



# Príručka pre prijímateľa

k Programu cezhraničnej spolupráce  
Poľsko - Slovenská republika 2007-2013

Verzia 1.0 zo dňa 1. 6. 2009

## OBSAH:

<b>ÚVOD .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ZOZNAM SKRATIEK A VYMEDZENIE POJMOV .....</b>	<b>3</b>
1.1. Zoznam skratiek .....	3
1.2. Vymedzenie pojmov .....	4
<b>2. ZAZMLUVNENIE PROJEKTU .....</b>	<b>8</b>
2.1. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z ERDF .....	8
2.2. Zmluva o poskytnutí FP zo štátneho rozpočtu .....	8
2.3. Dohoda o spolupráci .....	9
<b>3. OPRÁVNENOS VÝDAVKOV .....</b>	<b>10</b>
3.1. Oprávnenos z územného hľadiska .....	10
3.2. Oprávnenos z časového hľadiska .....	10
3.3. Vecná oprávnenos .....	11
<b>4. MONITOROVANIE PROJEKTU .....</b>	<b>12</b>
4.1. Monitorovanie projektu za jednotlivých VP/PP .....	12
4.2. Monitorovanie projektu ako celku .....	12
4.3. Uzatvorenie projektu .....	13
4.4. Udržateľnosť projektu a následné monitorovacie správy .....	13
4.5. Prvostupňová kontrola .....	13
4.6. Administratívna kontrola výdavkov .....	14
4.7. Kontrola na mieste .....	15
<b>5. ZMENY PROJEKTU .....</b>	<b>17</b>
5.1. Zmeny, ktoré môžu byť implementované bez súhlasu RO .....	17
5.2. Zmeny, ktoré môžu byť implementované len po písomnom súhlase RO .....	17
<b>6. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE .....</b>	<b>18</b>
<b>7. ÚČTOVNÍCTVO A ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV .....</b>	<b>20</b>
<b>8. PUBLICITA PROJEKTU .....</b>	<b>21</b>
8.1. Investície infraštruktúrneho charakteru .....	21
8.2. Mäkké projekty .....	24
<b>9. NEZROVNALOSTI .....</b>	<b>28</b>
<b>10. EVIDENCIA REVÍZIÍ .....</b>	<b>29</b>
<b>11. ZOZNAM PRÍLOH .....</b>	<b>29</b>

## Úvod

Táto Príručka pre prijímateľa (ale aj Príručka) je určená slovenským prijímateľom finančného príspevku z prostriedkov EÚ a SR a poskytuje informácie potrebné pre realizáciu projektov a pre plynulé čerpanie prostriedkov EÚ a SR v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika 2007-2013.

Príručka obsahuje nielen informácie o povinnostiach spojených s realizáciou projektov, ale aj vzory jednotlivých dokumentov (Zoznam deklarovaných výdavkov, mesačnú monitorovaciu správu, atď.). Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí FP z ERDF a medzi NO a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí FP zo SR, iba ich doplní a, prípadne vysvetlí.

Akémkoľvek zmeny Prírúky budú pravidelne zverejňované na internetovej stránke Programu cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika <http://pl.plsk.eu/index/>.

## 1. Zoznam skratiek a vymedzenie pojmov

### 1.1. Zoznam skratiek

CO – Certifikačný orgán

MS – miestna monitorovacia správa

DPH – Daň z pridanej hodnoty

EK – Európska komisia

ES – Európske spoločenstvo

EÚ – Európska únia

FP – Finančný príspevok

HCP – Hlavný cezhraničný partner

ISUF – Informačný systém ústredia fondov

MF SR - Ministerstvo financií Slovenskej republiky

MoP – Memorandum o porozumení

MRR PL – Ministerstvo regionálneho rozvoja Poľskej republiky

MS – Monitorovacia správa

MVRR SR – Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky

NO – Národný orgán

NSRR – Národný strategický referenčný rámec

OA – Orgán auditu

PJ – Platobná jednotka

PP – Partner projektu

RO – Riadiaci orgán

SMV – Spoločný monitorovací výbor

SMS – Súhrnná monitorovacia správa

STS – Spoločný technický sekretariát

ŠR – Štátny rozpočet

ÚVO – Úrad pre verejné obstarávanie

VO – verejné obstarávanie

VP – Vedúci partner

ZDV – Zoznam deklarovaných výdavkov

ŽOP – Žiadosť o platbu

## 1.2. Vymedzenie pojmov

**Aktivita** – súhrn inštitúcií realizovaných Vedúcim partnerom/Partnerom projektu v rámci projektu prostredníctvom na to vylenených finančných zdrojov, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre VP a/alebo Partnerov a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami.

**Celkové oprávnené výdavky** – oprávnené výdavky VP/PP, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného v Zmluve o poskytnutí FP vo forme nákladov a výdavkov VP/PP, schválené Spoločným monitorovacím výborom pred podpisom Zmluvy o poskytnutí FP a sú v súlade s Príručkou pre žiadateľa, Príručkou pre prijímateľa a metodickými usmerneniami.

**Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov.

**Certifikačný orgán** - povinnosti certifikačného orgánu zabezpečuje Odbor certifikácie na MRR PL so sídlom vo Varšave.

**Certifikát** - dokument vyplnený národným kontrolórom potvrdzujúci sumu oprávnených výdavkov zo sumy deklarovaných výdavkov partnerom. Prílohou certifikátu je zoznam deklarovaných výdavkov certifikovaný kontrolórom, ktorý národný kontrolór vystaví na základe ZDV.

**Cieľ Európska územná spolupráca (cieľ 3)** - cieľ ES umožňujúci podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja zameranú na cezhraničnú, nadnárodnú a medziregionálnu spoluprácu.

**Deň** – deň sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ nie je uvedené inak.

**Dodávateľ projektu** – subjekt, s ktorým VP/PP uzatvoril zmluvu na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb na základe výsledku verejného obstarávania.

**Dohoda o spolupráci** – písomný právny úkon zostavený medzi VP a PP stanovujúci práva a povinnosti Vedúceho partnera a Partnerov pri spoločnej realizácii projektu.

**Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce.

**Finančné ukončenie realizácie aktivít projektu** – realizácia aktivít projektu sa považuje za finančné ukončenie dňom odoslania poslednej platby z ERDF Certifikačným orgánom na účet VP v rámci záverejnej ŽOP resp. zamietnutím záverejnej ŽOP zo strany MRR PL a ak má VP sídlo v SR, tak dňom odoslania poslednej platby zo štátneho rozpočtu SR na účet VP v rámci záverejnej ŽOP, resp. zamietnutím záverejnej ŽOP zo strany MRR PL.

**Finančný príspevok** - prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu určené na financovanie projektu.

**Hlavný cezhraničný partner** - ak je viac partnerov z druhej strany hranice ako je VP, určí sa spomedzi nich hlavný cezhraničný partner. Hlavný cezhraničný partner je spravidla ten, ktorý má na opačnej strane hranice najväšiu finančnú účasť, najvyšší podiel aktivít na projekte, prípadne najväšší dopad projektu. Na slovenskej strane je s ním podpísaná zmluva o poskytnutí FP zo ŠR a následne sú mu prevádzané prostriedky ŠR za všetkých slovenských partnerov.

**Implementačné nariadenie** - Nariadenie Komisie (ES) .1828/2006 zo dňa 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) .1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) .1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja.

**Monitorovacia správa** - komplexná správa o postupe v realizácii jednotlivých aktivít projektu

a o udržaní projektu. Správa, ktorú poskytuje VP a všetci PP príslušnému národnému kontrolórovi za svoju časť projektu bude pre účely tejto príručky nazývaná miestková MS a správa, ktorú vypracúva VP za celý projekt a predkladá na STS súhrnná MS.

Nariadenie o ERDF - Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z dňa 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) 1783/1999.

Národný kontrolór – subjekt vykonávajúci kontrolu realizácie aktivít projektu u VP/PP; v Slovenskej republike je národným kontrolórom MVR SR, v Poľskej republike sú to Vojvodské úrady v Malopolskom, Sliezskom a Podkarpatskom regióne.

Národný orgán – Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR, podporuje RO pri koordinácii relevantných aktivít programu v Slovenskej republike. NO zabezpečuje, okrem iného, preplácanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu slovenským VP a PP.

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva.

Neoprávnené výdavky – výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do úctovej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov operačného programu alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí FP. Sú to výdavky, ktoré nemôžu byť spolufinancované zo štrukturálnych fondov. Pokiaľ tieto výdavky v priebehu realizácie projektu vzniknú, musia byť vždy financované z iných zdrojov, než z príspevku poskytnutého prostredníctvom Programu.

Oblasť podpory – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná operačná program, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov.

Operačný program - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ERDF.

Orgán auditu – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od Riadiaceho a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. Je ním Generálny inšpektorát pre finančnú kontrolu – Ministerstvo financií so sídlom vo Varšave.

Partner projektu – subjekt realizujúci projekt v rámci Cieľa 3 cezhraničnej spolupráce vykonávajúci aktivity na základe dohody o spolupráci s vedúcim partnerom a ostatnými partnermi projektu.

Platobná jednotka - organizačná zložka MVR SR zodpovedná za prevod finančných prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo štátneho rozpočtu slovenským VP a HCP na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi.

Prioritná os - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Programový manuál - dokument vypracovaný spoločne oboma partnerskými štátmi ako dokument, ktorý obsahovo nadväzuje a bližšie popisuje samotný Program. Definuje jednotlivé oblasti podpory, oboznamuje užívateľov s projektovým cyklom a podrobne popisuje procesy a inštitúcie zapojené do implementácie Programu.

Refundácia – spätné preplatenie už vynaložených zdokumentovaných a oprávnených výdavkov.

Riadiaci orgán – Ministerstvo regionálneho rozvoja, odbor územnej spolupráce Poľskej republiky. Zabezpečuje celkový dohľad nad implementáciou programu, zodpovedá za prípravu riadiacich a kontrolných systémov, zodpovedá za výber projektov v súlade so schválenými procedúrami a pravidlami, vypracováva výrobné a záverečné správy o implementácii programu.

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky VP/PP schválené národným kontrolórom a Certifikačným orgánom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného v Zmluve o poskytnutí FP vo forme nákladov a výdavkov VP/PP.

Spoločný monitorovací výbor – orgán zriadený riadiacim orgánom pre Program po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených v Programe a za schvaľovanie zmien v Programe a schvaľovanie projektov.

Spoločný technický sekretariát – zriadený v súlade s čl. 14, ods. 1 Nariadenia EP a rady EÚ č. 1080/2006 o ERDF Riadiacim orgánom. Sídlo STS je mesto Krakov v Poľsku. STS je nápomocný Riadiacemu orgánu, SMV a v prípade potreby aj Orgánu auditu pri vykonávaní ich prislúchajúcich úloh.

Útovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Vedúci partner - subjekt uvedený v zozname oprávnených žiadateľov, vystupujúci v mene projektového partnerstva, ktorému je v rámci realizácie projektu vyplácaný príspevok z ERDF. Tento príspevok alej VP prevádza v stanovenej výške na úkor ostatných partnerov. Ak má VP sídlo v Slovenskej republike, zodpovedá tiež za prevod príspevkov ŠR ostatným slovenským partnerom.

Verejné obstarávanie – postupy obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom dodávateľa a projektu.

Vlastné zdroje VP/PP - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa VP/PP na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Všeobecné nariadenie - Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 zo dňa 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999.

Zoznam deklarovaných výdavkov – je pre účely príručky chápaný ako formulár obsahujúci nárokovanie výdavkov VP/PP za dané monitorovacie obdobie, ktorý zasielajú VP/PP príslušnému národnému kontrolórovi spolu s povinnými prílohami, na základe ktorého je vystavené osvedčenie o oprávnenosti výdavkov - Certifikát. Zoznam deklarovaných výdavkov je prílohou iastkovej monitorovacej správy. Nepredkladá ho ten partner, ktorý nemá finančnú účasť na projekte.

Zoznam deklarovaných výdavkov certifikovaných kontrolórom (ZDVCK) – zoznam oprávnených výdavkov vyhotovený národným kontrolórom po overení ZDV a jeho príloh, ktorý následne zasiela VP/PP. Je povinnou súčasťou Certifikátu.

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z ERDF (ale aj „zmluva o poskytnutí FP z ERDF“)- podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov uzatvorená medzi Riadiacim orgánom a Vedúcim partnerom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR (ale aj „zmluva o poskytnutí FP zo ŠR“)- zmluva o podpore projektu spolufinancovaného zo štátneho rozpočtu uzatvorená medzi Národným orgánom a slovenským VP, resp. HCP.

Žiadosť o finančný príspevok - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, ktorým Vedúci partner žiada o poskytnutie finančného príspevku. SMV schvaľuje, schvaľuje s podmienkou/-ami alebo zamietá žiadosti o finančný príspevok.

Žiadosť o platbu - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú VP uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov a v prípade, že má VP alebo HCP sídlo v Slovenskej republike, tiež prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR v príslušnom pomere.

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a príloh, na základe ktorého má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené úty.



## 2. Zazmluvnenie projektu

Po zasadnutí SMV STS na internetovej stránke Programu zverejní zoznam schválených projektov po slovenských a slovenských vedúcich partnerov a písomne informuje žiadateľov, ktorých projekty boli predmetom technického hodnotenia o výsledkoch hodnotenia a konečnom rozhodnutí SMV. Následne je VP povinný o rozhodnutí SMV informovať ostatných partnerov projektu. S úspešnými žiadateľmi o FP bude uzatvorená zmluva o poskytnutí FP z ERDF a zmluva o poskytnutí FP zo ŠR.

### 2.1. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z ERDF

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z ERDF sa pre schválený projekt podpisuje medzi Riadiacim orgánom a vedúcim partnerom, preto je VP zodpovedný za celkovú projektovú implementáciu ako aj za projektových partnerov. Predmetom tejto zmluvy je určenie podmienok, za ktorých RO poskytuje finančný príspevok z ERDF na realizáciu projektu. Zmluva stanovuje práva a povinnosti oboch strán. Zároveň obsahuje výšku príspevku z ERDF a ustanovuje právny a finančný rámec pre implementáciu projektových aktivít, ako aj vzájomné práva a povinnosti v súvislosti so žiadosťami o platbu, monitorovaním, kontrolou a systémom auditu, hodnotením a publicitou projektu. Štandardný vzor zmluvy je dostupný na internetovej stránke Programu:

[www.plsk.eu](http://www.plsk.eu).

Zmluva o poskytnutí FP z ERDF vstupuje do platnosti dňom podpísania oboma zmluvnými stranami. Nakoľko je zmluva podpisovaná medzi RO a VP, informácie súvisiace poskytuje STS v Poisku.

### 2.2. Zmluva o poskytnutí FP zo štátneho rozpočtu

Predpokladom pre podpis zmluvy o poskytnutí FP zo štátneho rozpočtu je podpis zmluvy o poskytnutí FP z ERDF medzi RO a VP. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR bude podpísaná len za predpokladu, že partneri predložia dokumenty, ktoré sú popísané nižšie. Programový manažér vyžiada od slovenského vedúceho partnera resp. od slovenského hlavného cezhraničného partnera nasledovné dokumenty, ktoré sú pre podpis zmluvy potrebné:

- originálne potvrdenie (nie staršie ako 3 mesiace) Sociálnej poisťovne preukazujúce, že slovenský vedúci partner/slovenský hlavný cezhraničný partner ani ich slovenskí partneri finančne zapojení do projektu nemajú voči nej nedoplatky,
- originálne potvrdenie (nie staršie ako 3 mesiace) Daňového úradu preukazujúceho, že slovenský vedúci partner/slovenský hlavný cezhraničný partner ani jeho slovenskí partneri finančne zapojení do projektu nemajú voči nemu nedoplatky,
- originálne potvrdenie (nie staršie ako 3 mesiace) zo zdravotnej poisťovne, že žiadny zo slovenských partnerov, ktorí sa finančne podieľajú na projekte, nemá voči nej nedoplatky,
- fotokópiu dokladu o pridelení DIČ, v prípade, že slovenskému vedúcemu partnerovi resp. slovenskému hlavnému cezhraničnému partnerovi bolo dané identifikačné číslo pridelené,
- fotokópiu dokladu o zriadení účtu slúžiaceho pre účely prijímania prostriedkov finančného príspevku zo ŠR (predloží slovenský vedúci partner alebo slovenský hlavný cezhraničný partner),
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace od všetkých slovenských partnerov.

Ak niektoré z potvrdení bolo predložené ako príloha k žiadosti o FP, nie je potrebné ho znovu predkladať. Po podpise zmluvy zo strany NO je zmluva zaslaná na podpis slovenskému vedúcemu partnerovi alebo slovenskému hlavnému cezhraničnému partnerovi.

### 2.3. Dohoda o spolupráci

Práva a povinnosti medzi vedúcim partnerom a projektovými partnermi týkajúce sa implementácie projektu sú stanovené v dohode o spolupráci. Táto umožňuje rozšíriť vedúcemu partnerovi práva stanovené v zmluve aj na partnerskú úroveň.

Dohoda o spolupráci definuje vo všeobecnosti nasledovné náležitosti:

- aktivity jednotlivých partnerov v implementácii projektu,
- práva jednotlivých partnerov počas implementácie projektu,
- rozpočet projektu (vrátane jednotlivých rozpočtových kategórií, náležitosti spoločných nákladov, atď.),
- náležitosti finančného riadenia (účtovníctvo, monitorovanie, finančná kontrola, platby ERDF),
- finančnú zodpovednosť jednotlivých partnerov,
- aspekty vrátenia neoprávnene použitých prostriedkov (v prípade nesprávne vykázaných alebo vyplatených prostriedkov),
- návrhy riešení v prípade konfliktov partnerov,
- náležitosti informovanosti a publicity.

Dohoda o spolupráci má byť uzatvorená a zaslaná na STS a RO do 60 dní od podpísania zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z ERDF vedúcim partnerom.

### 3. Oprávnenosť výdavkov

V súvislosti s implementáciou projektov v rámci operačného programu PL-SR je možné oprávnenosť definovať z hľadiska:

- územného
- časového
- vecného

#### 3.1. Oprávnenosť z územného hľadiska

Oprávnenými oblasťami, v rámci ktorých je možné realizovať projekty s finančným príspevkom z Programu, sú oblasti pohraničia na úrovni NUTS III rozprestierajúce sa na území Slovenskej a Poľskej republiky. V Slovenskej republike to sú územia samosprávnych krajov Prešov a Žilina. V Poľskej republike ide o územia – NUTS III (subregióny): Bielsko-bialski, Nowosiedcki, Krośnie-ko-przemyski a NUTS IV (okresy):

- Oświęcimski (subregión Krakowsko-tarnowski – NUTS III),
- Pszczyński (subregión centrálny Iński (Ślęzsky) – NUTS III),
- Rzeszowski a Rzeszów-grodzki (subregión Rzeszowsko-tarnobrzęski).

Aktivity oprávneného VP/PP implementované mimo hlavných podporovaných oblastí sú podporené sumou vo výške najviac 20% príspevku ERDF.

Územná oprávnenosť je popísaná aj v Programovom manuáli.

#### 3.2. Oprávnenosť z časového hľadiska

Z hľadiska časovej oprávnenosti rozlišujeme dva typy výdavkov:

a) výdavky schválených projektov súvisiace s nákladmi vzniknutými pred registráciou projektovej žiadosti na STS - uvedené výdavky sa týkajú nákladov na prípravu projektu<sup>1</sup>, pričom tieto náklady vznikli v období od 1. 1. 2007 a termínom registrácie žiadosti o FP na STS. Zároveň platí, že tieto náklady musia byť uhradené najneskôr do konca prvého monitorovacieho obdobia a musia byť obsiahnuté v prvej čiastkovej MS. Výška nákladov na prípravu projektu môže dosahovať max. 5% celkových oprávnených nákladov projektu, ale nie viac ako 60 000 EUR. Uvedených 5% výdavkov na prípravu projektu sa vypočíta zo sumy schválenej Spoločným monitorovacím výborom. Ak sa zníži suma celkových oprávnených nákladov na základe rozhodnutia SMV, znamená to, že sa zníži základ, z ktorého sa vypočíta 5% určených na prípravu projektu.

b) výdavky schválených projektov, ktoré vznikli po registrácii projektovej žiadosti na STS – dátum registrácie projektovej žiadosti bude zverejnený na internetovej stránke Programu. Ak sa zníži suma celkových oprávnených nákladov na základe rozhodnutia SMV a na krátenú položku v rozpočte sa viaže iná rozpočtová položka, je potrebné zvážiť krátenie aj tejto položky. Ide napr. o prípady, kedy by výdavky na investície neboli považované za oprávnené a rozpočet projektu by zahŕňal aj výdavky spojené s prípravou procesu verejného obstarávania tejto investície a pod.

Oprávnenosť z časového hľadiska je popísaná aj v Pravidlách oprávnenosti výdavkov.

<sup>1</sup> Sú to výdavky spojené s prípravou žiadosti o finančný príspevok vrátane povinných príloh žiadosti a ďalšej dokumentácie, ktorá je nevyhnutná pre predloženie projektovej žiadosti napr. dokumentácia pre stavebné konanie, podkladové štúdie k žiadosti o FP, dokumentácia EIA, cestovné k partnerovi v dobe prípravy a konzultácie projektu, náklady na vypracovanie formuláru žiadosti o FP a pod. a výdavky na vykonanie výberových konaní na dodávateľa, pokiaľ boli vykonané pred ukončením kontroly prijateľnosti projektu. V rámci týchto 5% výdavkov na prípravu sa nedajú uplatniť žiadne výdavky na vybavenie, či už investičného/neinvestičného alebo hmotného/nehmotného charakteru.

### 3.3. Vecná oprávnenosť

Oprávnenosť výdavkov slovenských VP/PP kontroluje Odbor cezhraničnej spolupráce na MVR SR počas celej doby realizácie projektu na základe predloženého zoznamu deklarovaných výdavkov a s ním súvisiacej podpornej dokumentácie. V tejto súvislosti môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov oproti zoznamu, ktorý predložil VP/PP.

#### Základné princípy pri overovaní oprávnenosti výdavkov:

- výdavky musia byť v súlade s európskou a slovenskou legislatívou a s Programom vrátane nadväzujúcich dokumentov,
- výdavky musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí FP,
- výdavky musia byť primerané (musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a obse), nevyhnutné a musia byť vynaložené v súlade s princípmi hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu), efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
- výdavky musia byť identifikovateľné, preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u VP/PP v súlade s platnou legislatívou,
- výdavky musia byť uhradené a úhrady riadne zdokladované.

Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa ich povahy, špecifiká pri uplatňovaní jednotlivých druhov oprávnených výdavkov ako aj ďalšie podmienky oprávnenosti sú podrobnejšie popísané v Pravidlách oprávnenosti výdavkov pre slovenských partnerov.

## 4. Monitorovanie projektu

Všetci VP/PP sú povinní poskytovať priebežné informácie o postupe realizácie projektu príslušným národným kontrolórom. Tieto informácie sa týkajú vecnej a finančnej stránky realizácie aktivít a poskytované sú prostredníctvom monitorovacích správ a zoznamov deklarovaných výdavkov s prílohami, ktoré dokazujú oprávnenosť výdavkov.

Monitorovanie projektu je rozdelené na dve základné časti:

- monitorovanie projektu za jednotlivých VP/PP a
- monitorovanie projektu ako celku.

### 4.1. Monitorovanie projektu za jednotlivých VP/PP

Monitorovanie projektu za jednotlivých VP/PP, tzn. jednotlivých častí projektu, prebieha pravidelne na základe iastkových monitorovacích správ (aktuálna verzia formulára je zverejnená na internetovej stránke Programu) a záverečnej iastkovej monitorovacej správy (aktuálna verzia formulára je zverejnená na internetovej stránke Programu), ktoré sa vyplňujú v úradnom jazyku daného VP/PP.

MS je základným zdrojom informácií o projekte v priebehu jeho realizácie a zároveň predstavuje jeden z najdôležitejších podkladov pre sledovanie postupu realizácie danej časti projektu. MS musí presne popisovať realizáciu danej časti projektu tak, aby poskytovala národnému kontrolórovi dostatočné informácie o stave realizácie projektu, na základe ktorých je možné posúdiť oprávnenosť vzniknutých výdavkov VP/PP.

MS zostavuje VP/PP za každé monitorované obdobie (aj v prípade, že sa počas neho nevyskytli žiadne výdavky) a predkladá ju národnému kontrolórovi do 10 kalendárnych dní od skončenia monitorovaného obdobia. Tento termín je záväzný a nie je možné ho predĺžiť. Monitorované obdobia sú 3-mesačné a stanovujú sa od dátumu podpísania zmluvy o poskytnutí FP z ERDF oboma zmluvnými stranami. Prvá MS môže zahŕňať aj výdavky vzniknuté pred schválením projektu a záverečná MS výdavky súvisiace s ukončením projektu, preto prvé a posledné monitorované obdobie môže byť predĺžené. V prvej MS je potrebné popísať obdobie realizácie projektu pred podpisom zmluvy o poskytnutí FP z ERDF (ak bol projekt realizovaný) a zároveň aj uviesť výdavky vzniknuté pred podpisom zmluvy o poskytnutí FP z ERDF vrátane výdavkov na prípravu projektu. Ak niektorý z partnerov projektu ukončí realizáciu svojej časti aktivít projektu skôr ako ostatní partneri projektu, predloží národnému kontrolórovi záverečnú MS. Záverečná MS obsahuje aj náklady, ktoré súvisia s ukončením jeho časti projektu.

Ak sa niektorý z partnerov na projekte finančne nepodieľa, povinnosť predkladania MS sa na neho nevzťahuje. Aktivity tohto partnera popíše VP v súhrnnej monitorovacej správe.

VP predkladá MS v 2 originálnych písomných vyhotoveniach (v tlačenej podobe) a zároveň v elektronickej podobe na adresu príslušného národného kontrolóra. PP predkladá MS v 3 originálnych písomných vyhotoveniach (v tlačenej podobe) a zároveň v elektronickej podobe na adresu príslušného národného kontrolóra. Spolu s MS je VP/PP povinný predložiť aj písomné prehlásenie, že elektronickej verzia MS je identická s tlačenej verziou.

### 4.2. Monitorovanie projektu ako celku

Národným kontrolórom potvrdené MS, resp. záverečné MS zasielajú jednotliví PP vedúcemu partnerovi, ktorý spracováva súhrnnú monitorovaciu správu za projekt ako celok. PP predkladajú MS vedúcemu partnerovi v rámci termínu stanovenom v dohode o spolupráci v tlačenej podobe (papierová verzia) ako aj elektronickej verzii. Papierová verzia MS musí byť podpísaná PP aj príslušným národným kontrolórom.

Na úrovni celého projektu sú vypracovávané dva typy monitorovacích správ:

- súhrnná monitorovacia správa – popisuje realizáciu projektu ako celku za dané monitorované obdobie (aktuálna verzia formuláru je zverejnená na internetovej stránke Programu),
- súhrnná záverečná monitorovacia správa – popisuje realizáciu projektu ako celku za posledné sledované obdobie a zároveň obsahuje informácie sumarizujúce celé obdobie realizácie projektu (aktuálna verzia formuláru je zverejnená na internetovej stránke Programu). So záverečnou súhrnnou monitorovacou správou sa vždy predkladá záverečná ŽOP.

Za spracovanie a predloženie súhrnnej monitorovacej správy je zodpovedný VP, ktorý ju spracováva a predkladá do 80 kalendárnych dní od skončenia monitorovaného obdobia na Spoločný technický sekretariát. VP je povinný predložiť SMS okrem papierovej verzie aj v elektronickej podobe. Papierová verzia musí byť podpísaná a oplatkovaná vedúcim partnerom. VP zodpovedá za archivovanie jednotlivých MS prijatých od PP pre účely auditu. STS kontroluje SMS predloženú VP a v prípade potreby si od VP môže vyžiadať podrobnejšie informácie. Po schválení SMS o tom informuje STS vedúceho partnera.

#### 4.3. Uzatvorenie projektu

Zmluva o poskytnutí FP z ERDF obsahuje okrem iného aj dátum ukončenia projektu. Pri ukončení projektu musí byť záverečná SMS schválená Riadiacim orgánom. VP je povinný predložiť záverečnú SMS v stanovenom termíne (podľa zmluvy o poskytnutí FP z ERDF). Záverečná SMS predstavuje zároveň záverečnú ŽOP a musí byť vypracovaná na štandardnom vzore dostupnom na internetovej stránke Programu.

#### 4.4. Udržateľnosť projektu a následné monitorovacie správy

Udržateľnosť projektu je jednou z požiadaviek EK a zároveň je aj jedným z hľadísk zohľadňovaných pri hodnotení projektu. Pri projektoch, ktorých výsledky majú dlhodobý charakter, musia partneri projektu zabezpečiť, aby boli efekty projektu udržateľné minimálne počas piatich rokov od finančného ukončenia projektu u tých miest, u ktorých je to z technického a právneho hľadiska možné. Za projekty, ktoré majú dlhodobý charakter, sú považované všetky projekty, ktorých cieľom je dlhodobé využívanie výstupov projektu (napr. prevádzkovanie internetovej stránky vytvorenej v rámci projektu, prevádzka informačného centra, ktorého vznik bol podporený v rámci projektu a pod.). Ak je cieľom projektu vytvorenie pracovných miest, tieto pracovné miesta musia byť udržateľné minimálne počas 5 rokov od ukončenia projektu. Kontrola dodržiavania vyššie uvedených požiadaviek prebieha v rámci kontroly udržateľnosti. V prípade, že výsledky projektu nebudú udržateľné počas minimálne požadovanej doby, bude takýto prípad považovaný za porušenie povinností stanovených zmluvou o poskytnutí FP.

Z dôvodu zabezpečenia udržateľnosti projektu NO odporúča prijímateľom poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov EÚ a SR proti odcudzeniu, živelným pohromám a pod.

Udržateľnosť projektu je popísaná aj v Programovom manuáli.

#### 4.5. Prvostupová kontrola

Kontrola oprávnenosti výdavkov prebieha na národnej úrovni Programu individuálne, vždy za výdavky príslušného VP/PP a v súlade s čl. 16 Nariadenia o ERDF, resp. čl. 60 ods. b Všeobecného nariadenia a podľa platných národných pravidiel. Prvostupovú kontrolu vykonávajú prvostupoví kontrolóri Odboru cezhraničnej spolupráce Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR.

VP/PP sú povinní pred uhradením nákladov dodávateľom vykonať vecnú a formálnu kontrolu každej faktúry, resp. predmetného účtovného dokladu. Náležitosti dokladovania výdavkov slovenských Partnerov projektu sú zadefinované v Pravidlách oprávnenosti výdavkov pre slovenských partnerov.

Prvostupová kontrola pozostáva z administratívnej kontroly výdavkov a kontroly na mieste realizácie projektu.

#### 4.6. Administratívna kontrola výdavkov

Ak v rámci 3-mesačného monitorovaného obdobia vznikli slovenskému VP/PP oprávnené výdavky, v iaskkovej monitorovacej správe vyplní aj prílohu - ZDV, v ktorej uvedie zoznam deklarovaných výdavkov. Do ZDV zahrnie všetky oprávnené výdavky svojej časti projektu za dané monitorované obdobie a spolu s ostatnými prílohami (účtovné doklady, výpisy z bankového účtu, výdavkové pokladničné doklady, výpisy z účtovníctva atď.) a iaskkovou monitorovacou správou ho do 10 kalendárnych dní od ukončenia monitorovaného obdobia predkladá národnému kontrolórovi na prvotnú kontrolu v tlačenej alebo aj elektronickej forme. Identickosť tlačenej a elektronickej podoby VP/PP deklaruje estným prehlásením, ktoré tiež zasiela národnému kontrolórovi. Rozhodujúcim pre zaradenie výdavku do ZDV za dané monitorované obdobie je dátum úhrady tohto výdavku. V prípade, že VP/PP nevznikli počas daného monitorovaného obdobia žiadne oprávnené výdavky, ZDV nepredkladá. iaskková MS, na rozdiel od ZDV, musí byť predložená za každé monitorované obdobie.

VP/PP predkladá na kontrolu národnému kontrolórovi najmä nasledovnú dokumentáciu:

- iaskkovú MS za dané monitorované obdobie;
- kompletnú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu, pokiaľ ešte nebola predložená na kontrolu;
- ZDV, na základe ktorého je vykonávaná kontrola výdavkov partnera;
- účtovné doklady – oíslované a zoradené podľa ZDV. VP/PP predkladá na oblasť pracovno-právnych vzťahov namiesto výplatných pásov zamestnancov sumarizačný hárok - Rekapitulácia mzdových nákladov (príloha . 1) a zároveň predloží aj ďalšiu potrebnú dokumentáciu vymenovanú v dokumente „Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských partnerov“ (napr. Pracovný výkaz – príloha . 2). Národný kontrolór si môže vybrať položku zo sumarizačného hárku, ku ktorej mu VP/PP predloží aj ostatné relevantné doklady na prvotnú kontrolu. Zálohové faktúry a doklady o ich úhrade majú byť priložené k príslušnému daňovému dokladu alebo účtovnému dokladu, ktorý tieto zálohy vysporiadava;
- výstupné zostavy z analytického účtovníctva projektu alebo jednoduchého účtovníctva VP/PP; jednotlivé doklady uvedené v ZDV musia byť identifikovateľné na zostave (záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoria základ pre nárokovanie platieb a uahia proces overovania a kontroly výdavkov zo strany Riadiaceho orgánu, Národného orgánu, Platobnej jednotky, Certifikačného orgánu, Orgánu auditu a Európskej Komisie.) Bližšie to je upravené v Zákone číslo 528/2008 Z. z. §30 odst.1.

Kontrolný manažér vykoná administratívnu kontrolu MS a ZDV vrátane príloh, ktoré predložil slovenský VP/PP (a v prípade potreby aj kontrolu na mieste) v rámci 70 kalendárnych dní od ukončenia monitorovaného obdobia. V prípade chýbajúcich dokumentov alebo nejasností národný kontrolór môže vyzvať kontaktnú osobu uvedenú v monitorovacej správe (elektronickou poštou resp. telefonicky) na doplnenie dokumentov. VP/PP je povinný doplniť dokumenty bezodkladne, najneskôr však do 10 dní od prijatia výzvy. V tejto súvislosti môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov oproti predloženému zoznamu. V prípade, že VP/PP nedostatky neodstráni v stanovenej lehote, národný kontrolór mu môže dokumentáciu vrátiť na prepracovanie, resp. výdavok, ktorý VP/PP nie je schopný v stanovenom termíne riadne zdokladovať, bude považovaný za neoprávnený.

Na výdavky uvedené v žiadosti o FP a schválené Monitorovacím výborom nevzniká automaticky nárok. Pri potvrdzovaní legálnosti, správnosti, hospodárnosti, efektivity a oprávnenosti uskutočnených výdavkov je rozhodujúce stanovisko národného kontrolóra.

V prípade, že VP/PP predložil len MS bez ZDV, kontrolný manažér vykoná jej kontrolu, podpíše ju a následne ju zašle VP (jedno vyhotovenie) alebo PP (dve vyhotovenia) v závislosti od toho, kto ju predložil. Ak VP/PP predloží aj zoznam deklarovaných výdavkov, národný kontrolór overí nárokováné výdavky a na základe vykonanej kontroly vystaví:

- tri vyhotovenia Certifikátu v prípade VP, z ktorých dve vyhotovenia mu zašle
- štyri vyhotovenia Certifikátu v prípade PP, z ktorých tri vyhotovenia mu zašle.

Prílohou osvedčenia o oprávnenosti výdavkov - Certifikátu je národným kontrolórom vytvorený ZDV certifikovaný kontrolórom (ZDVCK), ktorý je vyhotovený na základe ZDV predloženom prijímateľom. ZDVCK bude obsahovať len tie výdavky, ktoré národný kontrolór uznal za oprávnené v súlade s pravidlami oprávnenosti.

Každý PP následne v rámci termínu stanovenom v Dohode o spolupráci zašle svojmu VP národným kontrolórom overenú a podpísanú MS a Certifikát v papierovej ako aj elektronickej verzii. Na základe toho VP vypracuje Žiadosť o platbu, ktorú spolu so SMS predkladá do 80 kalendárnych dní od skončenia monitorovaného obdobia na Spoločný technický sekretariát. ŽOP má obsahovať len tie výdavky jednotlivých VP/PP, ktoré boli uznané národnými kontrolórami za oprávnené v súlade s pravidlami oprávnenosti. Kontrola SMS spolu so ŽOP je v kompetencii STS. O výsledkoch kontroly informuje STS vedúceho partnera, ktorému oznámi sumu finančných prostriedkov oprávnených na preplatenie. Následne finančné oddelenie v rámci MRR PL (ekonomický a finančný odbor) prevedie oprávnené finančné prostriedky ERDF na určený bankový účet VP. VP následne tieto prostriedky v príslušných podieloch prevádza na účty jednotlivých PP. Finančné prostriedky zo SR prevádza Platobná jednotka MVRR SR na účet slovenského VP, resp. HCP, ktorý ich následne prevedie v príslušných podieloch na účty jednotlivých PP. VP a HCP sú povinní pri každej nasledujúcej ŽOP, resp. najneskôr pri záverečnej ŽOP predložiť výpisy z bankového účtu preukazujúce prevod prostriedkov ERDF a SR jednotlivým partnerom projektu.

#### 4.7. Kontrola na mieste

Súčasťou prvostupňovej kontroly je aj kontrola na mieste realizácie projektu u slovenských VP/PP, ktorou sa overuje reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených VP/PP spolu s monitorovacími správami v súlade so zmluvou o poskytnutí FP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa táto zmluva odvoláva.

Cieľom kontroly na mieste je najmä:

- overenie, či VP/PP predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu;
- overenie súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí FP a zmluvou o diele (rozpočet projektu - výkaz výmer);
- overenie, či sú v účtovnom systéme VP/PP zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu VP/PP a sú predmetom účtovníctva;
- overenie prípadných príjmov z realizovaného projektu;
- overenie dodržiavania pravidiel publicity;
- overenie odstránenia nedostatkov a (s)plnenia prijatých opatrení;
- overenie, či prijímateľ archivuje dokumenty v originálnom vyhotovení a totožnom s dokumentáciou predkladanou na administratívnu kontrolu.

Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí FP, pričom overiť sa môžu aj vykonané finančné operácie, t. j. aj výdavky, ktoré boli VP/PP schválené a uhradené certifikačným orgánom v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu.

VP/HCP je o plánovanom vykonaní kontroly realizácie projektu na mieste informovaný spravidla telefonicky, príp. elektronickou poštou minimálne 3 pracovné dni pred jej začatím. VP/HCP následne upovedomí o plánovanej kontrole na mieste aj ostatných slovenských PP podieľajúcich sa na realizácii daného projektu. Podľa charakteru projektov je možné vykonať kontrolu na mieste zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu aj bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti VP/HCP.



VP, resp. HCP a PP sú povinní pri výkone kontroly na mieste zo strany Národného orgánu zabezpečiť najmä nasledujúce:

- umožniť kontrolujúcemu subjektu vstupovať do všetkých ich objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov, ak to súvisí s predmetom kontroly,
- na požiadanie predložiť originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly na mieste,
- poskytnúť súhlas potrebný na vykonanie kontroly na mieste, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak.

V prípade stavebných projektov kontrolná skupina vykonávajúca kontrolu na mieste môže skontrolovať aj záznamy stavebného denníka potvrdené stavebným dozom, ktorý vykonáva svoju činnosť na stavbe v zmysle Stavebného zákona. V tejto súvislosti je VP/PP povinný zabezpečiť i poas výkonu kontroly na mieste prítomnosť osoby vykonávajúcej stavebný dozor na predmetnú stavbu, príp. stavbyvedúceho predmetnej stavby.

Zistenia, resp. výsledky získané v rámci výkonu kontroly na mieste národný kontrolór zaznamená do zápisnice z kontroly na mieste. Túto zápisnicu z kontroly na mieste podpíše osoby vykonávajúce kontrolu na mieste (za kontrolujúci subjekt) a účastníci kontrolovaného subjektu zo strany VP/PP. Originál zápisnice z kontroly vykonanej na mieste je súčasťou dokumentácie správy z vykonanej kontroly na mieste a archivuje sa u národného kontrolóra, jej kópia je odovzdávaná VP/PP.

## 5. Zmeny projektu

Rozpočet a harmonogram realizácie projektu by mali byť stanovené pokiaľ možno čo najpresnejšie. V odôvodnených prípadoch, ak sa vyskytnú pri realizácii projektu objektívne skutočnosti, na základe ktorých nie je možné projekt realizovať podľa schválenej Žiadosti o FP, v súlade so Zmluvou o poskytnutí FP, alebo tieto skutočnosti môžu mať za následok ohrozenie realizácie projektu, je možné vykonať zmeny. Podľa typu zmeny projektu sa rozlišujú 2 druhy zmien:

- zmeny, ktoré môžu byť implementované bez súhlasu RO,
- zmeny, ktoré môžu byť implementované len po písomnom súhlase zo strany RO.

### 5.1. Zmeny, ktoré môžu byť implementované bez súhlasu RO

V súlade so Zmluvou o poskytnutí FP sú povolené nasledovné prerozdelenia medzi rozpočtovými položkami a zmeny cieľových ukazovateľov:

- zmeny nepresahujúce 20% oprávnených nákladov určených v Žiadosti o FP v rámci jednej rozpočtovej položky alebo
- zmeny nepresahujúce 20% hodnoty cieľových ukazovateľov výstupu uvedených v Žiadosti o FP.

VP je povinný o takýchto zmenách informovať RO, resp. STS a národných kontrolórov písomne a v dostatočnom časovom predstihu pred ich zavedením. V prípade ukončenia projektu najneskôr 1 mesiac pred predpokladaným ukončením projektu.

Niektoré formálne zmeny, ako napr. kontaktné informácie a pod., majú byť obsiahnuté v monitorovacej správe.

### 5.2. Zmeny, ktoré môžu byť implementované len po písomnom súhlase RO

Tieto zmeny sa považujú za hlavné zmeny, ktoré sa definujú ako:

- zmeny presahujúce 20 % oprávnených nákladov určených v Žiadosti o FP v rámci jednej rozpočtovej položky alebo
- zmeny presahujúce 20 % hodnoty cieľových ukazovateľov výstupu uvedených v Žiadosti o FP.

RO musí byť vopred informovaný o akejkoľvek hlavnej zmene rozpočtu, zmene partnerstva, aktivitách alebo trvaní projektu, právnej formy partnera alebo partnerov. Tieto zmeny môže VP zrealizovať výlučne po písomnom súhlase zo strany RO.

Niektoré zmeny v projekte môžu byť predmetom rokovania v rámci SMV. V prípade, že takéto zmeny môžu ovplyvniť výsledky projektu, sú predmetom schvaľovania SMV (väšinou písomnou procedúrou), pokiaľ však nedôjde k zmene výsledkov projektu, rozhodnutie o povolení zmeny vykoná RO.

Presuny finančných prostriedkov medzi poškými – slovenskými partnermi a tiež medzi slovenskými partnermi nie sú povolené.

Usmernenia, týkajúce sa implementácie zmien v projekte poskytuje STS.

## 6. Verejné obstarávanie

VP/PP nie sú povinní realizovať všetky aktivity súvisiace s realizáciou projektu samostatne, ale sú oprávnení využiť externých dodávateľov. Ak čas aktivít nebude zabezpečený priamo VP/PP a bude realizovaná na základe jednej alebo viacerých zmlúv o dodaní tovarov, poskytnutí služieb, resp. uskutočnení stavebných prác, musí VP/PP pri uzatváraní takýchto zmlúv postupovať v súlade s národnou legislatívou. Súlad procesu verejného obstarávania s národnou legislatívou a súlad predmetu verejného obstarávania so schválenou Žiadosťou o poskytnutie FP je kontrolovaný príslušným národným kontrolórom.

V súlade s princípmi voľného pohybu tovarov a služieb a hospodárskej súťaže je VP/PP povinný zabezpečiť obstarávanie poskytnutia služieb, dodania tovarov a uskutočnenia stavebných prác pri dodržaní základných princípov verejného obstarávania:

- a) rovnaké zaobchádzanie,
- b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov,
- c) transparentnosť,
- d) hospodárnosť a efektívnosť.

Povinnosť VP/PP je postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou musia VP/PP akceptovať postupy pre zadávanie verejných zákaziek stanovené Národným orgánom uvedené v Pravidlách oprávnenosti výdavkov. Dokumentáciu k VO pri zákazkách s nízkou hodnotou VP/PP zasiela spolu so zoznamom deklarovaných výdavkov národnému kontrolórovi.

Ak v organizácii VP/PP platí vlastný postup (vnútorná smernica organizácie) pre zadávanie verejných zákaziek (realizáciu verejného obstarávania), musí ho aplikovať pokiaľ je prísnejší ako postupy definované v uvedenej prílohe. V tomto prípade odporúame postup vopred konzultovať s príslušným národným kontrolórom. Sú vlastné postupy uplatňované v organizácii partnera prísnejšie ako postupy uvedené v spomínanej prílohe. VP/PP je povinný zaslať národnému kontrolórovi vnútornú smernicu, ak je v organizácii takáto smernica v platnosti.

Postup zadávania zákaziek, resp. realizácie verejného obstarávania odporúame konzultovať s národnými kontrolórmimi. Národní kontrolóri majú právo zúčastniť sa na všetkých procedúrach súvisiacich s výberom dodávateľa a majú právo prístupu k celej dokumentácii súvisiacej s realizáciou verejných zákaziek/verejného obstarávania. Národný kontrolór môže pri zasadnutí komisie využiť štatút pozorovateľa.

V prípade podlimitných a nadlimitných zákaziek môže národný kontrolór overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na takéto overenie je potrebná dokumentácia VP/PP, v minimálnom rozsahu opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia.

VP/PP je povinný predložiť na kontrolu príslušnému národnému kontrolórovi najneskôr 20 kalendárnych dní pred podpisom zmluvy s vybraným dodávateľom overené kópie dokumentácie k nadlimitným a podlimitným zákazkám:

- oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia na internete alebo v tlači;
- súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia;
- zápisnice z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
- zápisnice z vyhodnotenia ponúk;
- hodnotiace hárky členov komisie;
- ponuky uchádzačov, žiadosti záujemcov o účasť;

- informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- dokumentáciu k revíznym postupom ak boli uplatnené (žiadosti o nápravu a jej vybavenie, námietka);
- poprípade návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.

VP/PP je povinný najneskôr do 20 dní po podpise zmluvy zaslať národnému kontrolórovi oznámenie o uzavretí zmluvy a originál (resp. overenú kópiu) zmluvy s úspešným uchádzačom.

V prípade podprahových zákaziek je VP/PP povinný predložiť národnému kontrolórovi najneskôr 20 dní pred podpisom zmluvy s dodávateľom:

- výzvu (spolu s odkazom na internetovú stránku na ktorej je zverejnená);
- súťažné podklady;
- predložené cenové ponuky;
- zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok ústasti a zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
- oznámenie neúspešným uchádzačom.

Spolu s príslušným zoznamom deklarovaných výdavkov VP/PP zasiela národnému kontrolórovi:

- zmluvu (originál, resp. overená kópia);
- informáciu o uzavretí zmluvy zasielanú na Úrad pre verejné obstarávanie.

Národný kontrolór si môže vyžiadať ďalšie dokumenty nevyhnutné pre vykonanie kontroly verejného obstarávania. V prípade zistenia nesúladu alebo pochybenia v procese realizácie verejného obstarávania národný kontrolór môže požiadať Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO) o vypracovanie odborného stanoviska na základe uzatvorenej dohody o spolupráci medzi MVR SR a ÚVO. Akékoľvek prehlásenia a stanoviská národného kontrolóra týkajúce sa verejného obstarávania nenahrádzajú prípadné stanovisko ÚVO a nezaviazujú VP/PP zodpovednosti podľa zákona o verejnom obstarávaní. O výsledku kontroly procesu verejného obstarávania MVR SR VP/PP neinformuje, resp. informuje len o zistených nedostatkoch.

Dodatky k uzatvoreným zmluvám s úspešným uchádzačom je VP/PP povinný zasielať národnému kontrolórovi spolu s relevantnou časťovou MS.

Porušenie zákona o verejnom obstarávaní môže viesť k uplatneniu korekcie až do výšