajov v tlačive žiadosti o NFP, ktoré sa týkajú predovšetkým:

- miesta realizácie projektu (v prípade, že žiadateľ nezadal do tabuľky č.8 všetky samosprávne kraje)
- časového rámca realizácie projektu (v prípade, že žiadateľ nedoplnil v tabuľke č.11 trvanie podporných aktivít počas realizácie projektu)
- dopadu na HP (tabuľka č. 15) .

V prípade, že prijímateľ nemá možnosť doplniť údaje v termíne, môže požiadať riadiaci orgán o predĺženie termínu na doplnenie (telefonicky alebo e-mailom) s uvedením dôvodu. RO OP TP má právo neakceptovať požiadavku prijímateľa o predĺženie termínu, ak o to prijímateľ žiadal viac krát v rámci jedného projektu a v prípade pochybností RO OP TP o skutočných dôvodoch zabraňujúcich prijímateľovi doručiť vyžiadané doplnené podklady načas.

RO OP TP rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, že nespĺnili niektoré z kritérií oprávnenosti alebo nespĺnili niektoré z kritérií úplnosti ani po možnosti doplnenia ich chýbajúcich náležitostí. Projektový manažér vypracuje záverečnú súhrnnú správu s odôvodnením zamietnutia predmetnej žiadosti o NFP.

### 5.1.1. Vyradenie žiadosti o NFP

Riadiaci orgán pre OP TP informuje neúspešných žiadateľov **do 21 kalendárnych dní** od ukončenia kontroly formálnej správnosti o vyradení žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP môže byť vyradená z nasledujúcich dôvodov:

- nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti (oprávnenosť projektu, oprávnenosť žiadateľa, oprávnenosť nákladov a pod.)
- v priebehu overenia kritérií úplnosti sa zistili určité nezrovnalosti formálneho charakteru, formálne nedostatky, vypustenie niektorých častí a vyskytli sa body, ktoré treba objasniť, avšak žiadateľ do stanovenej lehoty uvedené nedostatky neodstránil.

### 5.1.2. Odborné hodnotenie

Po vykonaní kontroly formálnej správnosti podlieha žiadosť o NFP procesu **odborného hodnotenia**. Toto hodnotenie vykonáva minimálne jeden hodnotiteľ (interný alebo externý), podľa hodnotiacich kritérií pre odborné hodnotenie schválených Monitorovacím výborom pre OP TP. Výsledkom odborného hodnotenia sú hodnotiace hárky.

V prípade vykonania hodnotenia viacerými hodnotiteľmi RO OP TP stanoví maximálnu mieru odchýlky medzi hodnoteniami jednotlivých hodnotiteľov, ktorá nesmie presiahnuť úroveň 30% z maximálneho bodového hodnotenia ŽoNFP. V prípade prekročenia tejto odchýlky, RO zabezpečí opakované odborné hodnotenie predmetnej ŽoNFP inými hodnotiteľmi pri obdržaní rovnakých pravidiel hodnotenia ŽoNFP, aké boli aplikované pri prvom hodnotení ŽoNFP.

Vzhľadom na špecifický charakter OP TP zameraný na podporu národných orgánov, bude odborné hodnotenie založené aj na posúdení súvislostí so strategickými dokumentmi na národnej úrovni s cieľom zabezpečiť podporu projektov prispievajúcich k národnej stratégii.

Pri odbornom hodnotení sa uplatňuje nasledovná hodnotiaca škála:

Počet bodov	Ekvivalent
0	projekt nespĺňa kritérium
1	kritérium sa pri projekte neuplatňuje
2	projekt čiastočne spĺňa kritérium
3	projekt uspokojivo spĺňa kritérium

P.č.	Kritérium	Váha kritéria	Bodové hodnotenie hodnotiteľa	Výsledné bodové hodnotenie	Poznámka
		A	B	C = A * B	
<b>SPOLU</b>	<b>max. počet bodov 78</b>				
<b>1.</b>	<b>Vhodnosť a účelnosť projektu (max. počet bodov 30, min. počet bodov pre splnenie odborného hodnotenia 16)</b>				
1.1	Projekt prispieva k cieľom Programového vyhlásenia vlády SR	2			
1.2	Projekt podporuje ciele lisabonskej stratégie a Národného programu reforiem	2			
1.3	Projekt podporuje strategické priority NSRR	2			
1.4	Aktivity projektu prispievajú k napĺňaniu indikátorov uvedených v OP TP	2			
1.5	Projekt prispieva k horizontálnym prioritám	2			
<b>2.</b>	<b>Spôsob realizácie projektu (max. počet bodov 21, min. počet bodov pre splnenie odborného hodnotenia 11)</b>				
2.1	Smerujú výsledky aktivity/aktivít k naplneniu špecifických cieľov?	2			
2.2	Sú stanovené špecifické ciele a k nim zodpovedajúce ukazovatele merateľné?	2			
2.3	Povedie zvolená aktivita(y) k stanoveným	2			

	výstupom?				
2.4	Je uvedený časový rozsah realizácie aktivity/aktivít primeraný z hľadiska stanovených výstupov?	1			
<b>3.</b>	<b>Rozpočet a nákladová efektívnosť (max. počet bodov 12, min. počet bodov pre splnenie odborného hodnotenia 6)</b>				
3.1	Dá sa vyhlásiť, že každá rozpočtová položka je nevyhnutná a dostatočne zdôvodnená?*	1			
3.2	Pri aktivite/aktivitách nechýbajú nákladové položky, ktoré sú nevyhnutné na jej realizáciu.	1			
3.3	Je rozpočet projektu, prehľadný a jednoznačný?	1			
3.4	Sú jednotlivé položky nákladov pre aktivitu(y) dostatočne špecifikované?	1			
<b>4.</b>	<b>Udržateľnosť projektu (max. počet bodov 15, min. počet bodov pre splnenie odborného hodnotenia 10)</b>				
4.1	Budú výsledky realizácie projektu reálne pretrvávať aj po ukončení aktivít projektu?	5			

\* náklady rozpočtu vychádzajú z reálnej situácie na trhu

Minimálny počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia žiadosti o NFP nesmie dosiahnuť **menej ako 50%** maximálneho počtu bodov stanoveného na príslušnú skupinu kritérií.

Hodnotiteľ je povinný zdôvodniť počet pridelených bodov v hodnotiacom procese k jednotlivým hodnotiacim kritériám. Toto zdôvodnenie uvedie v hodnotiacom hárku v časti „Poznámka“.

## 5.2. Výber a schvaľovanie žiadostí o NFP

Podkladom pre schvaľovací proces je výstupná dokumentácia fázy kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia ktorú predkladá RO OP TP členom Výberovej komisie pre OP TP (ďalej len „VK pre OP TP“). Členovia VK pre OP TP na základe odporúčania RO OP TP v záverečnej súhrnnej správe k projektu a výberového kritéria odporúčajú alebo neodporúčajú žiadosť o NFP na schválenie.

<b>Výberové kritérium:</b>	
Výberová komisia rešpektuje odporúčanie RO OP TP	áno-nie

Výsledkom zasadania VK pre OP TP je **záverečná správa výberovej komisie pre OP TP**, súčasťou ktorej je aj zoznam žiadostí o NFP odporúčaných na schválenie resp. neschválenie. VK pre OP TP môže na základe návrhu hodnotiteľov, v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia, navrhnúť zníženie výšky NFP.

Žiadosti o NFP, ktoré prešli procesom výberu, schvaľuje štatutárny orgán RO OP TP. Výška NFP, ktorú štatutárny orgán schváli, je maximálna a nesmie byť navýšená v priebehu realizácie projektu.

Informácie o schválených žiadostiach o NFP sú zverejnené na internetovej stránke OP TP.

Štatutárny orgán RO OP TP môže z vlastného podnetu preskúmať rozhodnutie o schválení alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci, štatutárny orgán RO OP TP vydá **rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia**, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP. Štatutárny orgán RO OP TP môže takto postupovať len do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP a do dvoch mesiacov od vydania rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. Každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávne v písomnom vyhotovení rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP riadiaci orgán aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP alebo rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je konečné, čo RO OP TP v tomto rozhodnutí uvedenie v rámci poučenia.

RO OP TP je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP na základe žiadateľom predloženej písomnej žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP pri splnení nasledovných podmienok:

- a) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,
- b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP musí byť odôvodnená a doručená riadiacemu orgánu do 7 dní odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP žiadateľovi.

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

O žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP rozhoduje v súlade s §14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán RO OP TP. Ak sa rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO OP TP vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení žiadosti o NFP alebo neschválení žiadosti o NFP. Ak sa preukáže, že rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO OP TP žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP zamietne a rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP potvrdí.

### Časový harmonogram procesu predkladania žiadosti o NFP:

	Názov procesu	RO/počet dní	Prijímateľ/počet dní
Schvaľovanie žiadosti o NFP	Predloženie žiadosti o NFP na RO OP TP		priebežne, počas kalendárneho roka, od dátumu uvedeného na oznámení RO OP TP
	Evidencia žiadosti a kontrola formálnej správnosti	7	
	výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí	7	
	Doplnenie vyžiadaných podkladov prijímateľom		7
	Kontrola doplnených podkladov	5	
	Odborné hodnotenie (hodnotiace hácky, súhrnná záverečná správa k projektu)	11	
	Zasadnutie výberovej komisie OP TP	priebežne, podľa potreby RO	
	Podpis rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti štatutárnym orgánom	7	
	Informovanie prijímateľa	7	

### 5.4. Sťažnosti

Riadiaci orgán pre OP TP sa bude v procese vybavovania sťažností riadiť platnou legislatívou SR (zákon č. 9/2010o sťažnostiach a zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení zákona č. 242/1998 Z.z. ).

#### Základné kroky pri vybavovaní sťažností na MDVRR SR:

Sťažnosť podanú písomne alebo ústne prijímajú všetky útvary MDVRR SR. Každú prijatú sťažnosť útvary MDVRR SR bezodkladne postúpia za účelom jej zaevidovania a vybavenia zodpovednému útvaru, ktorý vedie centrálnu evidenciu prijatých sťažností za MDVRR SR. Zodpovedný útvar posúdi, či doručené podanie spĺňa náležitosti sťažnosti; obdobne sa postupuje aj pri evidovaní písomných anonymných sťažností. V prípade, že podanie nespĺňa náležitosti sťažnosti, zodpovedný útvar vráti podanie s odôvodnením do 5 kalendárnych dní tomu, kto ho podal.

Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia sťažnosti,
- b) meno, priezvisko, adresa - fyzická osoba,

- c) názov, sídlo - právnická osoba,
- d) predmet sťažnosti,
- e) proti komu sťažnosť smeruje,
- f) kedy a komu sa sťažnosť pridelila alebo postúpila na prešetrenie,
- g) výsledok prešetrenia,
- h) prijaté opatrenia a termín ich splnenia,
- i) dátum odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku šetrenia.

Sťažnosť musí byť prešetrená a vybavená do 30 kalendárnych dní odo dňa jej doručenia úradu. V prípade, že prešetrenie sťažnosti si vyžaduje súčinnosť iného orgánu, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, sťažnosť musí byť vybavená najneskôr do 60 kalendárnych dní odo dňa jej doručenia. Pri zložitom a náročnom prešetrovaní môže zodpovedný útvar predĺžiť lehotu o ďalších 30 kalendárnych dní. O každom predĺžení lehoty bude sťažovateľ informovaný bez zbytočného odkladu.

Výsledok prešetrenia sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku. Písomné oznámenie sťažovateľovi podpisuje predstavený zodpovedného útvaru. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, sa písomné oznámenie nerobí.

Predmetom sťažností externých subjektov môže byť porušenie povinností zo strany riadiaceho orgánu (nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich ŽoNFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne).

## 6. Realizácia projektu – pokyny pre prijímateľa

### 6.1. Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

V prípade projektov technickej pomoci riadiaceho orgánu (útvarov v rámci MDVRR SR) sa NFP poskytuje na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. V takomto prípade RO OP TP neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom, ale v rámci rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP zaviazá úspešného žiadateľa riadiť sa pri implementácii projektu pokynmi uvedenými v Príručke pre žiadateľa o NFP z OP TP a plniť si povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo Systému finančného riadenia ŠF a KF .

V prípade, že ide o subjekt mimo MDVRR SR, uzatvorí RO OP TP s úspešným žiadateľom **zmluvu o poskytnutí NFP** (ďalej len „zmluva o NFP“ - príloha č. 4).

Projektový manažér zasiela úspešnému žiadateľovi elektronickou poštou do 3 dní od odoslania rozhodnutia o schválení ŽoNFP návrh na uzavretie zmluvy o NFP na doplnenie údajov. Po doručení vyplnených príloh k zmluve a doplnení údajov v zmluve o NFP zabezpečí projektový manažér jej overenie a následne jej vytlačenie minimálne v 4 rovnopisoch.

RO OP TP zabezpečí podpis zmluvy o NFP štatutárnym zástupcom riadiaceho orgánu, resp. jeho oprávneným zástupcom a do 40 dní od vydania rozhodnutia o schválení zašle minimálne 4 rovnopisy zmluvy o NFP úspešnému žiadateľovi na podpis.

RO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 10 dní. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP). Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej v tomto návrhu alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. RO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku RO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 10 dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

RO zabezpečí, aby žiadateľ doručil RO minimálne tri rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Po prijatí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľom. RO založí pre každý projekt, k podpore ktorého bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP, projektový spis v súlade s príslušnými pravidlami pre uchovávanie dokumentov.

Deň doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP je dňom nadobudnutia platnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň momentom uzavretia zmluvy. RO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. **Deň nasledujúci po dni jej zverejnenia je deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom.** Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane povinnosti RO oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti (napr. listom alebo iným vhodným spôsobom v nadväznosti na zvolenú formu komunikácie medzi RO a prijímateľom určenú v zmluve o poskytnutí NFP) nové znenie zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentov na ktoré sa zmluva o poskytnutí NFP



odvoláva. RO nie je oprávnený meniť zmluvu o poskytnutí NFP tým spôsobom, že uvedenou zmenou dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci určených v uzatvorenej výzve, okrem zmien spôsobených zmenou všeobecne záväzného právneho predpisu.

Ak úspešný žiadateľ nedoručí návrh zmluvy o NFP podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom, RO OP TP **vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP** a o tejto skutočnosti informuje príslušného žiadateľa oznámením o vyradení žiadosti o NFP zo zoznamu schválených žiadostí.

Odo dňa platnosti a účinnosti zmluvy sa prijímateľ riadi zmluvnými podmienkami. Zmluva o NFP je projektovým manažérom v elektronickej verzii uložená v ITMS pre účely finančného a vecného riadenia projektu.

Zmluva o NFP musí byť jasná, presná a úplná a musí jednoznačne zahŕňať všetky práva a povinnosti zmluvných strán.

Medzi hlavné náležitosti zmluvy o NFP patrí:

- vymedzenie zmluvných strán;
- predmet zmluvy o NFP v štruktúre prioritná os, opatrenie, projekt;
- harmonogram realizácie projektu a trvanie zmluvy o NFP (dátum povinného zahájenia projektu, podmienky predĺženia zmluvy, podmienky ukončenia zmluvy, ustanovenie o možnostiach zmeniť zmluvu dodatkami atď.);
- výška oprávnených výdavkov;
- príspevok zo štrukturálneho fondu (% podiel príspevku zo štrukturálneho fondu a stanovenie jeho maximálnej hodnoty);
- platobné podmienky (určenie účtu, na ktoré sú prevedené platby atď.);
- záväzok prijímateľa, že sa podrobí akejkoľvek kontrole zo strany riadiaceho orgánu, a certifikačného orgánu, príslušných kontrolných orgánov SR a ES a poskytne im dokumentáciu vzťahujúcu sa na projekt;
- stanovenie povinnosti zmluvných strán na vedenie podvojného účtovníctva príp. jednoduchého účtovníctva alebo používania vhodného kódového označenia účtov v rámci svojho účtovníctva pre všetky operácie týkajúce sa podpory zo štrukturálnych fondov;
- monitorovanie (spôsob a termíny odovzdávania monitorovacích správ riadiacemu orgánu, archivácia dokumentov atď.);
- vrátenie prostriedkov (prípady porušenia zmluvy o NFP, odstúpenie od zmluvy o NFP, vrátenie prostriedkov, riešenie sporov atď.);
- určenie osôb oprávnených podpisovať žiadosti o platbu vrátane ich podpisových vzorov.

Zmeny v projekte sa môžu vykonávať formou **zmeny rozhodnutia o schválení ŽoNFP** (v prípade projektov, kde prijímateľ je zároveň poskytovateľom), alebo **dotakom k zmluve o NFP** (v prípade ostatných oprávnených subjektov), na základe **žiadosti o zmenu v projekte**, ktorú vyhotovuje prijímateľ a predkladá na schválenie RO OP TP.

Zmeny v projekte s finančným dopadom na celkový rozpočet projektu, ako aj zmeny, ktoré podstatným spôsobom ovplyvňujú zameranie a štruktúru projektu, prechádza formálnym hodnotením identickým s hodnotením žiadosti o NFP a po splnení kritérií sa predkladá na schválenie štatutárnemu orgánu. Návrh žiadosti o zmenu v projekte, týkajúci sa iných ako uvedených zmien v projekte (ako napr. zrušenie alebo rozšírenie aktivity/činnosti) sa predkladá na schválenie RO OP TP.

V prípade návrhu žiadosti o zmenu v projekte má RO OP TP právo vyjadriť sa k návrhu predloženému prijímateľom do 60 dní od jeho doručenia na RO OP TP. Po schválení zmeny v projekte vypracuje projektový manažér  **Dodatok k zmluve poskytnutí o NFP alebo Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP do 14 dní** od schválenia zmeny a ďalej postupuje identickým spôsobom ako v prípade uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade výpovede zmluvy o poskytnutí NFP sa predmetná výpoveď vypracuje formou Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Žiadosť musí podať štatutárny orgán, resp. ním poverená osoba s uvedením adekvátneho dôvodu výpovede zo zmluvy o poskytnutí NFP.

### Časový harmonogram procesu prípravy zmluvy o NFP:

	Názov procesu	RO/počet dní	Prijímateľ/počet dní
<b>Príprava a podpis zmluvy o NFP</b>	príprava návrhu zmluvy, elektronické zaslanie prijímateľovi	3	
	Doplnenie podkladov k zmluve žiadateľom		10
	Overenie zmluvy, podpis zmluvy štatutárnym orgánom RO OP TP	20	
	Zaslanie minimálne 4 rovnopisov zmluvy prijímateľovi na popis	Do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení NFP	
	Podpis zmluvy prijímateľom, doručenie podpísaných minimálne 3 rovnopisov zmluvy na RO OP TP		14

## 6.2. Verejné obstarávanie

RO OP TP overuje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskom spoločenstve definovaných príslušnými právnymi aktmi ES a zákonom o verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných na realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi, v rámci dostupných možností RO OP TP.

RO OP TP v súlade s pravidlami jednotného trhu overuje dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania, ktorými sú:

- rovnaké zaobchádzanie;
- nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
- transparentnosť;
- hospodárnosť a efektívnosť.

RO je povinný spolupracovať v oblasti kontroly procesov verejného obstarávania s ústredným orgánom štátnej správy v oblasti verejného obstarávania, ktorým je Úrad pre

verejné obstarávanie a ktorý okrem iného metodicky usmerňuje účastníkov procesu verejného obstarávania, dohliada nad dodržiavaním povinností účastníkov procesu verejného obstarávania v procese verejného obstarávania a vedie zoznam odborne spôsobilých osôb pre oblasť verejného obstarávania.

Účelom administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní (pre účely tejto časti aj „administratívna kontrola“) vykonávanej prijímateľom zo strany RO OP TP je zabezpečiť hospodárne a efektívne využitie prostriedkov verejného rozpočtu vyčlenených na OP TP a okontrolovať reálnosť nárokovovaných výdavkov pri dodržaní príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES.

Je na rozhodnutí RO OP TP, či poskytne zálohovú platbu aj pred ukončením administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov RO OP TP zväži, či je poskytnutie zálohovej platby nevyhnutné pre riadnu realizáciu projektu aj pred ukončením administratívnej kontroly.

Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre kontrolu verejného obstarávania dokumentácia z použitého postupu verejného obstarávania a informácie predložené žiadateľom/prijímateľom, ktorú tvoria najmä:

- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
- zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
- zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia;
- ponuky jednotlivých uchádzačov (najmä ponuka víťazného uchádzača)
- rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak to je relevantné);
- oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď.. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom
- dodatok zmluvy uzavretý medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom.

RO OP TP v závislosti na použitej metóde a postupe verejného obstarávania zmluvne zabezpečí povinnosť prijímateľa zaslať relevantné dokumenty.

RO OP TP vykonáva kontrolu verejného obstarávania administratívne na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom/prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO OP TP zúčastňovať sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen

komisie, ani právo RO OP TP kontrolovať proces verejného obstarávania následne v rámci overenia realizácie projektu na mieste.

RO OP TP preverí, či žiadateľ/prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky okrem zákazky s nízkou hodnotou vykonával činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.

RO OP TP na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces verejného obstarávania pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa zákona o verejnom obstarávaní:

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom;
- b) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- c) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom;
- d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Z vyššie uvedeného je zrejmé, že RO OP TP je povinný vypracovať z každej administratívnej kontroly v zmysle písm. a) až d) predchádzajúceho odseku samostatný záznam. RO skontroluje zhodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP s opisom uvedeným v dokumentácii verejného obstarávania a dokumentáciu verejného obstarávania pred vyhlásením verejného obstarávania, pričom na kontrolu súladu so zákonom o verejnom obstarávaní je potrebné predložiť v plnom rozsahu vypracované súťažné podklady, resp. súťažné podmienky a oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent. RO OP TP môže v prípade kontroly nadlimitných a podlimitných zákaziek taktiež overiť jednotlivé kroky verejného obstarávania aj predbežne (ex-ante), vždy pred uskutočnením daného kroku verejným obstarávateľom (nejde o kontrolu v zmysle zákona o pomoci a podpore). V prípade, ak RO identifikuje nezhodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP s opisom uvedeným v dokumentácii verejného obstarávania, je povinný oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi v rámci záverov z administratívnej kontroly identifikovaných v zázname z administratívnej kontroly. Je v kompetencii RO prijať rozhodnutie, či bude upozorňovať prijímateľa aj na rozšírenie predmetu zákazky (nejde o nezhodu) voči predmetu obsiahnutom v zmluve o poskytnutí NFP. Rozšírenie predmetu z hľadiska rozmanitosti, resp. objemu (počtu) je bežnou súčasťou obstarávania, pretože prijímateľ obstaráva spravidla pre subjekt ako taký nielen pre projekt.

RO kontroluje postupy verejného obstarávania podľa predchádzajúcich odsekov na základe dokumentácie predloženej žiadateľom/prijímateľom v závislosti od typu použitého postupu verejného obstarávania minimálne v rozsahu:

- a) pre kontrolu po ukončení vyhodnotenia ponúk (pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom) predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. po ukončení vyhodnotenia návrhov z realizovaného procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu, napr.: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky, zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou, ponuky jednotlivých uchádzačov, resp. návrhy účastníkov, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- b) pre kontrolu pred podpisom/po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom uzatvorená zmluva, návrh dodatku zmluvy s úspešným

uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka a príslušná dokumentácia ohľadom ukončenia rokovacieho konania bez zverejnenia;

- c) pre kontrolu po podpise zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom: uzavretá zmluva, návrh zmluvy, príslušná dokumentácia týkajúca sa oznámení výsledkov verejného obstarávania (v prípade, ak prijímateľ vykonal verejné obstarávanie pred účinnosťou zmluvy o NFP, RO OP TP vykoná kontrolu postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa písm. b);
- d) pre kontrolu po podpise dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom: dodatok zmluvy, návrh dodatku zmluvy. V prípade ak subjekt (prijímateľ) uzavrel dodatok zmluvy pred účinnosťou zmluvy o NFP, RO OP TP vykoná kontrolu postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa písm. b);

RO OP TP kontroluje, či v rámci verejného obstarávania realizovaného prijímateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov verejného obstarávania. RO OP TP sa pri kontrole zameriava na kontrolu najmä týchto dokumentov a skutočností:

- a) dodržiavanie lehôt pre jednotlivé postupy a úkony verejného obstarávania;
- b) výber postupu verejného obstarávania;
- c) zhodu predmetu zákazky so schválenou žiadosťou o NFP/Zmluvou o poskytnutí NFP;
- d) podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a kritériá výberu uchádzačov a záujemcov;
- e) kritériá na vyhodnotenie ponúk;
- f) pravidlá uplatnenia kritérií a postupy hodnotenia ponúk;
- g) súlad oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu so súťažnými podkladmi;
- h) dodržanie postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výberu uchádzačov a vyhodnotenia ponúk zo strany prijímateľa;
- i) zhodu predmetu zmluvy uzavretej medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch týkajúcich sa verejného obstarávania;
- j) splnenie podmienok pre použitie užšej súťaže, rokovacieho konania so zverejnením;
- k) splnenie podmienok pre rokovacie konanie bez zverejnenia;
- l) dodržanie § 58a, § 59 zákona o verejnom obstarávaní;
- m) správne aplikovanie základných zásad realizácie verejného obstarávania.

RO OP TP môže požiadať ÚVO o:

- vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom;
- vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom alebo pred ukončením súťaže;
- vypracovanie odborného stanoviska/informácie k čiastkovým problémom v konkrétnom verejnom obstarávaní o ich súlade so zákonom o verejnom obstarávaní;

RO OP TP je na tieto účely povinný uzavrieť dohodu o spolupráci s ÚVO.

RO OP TP v prípade zistenia skutočnosti, ktoré sú v zmysle § 138 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní dôvodom na podanie námietky:

- oznámi bezodkladne toto zistenie prijímateľovi a
- súčasne môže namietať proces verejného obstarávania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

RO oboznamuje (formou zaslania Správy z kontroly VO) prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly **do 21 dní** odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie poskytovateľom v písomnej forme, pokiaľ RO neustanoví inak (uvedená lehota je procesnoprávna, t.j. lehota je zachovaná, keď RO zašle závery posledný deň lehoty na poštovú prepravu).

Ak poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky, požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Odôvodnenie zvoleného postupu požaduje v lehote nie kratšej ako **7 dní** odo dňa doručenia výzvy. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu RO plynie nová **21 dňová** lehota. Napr. RO môže vyzvať prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatváranej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. ekvivalentom (ponukou predloženou úspešným uchádzačom).

V prípade ak dôjde k odstráneniu pochybenia, odstráneniu nedostatočného zdôvodnenia zvoleného postupu, resp. k zdôvodneniu nesúladu v procese obstarávania a v ďalších prípadoch domnelého nedodržania princípov a postupov obstarávania je RO povinný pokračovať vo výkone administratívnej kontroly a následne vystaviť záznam z administratívnej kontroly.

RO vyzve prijímateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak v procese kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom, a súčasne neschváli uzatvorenie zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom

Ak RO identifikuje nedostatky v procese verejného obstarávania prijímateľa pred uzavretím dodatku k zmluve postupuje obdobne ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, a teda neschváli uzavretie dodatku.

V prípade, ak RO nezašle/neoboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly v hore uvedenej lehote, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia/oboznámenia záverov z administratívnej kontroly. Prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO overiť uvedenú dokumentáciu.

Ak RO OP TP požiada o kontrolu procesu verejného obstarávania ÚVO (požiada o výkon kontroly verejného obstarávania alebo vypracovanie odborného stanoviska) administratívna kontrola sa neukončí, záznam sa v tomto okamihu nevypracuje, len sa vykoná poznámka v projektovom spise a súčasne RO zašle prijímateľovi oznámenie, že postúpil kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, hore uvedená lehota prestanie plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený vykonať úkon, ktorý bol kontrolovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení kontroly procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie žiadateľ/prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP. Dňom

doručenia oznámenia (odborného stanoviska/informácie) Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku kontroly procesu verejného obstarávania do dispozície RO OP TP, plyní RO OP TP nová lehota 21 kalendárnych dní. RO OP TP je povinný najneskôr posledný deň lehoty zaslať oznámenie/oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly.

V prípade ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenia legislatívy a nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu RO nepripustí projekt do financovania, pokiaľ nie je uvedené v tejto kapitole inak.

RO OP TP po ukončení kontroly VO (t.z. po kontrole overovania po podpise zmluvy/dodatku zmluvy) vydáva záznam z kontroly verejného obstarávania. Predchádzajúce ustanovenie platí iba v prípade, že RO OP TP nevykonáva ex-ante kontrolu verejného obstarávania.

V špecifických prípadoch je RO oprávnený nevyklúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným obstarávaním, aj keď bolo identifikované, porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok verejného obstarávania a príslušné vylúčenie z financovania by boli neprimerane prísne. Podstatnou náležitosťou tohto záznamu musí byť aj podrobné zdôvodnenie. RO OP TP aplikuje primerane postupy administratívnej kontroly verejného obstarávania aj na administratívnu kontrolu verejného obstarávania ukončeného pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Ustanovenia týkajúce sa RO ohľadne možnosti žiadosti na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, navrhnutia zrušenia súťaže, kontrola postupov prijímateľa pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom a iné nerelevantné sa nepoužívajú.

Ustanovenia tejto kapitoly, uvedené vyššie, sa nevzťahujú na zákazky s nízkou hodnotou, kde žiadateľ/prijímateľ môže zadať zákazku priamo. RO OP TP v prípade zákazky s nízkou hodnotou overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. **Pre kontrolu verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami RO OP TP požaduje od žiadateľa/prijímateľa zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe uskutočneného prieskumu trhu.**

Pri kontrole verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami, RO OP TP považuje za vykonaný prieskum trhu vyhodnotenie troch vyžiadaných cenových ponúk písomnou formou, faxom i e-mailom (t. j. zdokladované). Zároveň RO OP TP postupuje v zmysle § 102 Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších platných predpisov.

RO OP TP vykonáva administratívnu kontrolu verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. Na možnosť poskytnutia zálohovej platby pred ukončením administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov verejného obstarávania v prípade zákaziek s nízkou hodnotou do kontrolného zoznamu identifikácie porušenia zásad verejného obstarávania. RO má povinnosť očíslovať kontrolný zoznam v prípade, ak je v rovnakej zákazke vytvorených viacero kontrolných zoznamov (napr. z dôvodu predloženia nového verejného obstarávania zo strany prijímateľa).

## **Administratívna kontrola postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona o VO)**

Prijímateľ pri obstarávaní zákaziek postupuje v zmysle usmernenia RO OP TP. RO OP TP zafinancuje jednoduché pravidlá, aby bolo možné preukázať hospodárnosť obstarávaných zákaziek (napríklad prieskum trhu, ak je to možné).

RO OP TP výsledky kontroly VO a kontrolný zoznam zaeviduje do ITMS.

V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone kontroly VO postupuje kontrolný manažér OP TP v zmysle príslušného usmernenia k nezrovnalostiam v rámci riadenia a implementácie štrukturálnych fondov a KF.

### **6.3. Predkladanie Žiadostí o platbu**

Po schválení žiadosti o NFP (v prípade interných subjektov v rámci **MDVRR SR**) alebo po podpise zmluvy o NFP prijímateľ vypracováva žiadosť o platbu a predkladá ju na RO OP TP spolu s požadovanými prílohami v závislosti od systému financovania.

Prijímateľ je povinný predkladať všetky žiadosti o platbu cez portál ITMS. Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o platbu v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na RO OP TP.

RO OP TP stanovuje **minimálny interval 7 kalendárnych dní** na predloženie ďalšej žiadosti o platbu v rámci jedného projektu zo strany prijímateľa.

Prijímateľ môže v rámci podmienok OP TP využívať v závislosti od typu projektu systém zálohových platieb (žiadosť o zálohovú platbu, zúčtovanie zálohovej platby) a systém refundácie (priebežná a záverečná žiadosť o platbu). Všetky typy žiadosti o platbu predkladá prijímateľ na RO OP TP na jednotnom tlačive, ktoré je súčasťou tejto príručky (príloha č.5) v počte 2 rovnopisy a jedna kópia. Ku každej predloženej žiadosti o platbu zároveň prikladá všetky relevantné prílohy, pričom k prvému rovnopisu predkladá rovnopis, resp. overenú kópiu príloh a k druhému rovnopisu ako aj ku kópii žiadosti o platbu predkladá identické kópie všetkých príloh.

Prijímateľ pri zostavovaní žiadosti o platbu po 1.1.2009 musí rešpektovať pravidlo, že do jednej žiadosti o platbu môže zaradiť buď výdavky, ktoré uhradil do 31.12.2008 v Sk, alebo iba výdavky, ktoré uhradil v eurách po 1.1.2009. Kombinácia výdavkov realizovaných prijímateľom v Sk a eurách v jednej žiadosti o platbu nie je prípustná.

Výdavky prijímateľa deklarované v žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta.

**Systém zálohových platieb v prípade štátnej rozpočtovej organizácie** (pri projektoch týkajúcich sa financovania miezd administratívnych kapacít, na základe rozhodnutia RO nie je možné využívať systém zálohových platieb s výnimkou projektov pre správy finančnej kontroly).

Pri systéme zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie sa postupuje nasledovným spôsobom:



- Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá na RO OP TP žiadosť o zálohovú platbu v EUR (príloha č. 5).

#### Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z rozpočtu projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z rozpočtu prvého roka projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
- v prípade projektov, ktorých realizácia začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	= 0,4 x [	prvý ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie	+ (12-	Počet mesiacov realizácie projektu v prvom kalendárnom roku	)x1/n x	nasledujúci ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie	]
--	-----------	--	--------	---	---------	---	---

n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

- v prípade, ak prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky, výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:
- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie:

$$0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$

- Žiadosť o platbu podáva prijímateľ:
  - elektronicky, prostredníctvom verejnej časti ITMS. Po elektronickom vyplnení žiadosti o platbu v ITMS, zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie. Prijímateľ zároveň zabezpečí fyzické vyhotovenie každej žiadosti o platbu v troch vyhotoveniach – z toho jeden rovnopis zostáva u prijímateľa a dva rovnopisy predkladá na RO OP TP. **Spolu s prvou žiadosťou predkladá prijímateľ aj vyhlásenie o začatí realizácie projektu** a v prípade, že zmluva nebola uzavretá aj rozpočet projektu na roky. Prijímateľ zároveň predkladá na RO OP TP aj jednu kópiu žiadosti o zálohovú platbu vrátane jej príloh.
- RO OP TP vykoná administratívnu kontrolu žiadosti o platbu. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V rámci kontroly formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti o

platbu. V prípade formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase (max. do **7 dní**) doplnil svoju žiadosť o platbu. V prípade, že prijímateľ nemá možnosť doplniť údaje v termíne, môže požiadať riadiaci orgán o predĺženie termínu na doplnenie (telefonicky alebo e-mailom) s uvedením dôvodu. RO OP TP má právo neakceptovať požiadavku prijímateľa o predĺženie termínu, ak o to prijímateľ žiadal viac krát v rámci jedného projektu a v prípade pochybností RO OP TP o skutočných dôvodoch zabraňujúcich prijímateľovi doručiť vyžiadané doplnené podklady načas. V prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase žiadosť o platbu zamietne. V rámci kontroly vecnej správnosti overí opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa. Po vykonaní kontroly, Riadiaci orgán pre OP TP žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví do času odstránenia nedostatkov alebo ju zníži o relevantnú sumu.

- RO OP TP je povinný informovať prijímateľa o výsledku administratívnej kontroly ŽoP po schválení zo strany certifikačného orgánu (poštou, e-mailom podpísaným projektovým a hlavným manažérom, poprípade faxom) a zároveň archivovať dokument o informovaní prijímateľa v projektovom spise. V prípade zníženia požadovanej výšky ŽoP, RO OP TP informuje prijímateľa ihneď po vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly /pred zaslaním ŽoP na PJ). RO OP TP uvedie v oznámení aj dôvody zníženia a čiastku, o ktorú bude predmetná ŽoP znížená. V prípade zníženia ŽoP zo strany PJ, opätovne oznámi predmetné zníženie prijímateľovi.
- Zamietnutie žiadosti o platbu zo strany projektového manažéra z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich žiadostí o platbu.
- Po poskytnutí zálohovej platby je prijímateľ povinný túto zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.
- Prijímateľ podáva zúčtovanie zálohovej platby na predpísanom tlačive (príloha č. 5) a v požadovanom počte. Spolu s formulármi predkladá aj **účtovné doklady**:
  - minimálne jeden rovnopis **faktúry**, príp. **dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty**. Ďalší rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. V prípade, že prijímateľ je zároveň riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu a implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže zastúpiť zodpovedný pracovník príslušného subjektu.
  - **výpis z bankového účtu** (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.

- **povinné prílohy** podľa tabuľky povinných príloh v súvislosti s typom aktivít.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). RO OP TP prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej žiadosti o platbu. Riadiaci orgán v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi.

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

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

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovne poskytnutej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu ukončenia realizácie projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok nenávratného finančného príspevku, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie projektu.

Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s riadiacim orgánom. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

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

Riadiaci orgán OP TP má právo kedykoľvek vykonať **kontrolu fyzického súladu projektu na mieste**. Z kontroly na mieste vypracuje RO správu, ktorú potvrdia podpisom členovia kontrolnej skupiny. Kontrolná skupina, ktorá vykonala kontrolu na mieste zabezpečí, aby bol prijímateľ oboznámený s obsahom Správy z kontroly na mieste, pričom mu odovzdá/zašle jeden rovnopis poštou alebo e-mailom.

V prípade záverečnej ŽoP, pri ktorej je potrebné vykonať kontrolu na mieste, je potrebné pozdržať schvaľovanie resp. vyplácanie ŽoP až do ukončenia kontroly na mieste.

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

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt,
- b) prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží riadiacemu orgánu.
- c) Prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky,
- d) Prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí riadiacemu orgánu.

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

## System refundácie

Pri systéme refundácie je prijímateľ povinný realizovať výdavky najskôr z **vlastných zdrojov** a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje prijímateľ nasledovným spôsobom.

- Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu v EUR
  - elektronicky, prostredníctvom verejnej časti ITMS. Po elektronickom vyplnení žiadosti o platbu v ITMS, zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie. Prijímateľ zároveň zabezpečí fyzické vyhotovenie každej žiadosti o platbu v troch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u prijímateľa a dva rovnopisy predkladá na RO OP TP. Prijímateľ zároveň predkladá na RO OP TP aj kópiu žiadosti o platbu.
- Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj **účtovné doklady**
  - minimálne jeden rovnopis **faktúry**, príp. **dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty**. Druhý rovnopis faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.
  - **výpis z bankového účtu** (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu.
  - **povinné prílohy** podľa tabuľky povinných príloh v súvislosti s typom aktivít.

K druhému rovnopisu a ku kópii žiadosti o platbu predkladá kópie účtovných dokladov a povinných príloh.

V prípade realizácie projektov, ktorých cieľom je financovanie miezd zamestnancov zapojených do implementácie pomoci zo ŠF a KF, a ktoré sú financované prostredníctvom technickej pomoci, nemá prijímateľ povinnosť predkladať výpis z bankového účtu spolu so žiadosťou o platbu. RO OP TP považuje za dostatočné overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá bude ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly žiadosti o platbu.

- RO OP TP vykoná administratívnu kontrolu žiadosti o platbu. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V rámci kontroly formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti o platbu. V prípade formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase (max. do **7 dní**) doplnil svoju žiadosť o platbu. V prípade, že prijímateľ nemá možnosť doplniť údaje v termíne, môže požiadať riadiaci orgán o predĺženie termínu na doplnenie (telefonicky alebo e-mailom) s uvedením dôvodu. RO OP TP má právo neakceptovať požiadavku prijímateľa o predĺženie termínu, ak o to prijímateľ žiadal viac krát v rámci jedného projektu a v prípade pochybností RO OP TP o skutočných dôvodoch zabráňujúcich prijímateľovi doručiť vyžiadané doplnené podklady načas. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť o platbu zamietne.
- V rámci kontroly vecnej správnosti overuje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekryvanie sa nárokových výdavkov. Overuje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch. Pri kontrole matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (štátna pomoc, verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita).
- Kontrolný manažér v prípade potreby vykoná **kontrolu na mieste**, ktorej cieľom je najmä overenie skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb. Po vykonaní kontroly, Riadiaci orgán pre OP TP žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví do času odstránenia nedostatkov alebo ju zníži o relevantnú sumu.

Zamietnutie žiadosti o platbu zo strany projektového manažéra z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich žiadostí o platbu.

RO OP TP je povinný informovať prijímateľa o výsledku administratívnej kontroly ŽoP po schválení zo strany certifikačného orgánu (poštou, e-mailom podpísaným projektovým a hlavným manažérom, poprípade faxom) a zároveň archivovať dokument o informovaní prijímateľa v projektovom spise. V prípade zníženia požadovanej výšky ŽoP, RO OP TP informuje prijímateľa ihneď po vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly /pred zaslaním ŽoP na PJ). RO uvedie v oznámení aj dôvody zníženia a čiastku, o ktorú bude predmetná ŽoP znížená. V prípade zníženia ŽoP zo strany PJ, opätovne oznámi predmetné zníženie prijímateľovi.

V prípade projektov technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF, RO OP TP zabezpečí pri každej ŽoP overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá musí byť ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu. V tomto prípade nemusí byť doklad o úhrade prílohou Žiadosti o platbu. Vyššie uvedeným nie sú dotknuté povinnosti RO vyplývajúce z ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

V prípade záverečnej ŽoP, pri ktorej je potrebné vykonať kontrolu na mieste, je potrebné pozdržať schvaľovanie resp. vyplácanie ŽoP až do ukončenia kontroly na mieste.

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

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt,
- b) prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží žiadosť o platbu (refundáciu).

Po predložení žiadosti o platbu (refundáciu) riadiacemu orgánu a jej schválení certifikačnému orgánu v súhrnnej žiadosti o platbu môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samotný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

### Záverečná žiadosť o platbu

Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu najneskôr **do 3 mesiacov** od ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade, že aktivity projektu boli ku dňu podpisu zmluvy o NFP ukončené, prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu najneskôr **do 3 mesiacov** od podpisu zmluvy o NFP resp. doručenia rozhodnutia o schválení.

### Povinné prílohy k Žiadosti o platbu

Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj povinné prílohy. Okrem **účtovných dokladov** zadefinovaných v predošlej kapitole (faktúry, doklady o úhrade) predloží prijímateľ na riadiaci orgán OP TP **zmluvu s dodávateľom** a ďalšie prílohy podľa druhu refundovaných aktivít:

Aktivity	Povinné prílohy
zasadnutia MV a pracovných skupín a pracovných rokovaní	objednávka, pozvánka, prezenčná listina, fotodokumentácia, vyúčtovanie občerstvenia
vypracovanie hodnotení, konceptov, analýz, správ	kópia hodnotiacich správ, štúdie, objednávka, zmluva s dodávateľom (ďalej len zmluva), preberací protokol
informačné aktivity	objednávka, zmluva, preberací protokol, kópia alebo vzorka tlačovín, v ktorých bol uverejnený inzerát alebo reklama, vzorky reklamných predmetov, nahrávky na audiovizuálnych

	nosičoch pri vysielaní v TV, prípadne v inom zvukovo-obrazovom médiu
školenia, semináre	pozdávka, prezenčná listina, fotodokumentácia
refundácia miezd zamestnancov	súhrnný pracovný list* (príloha č. 11), výpis priznaných a vyplatených hrubých miezd a odmien (príloha č. 9)
odmeny pre externistov, poradenské služby	zmluva, výkaz prác a aktivít (podrobný rozpis prác s počtom hodín), záznam z rokovania podľa <b>Vykonávacieho pokynu RO OP TP č.1/2008</b> , preberací protokol
technická podpora, školenia, semináre, študijné pobyty	objednávka, zmluva, preberací protokol, licencie, cestovné príkazy vypracované v súlade so zákonom o cestovných náhradách a smernicou príslušnej organizácie, prihláška, vstupenky
nákup referentských vozidiel, prevádzka, údržba, leasing	zmluva, doklady preukazujúce využitie vozidla oprávnenými osobami len pre účely ŠF, denník jász, doklady o údržbe
zabezpečenie informačných systémov	objednávka, zmluva, preberací protokol, licencie
refundácia pracovných ciest	doklady preukazujúce vzniknuté náklady v súlade so zákonom o cestovných náhradách, zoznam realizovaných pracovných ciest (napr. zoznam realizovaných pracovných ciest, pozvánka, cestovný príkaz, vyúčtovanie cestovného príkazu, správa zo ZPC)

\*RO OP TP odporúča prijímateľom viesť si podrobnejšie výkazy prác, ktoré predloží na požiadanie pri výkone kontroly na mieste. Prijímateľ je oprávnený refundovať aj dovolenku v takej percentuálnej výške, v akej mu vzniká nárok na refundáciu mzdy. V prípade PN je možné refundovať iba výdavky, ktoré hradí organizácia. Nemocenské dávky, ktoré hradí sociálna poisťovňa nie je možné zahrnúť do refundácie miezd. Uvedené vykazovanie prác spojených s projektovou činnosťou odporúčame implementovať nielen v rámci projektov zameraných na refundáciu miezd, ale aj v tých projektoch, v ktorých sú výdavky na projektové riadenie (mzdy, odvody, odmeny a pod.) uznané ako oprávnené.

RO OP TP si vyhradzuje právo požadovať v prípade potreby **aj ďalšie doklady**, ktoré dostatočne dokladujú oprávnenosť výdavku.

## 6.4. Kontrola na mieste

Cieľom kontroly na mieste je skontrolovať reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva odvoláva. Kontrola na mieste sa vzťahuje na realizáciu operácie a projektu ako celku. Výber projektov, u ktorých OP TP realizuje kontrolu na mieste sa vykonáva na základe analýzy rizík pri každej ŽoP.

Riadiaci orgán OP TP má právo kedykoľvek vykonať kontrolu fyzického súladu projektu na mieste, je však povinný vykonať kontrolu na mieste minimálne jedenkrát pred

podaním záverečnej žiadosti o platbu (pri projektoch subjektov mimo MDVRR SR s výnimkou projektov refundácie miezd).

V prípade projektov technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF, RO OP TP stanovuje, že overenie skutočného uhradenia výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu je možné prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá musí byť ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu. V tomto prípade nemusí byť doklad o úhrade prílohou Žiadosti o platbu. Vyššie uvedeným nie sú dotknuté povinnosti RO OP TP vyplývajúce z ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Pri projektoch týkajúcich sa refundácie miezd je potrebné vykonať vždy kontrolu na mieste, s výnimkou VÚC v prípade doloženia výplatných pásov a výpisov z bankového účtu, nakoľko v týchto prípadoch by boli náklady na vykonanie kontroly na mieste v porovnaní s požadovanými oprávnenými výdavkami neúmerne vysoké. V prípade projektov VÚC však platí zásada vykonať kontrolu fyzického súladu projektu aspoň jedenkrát počas realizácie projektu.

V prípade zistenia chyby/nedostatku vo vybranej vzorke pri kontrole na mieste projektov je kontrolný manažér povinný primerane rozšíriť vybranú vzorku, resp. vykonať kontrolu všetkých účtovných dokladov.

Predmetom výkonu kontroly na mieste je:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch (t.j. fyzický pokrok), ktoré predložil prijímateľ RO OP TP ako súčasť žiadosti o platbu. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom RO OP TP,
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP,
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu prijímateľa a sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- kontrola prípadných príjmov z realizovaného projektu,
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity,
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu,
- kontrola, či prijímateľ archivuje dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení
- kontrola ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP podľa rozhodnutia RO OP TP.

Kontrola na mieste sa vykonáva napríklad v nasledovných prípadoch:



- v prípadoch zakladajúcich pochybností o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívnej kontroly;
- v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
- v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
- na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
- na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík.

RO OP TP zašle prijímateľovi oznámenie o vykonaní kontroly na mieste listom alebo elektronickou poštou minimálne **3 dni** pred začatím kontroly na mieste. RO OP TP môže v prípade potreby stanoviť presný termín vykonania kontroly aj po konzultácii s prijímateľom. Súčasne informuje prijímateľa najmä o predmete, termíne a pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly na mieste ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

V odôvodnených prípadoch v závislosti na charaktere projektov je RO OP TP oprávnený vykonať kontrolu na mieste, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

Povinnosť RO OP TP pred vykonaním kontroly na mieste:

- preukázať sa ako osoby oprávnené na výkon kontroly na mieste;
- vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy/dokumentáciu z kontroly na mieste;
- požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a oznámením o vykonaní kontroly na mieste.

Povinnosti prijímateľa:

- vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory prijímateľa súvisiace s predmetom projektu,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky alebo na pozemok, ktoré prijímateľ používa v súvislosti s realizáciou projektu,
- predložiť kontrolnej skupine vyžiadané doklady,
- prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku v zmysle správy z kontroly na mieste,

- predložiť RO OP TP informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a o odstránení príčin ich vzniku prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy.

Správa z kontroly na mieste obsahuje najmä:

- označenie orgánu, ktorý vykonal kontrolu na mieste;
- označenie prijímateľa (obchodné meno, sídlo, IČO, právna forma) a projektu;
- miesto, dátum začiatku a ukončenia kontroly na mieste;
- mená a priezviská osôb, ktorí kontrolu na mieste vykonali;
- predmet kontroly na mieste;
- objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k nárokovým výdavkom deklarovaným prijímateľom (uviesť aj kód/-y ŽoP, ktorej/-ých sa skontrolované finančné prostriedky týkajú), príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných služieb tovarov a prác a ich podiel na celkových nákladoch ak je to možné v čase výkonu kontroly na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania (v prípade zmluvných podmienok FIDIC, ktoré sú používané pri prácach veľkého rozsahu, kde priebežné množstvá vykonávaných prác sú odhadované, alebo stanovené na základe tzv. harmonogramu platieb), ak relevantné;
- popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola);
- zoznam dokladov a písomností týkajúcich sa kontroly;
- závery, opis zistených nedostatkov s uvedením predpisov, ktoré boli porušené, označenie dokladov a písomností preukazujúcich zistené nedostatky a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
- objem identifikovaných neoprávnených výdavkov;
- povinnosť prijímateľa v určenej lehote prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- povinnosť prijímateľa predložiť RO písomnú informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- dátum vyhotovenia správy a podpis osôb, ktoré kontrolu na mieste vykonali;
- prílohy (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie),
- popis postupu kontroly splnenia opatrení na odstránenia nedostatkov zistených v rámci predchádzajúcich kontrol na mieste.

Kontrolná skupina pre kontrolu na mieste pozostáva z dvoch a viacerých manažérov OP TP. Po vykonaní kontroly na mieste vypracuje vedúci kontrolnej skupiny Správu z kontroly na mieste a zabezpečí, aby bol prijímateľ oboznámený s obsahom Správy z kontroly na mieste, pričom mu odovzdá/zašle jej jeden rovnopis. Zároveň zabezpečí archiváciu dokumentácie preukazujúcej doručenia správy z kontroly na mieste prijímateľovi a posúdenie resp. zapracovanie prípadných námietok prijímateľa do projektového spisu. V prípade, že prijímateľovi nebude možné doručiť správu z kontroly na mieste, použije sa primerane § 24 zákona s správnym konaní. V tomto prípade sa správa z kontroly na mieste považuje za doručení dňom, keď bola zásielka na RO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.

Ak sa na základe kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, ku správe sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste.

**Príručka pre žiadateľa o NFP z OP TP**

Verzia 8.2 – 1. 3. 2011

## 6.5. Monitorovanie projektu

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy o NFP medzi RO OP TP a prijímateľom (v prípade interných subjektov dňom schválenia žiadosti o NFP) a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o NFP (dňom predloženia záverečnej monitorovacej správy).

Monitorovanie na úrovni projektov sa realizuje prostredníctvom pravidelných **monitorovacích správ**, ktoré musí žiadateľ predkladať riadiacemu orgánu OP TP (príloha č. 7). Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia.

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v tlačenej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS. Monitorovacia správa obsahuje vybrané údaje a informácie o projekte pre účely monitorovania a hodnotenia, prípadne pre ďalšie účely. Prijímateľ je povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty a RO OP TP je povinný zabezpečiť potrebnú súčinnosť pri príprave monitorovacej správy v súlade s podmienkami zmluvy o NFP.

Monitorovacie správy pre projekty technickej pomoci sa podľa fázy projektu a charakteru vykazovaných informácií rozlišujú na:

- **priebežné monitorovacie správy**
- **záverečnú monitorovaciu správu projektu.**

Prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP predkladá **priebežné monitorovacie správy** počas realizácie aktivít projektu minimálne **raz za 12 mesiacov** a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO zabezpečí, aby prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade subjektov, s ktorými RO OP TP zmluvu neuzatvára, to je mesiac doručenia Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Priebežná monitorovacia správa obsahuje okrem iného údaje:

- a) o realizovaných aktivitách (vrátane verejného obstarávania, kde je to relevantné),
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné),
- c) o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú monitorovaciu správu v lehote **do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu**, pričom záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácia aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá

v termíne do 15. júna daného roku). Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu,
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

RO je oprávnený doplniť obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu prostredníctvom príloh k monitorovacej správe o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

V prípade projektov, týkajúcich sa refundácie mzdových prostriedkov oprávnených zamestnancov, je potrebné v záverečnej monitorovacej správe uviesť aj podrobnejšie informácie ohľadne zabezpečovania administratívnych kapacít, ktoré sú financované z prostriedkov technickej pomoci (Monitorovacia správa v tabuľke č. 15 – doplňujúce informácie). Prijímateľ rozpíše použitie finančných prostriedkov získaných z refundácie miezd oprávnených zamestnancov v súlade s uznesením vlády SR č. 90 zo dňa 6. februára 2008, napr. – počet a výška finančných prostriedkov na novovytvorené pracovné miesta súvisiace s riadením a implementáciou fondov EÚ (v členení obsadené – muž/žena), výška finančných prostriedkov použitých na stabilizovanie zamestnancov pracujúcich v oblasti riadenia a implementácie fondov EÚ a iné.

Pri projektoch OP TP prijímateľ nie je povinný predkladať následné monitorovacie správy. RO OP TP má však právo kedykoľvek vykonať kontrolu na mieste alebo si vyžiadať od prijímateľa informácie v rozsahu potrebnom pre kontrolu zachovania účelu NFP na projekt v zmysle čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

RO OP TP posúdi údaje predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy projektu a v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o NFP vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu. Prijímateľ má 10 kalendárnych dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom je RO OP TP oprávnený využiť inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o NFP.

RO OP TP v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v monitorovacej správe a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v zmluve o NFP, vyhodnotí vzniknutý stav, a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so zmluvou o NFP.

RO OP TP na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

- vykonať kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporcionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;

- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

Výstupy z monitorovania zabezpečujú pre riadiaci orgán vstupy pre rozhodovanie pre účely zlepšenia implementácie operačného programu, vypracovávanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP TP a podklady pre rozhodovanie monitorovacích výborov.

## 6.6. Nezrovnalosti

V súlade s čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa pod pojmom „nezrovnalosť“ rozumie „akékoľvek porušenie práva Európskej únie, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou“.

Nezrovnalosť môže zistiť riadiaci orgán, platobná jednotka, certifikačný orgán, orgán auditu alebo iný subjekt konajúci v zodpovednosti orgánu auditu. V rámci kontrolnej činnosti môže nezrovnalosť odhaliť Najvyšší kontrolný úrad SR a Európska komisia.

V prípade, že nezrovnalosť zistí samotný prijímateľ, bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť RO OP TP.

Nahlasovanie nezrovnalostí je súčasťou Systému finančného riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007-2013, v súlade s čl. 58 písm. h) Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

RO OP TO postupuje v súlade s postupmi upravenými v príslušných záväzných dokumentoch k nezrovnalostiam v prípade zistenia nezrovnalosti pri:

- kontrole postupov verejného obstarávania;
- výkone administratívneho kontroly žiadostí o platbu;
- výkone kontroly na mieste.

RO OP TP nahlasuje nezrovnalosti v súlade s Manuálom nahlasovania nezrovnalostí, usmerneniami MF SR k nezrovnalostiam a usmerneniami k nezrovnalostiam v rámci riadenia a implementácie ŠF a KF.

RO OP TP vypracúva a predkladá správy o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu najneskôr do **15 kalendárnych dní** od jej zistenia vo formáte definovanom Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013. Zároveň manažér OP TP zašle správu platobnej jednotke a prijímateľovi (iba v prípade, ak prijímateľ nie je podozrivý zo spáchania trestného činu).

Zistenú nezrovnalosť musí zároveň evidovať do ITMS. V prípade potreby vykoná opravy správy o zistenej nezrovnalosti. V prípade, ak má zistená nezrovnalosť finančný dopad, manažér RO OP TP spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá do 15 kalendárnych dní odo dňa zistenia nezrovnalosti aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Riadiaci orgán žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov zaeviduje v ITMS a bezodkladne zašle prijímateľovi a v kópii subjektom, ktorým majú byť pripísané finančné prostriedky na účet, t.j. certifikačnému orgánu a platobnej jednotke.

V prípade, ak ide o nezrovnalosť s finančným dopadom zistenú certifikačným orgánom alebo platobnou jednotkou, manažér RO OP TP zaeviduje žiadosť o vrátenie

finančných prostriedkov v ITMS do 10 kalendárnych dní odo dňa doručenia správy o zistenej nezrovnalosti a v uvedenej lehote ju zašle prijímateľovi a v kópii subjektom, ktorým majú byť pripísané finančné prostriedky, t.j. certifikačnému orgánu a platobnej jednotke. Číslo správy o zistenej nezrovnalosti, číslo žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a číslo oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov predstavujú jedinečné alfa-numerické kódy ITMS.

### **Vysporiadanie finančných vzťahov**

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

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktoré platobná jednotka poskytla prijímateľovi sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V jednotlivých prípadoch vrátenia prostriedkov riadiaci orgán zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov<sup>5</sup> podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, v kópii certifikačnému orgánu a platobnej jednotke.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ príslušnému riadiacemu, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ zasiela oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov spolu s pokynom je uvedený v prílohe č. 6. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu.

V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ - štátna rozpočtová organizácia platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

Riadiaci orgán postúpi do 10 kalendárnych dní kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov subjektu, ktorému boli pripísané finančné prostriedky, resp. upravený rozpočet (napr. platobná jednotka, certifikačný orgán, územne príslušná správa finančnej kontroly).

Ak oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov nie je doručené od prijímateľa v stanovenej lehote, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystaví riadiaci orgán. Na základe evidencie vrátených finančných prostriedkov a predložených oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov certifikačný orgán vždy k 15. kalendárnemu dňu v mesiaci

<sup>5</sup> v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, riadiaci orgán žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela

a platobná jednotka k 20. kalendárnemu dňu v mesiaci predkladajú riadiacemu orgánu knihu dlžníkov, resp. výkaz nezrovnalostí a vratiek<sup>6</sup>.

Na základe predloženého výkazu je riadiaci orgán povinný dožiadať od prijímateľa chýbajúce oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a zabezpečiť zaevidovanie oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov v ITMS v lehote do konca príslušného mesiaca. Kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov riadiaci orgán zasiela bezodkladne subjektom, ktorým boli finančné prostriedky pripísané na účet, a to v lehote do 10 kalendárnych dní v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom bol výkaz nezrovnalostí a vratiek predložený certifikačným orgánom a platobnou jednotkou.

Pre finančné prostriedky s označením kódu zdroja pro-rata<sup>7</sup> sa uplatní postup pre vrátenie finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie primerane. Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom žiadosti o platbu a oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov, ak je to relevantné. Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia.**

---

<sup>6</sup> certifikačný orgán a platobná jednotka je povinná predkladať uvedený výkaz pravidelne mesačne od momentu zaevidovania prvej nezrovnalosti alebo iného typu finančného vysporiadania v predmetnom výkaze

<sup>7</sup> princíp pro-rata sa uplatňuje v prípade operačných programov, ktorých aktivity sú realizované na území spadajúcom pod cieľ regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a cieľ konvergencia, t.j. pomerná časť výdavkov operačných programov pre cieľ regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť sa kryje zo zdrojov štátneho rozpočtu (zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie)

## 7. Komunikácia

### 7.1. Poskytovanie informácií

Informácie o finančných príspevkoch z OP TP a postupoch predkladania žiadostí o NFP a žiadostí o platbu z OP TP je možné získať na **RO OP TP** (MDVRR SR, sekcia koordinácie fondov EÚ, **odbor riadenia a implementácie Operačného programu Technická pomoc**)

- telefonicky na telefónnych číslach:

02/57295 759

02/57295 747

- e-mailom na adrese:

[monika.kopecka@vlada.gov.sk](mailto:monika.kopecka@vlada.gov.sk)

[magdalena.chropovska@vlada.gov.sk](mailto:magdalena.chropovska@vlada.gov.sk)

- písomne na uvedenej kontaktnej adrese RO OP TP:

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR  
sekcia koordinácie fondov EÚ  
odbor riadenia a implementácie OP TP  
Námestie slobody 6  
P.O.BOX 100  
810 05 Bratislava 15

- osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30. hod do 14.30 hod na uvedenej kontaktnej adrese:

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR  
sekcia koordinácie fondov EÚ  
odbor riadenia a implementácie OP TP  
Námestie 1. mája 14  
813 70 Bratislava

V prípade osobnej konzultácie s pracovníkmi RO OP TP je nutné dohodnúť si vopred termín stretnutia.

Záväzné informácie sú žiadateľom poskytované výlučne v písomnej forme. Informácie poskytované ústne nemajú záväzný charakter a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať.

Informácie o Operačnom programe Technická pomoc a podporné dokumenty sú zverejnené na internetových stránkach MDVRR SR [www.optp.gov.sk](http://www.optp.gov.sk).



## 7.2. Informovanie a publicita

Prijímateľ z OP TP je zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore zo ŠF a KF, ktorá mu bola poskytnutá, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v článku 4 a Prílohy č.1 zmluvy o NFP.

Minimálne štandardy a jednotné postupy pre prijímateľa v oblasti informovania a publicity sú zadané v **Manuáli pre informovanie a publicitu**, ktorý je zverejnený na internetovej stránke OP TP ([www.optp.gov.sk](http://www.optp.gov.sk)) v časti Dokumenty.

## 8. Prílohy

Zoznam príloh Príručky pre žiadateľa o NFP z OP TP:

- Príloha č. 1 Žiadosť o NFP
- Príloha č. 2 Opis projektu
- Príloha č. 3a Opis činnosti štátnozamestnaneckého miesta
- Príloha č. 3b Popis pracovných činností
- Príloha č. 4 Vzor zmluvy o NFP
- Príloha č. 5 Žiadosť o platbu
- Príloha č. 6 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha č. 7 Monitorovacia správa
- Príloha č. 8 Číselník projektových ukazovateľov OP TP
- Príloha č. 9 Výpis priznaných vyplatených hrubých miezd
- Príloha č. 10 Záznam z rokovania/konzultácie
- Príloha č. 11 Súhrnný pracovný list
- Príloha č. 12 Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP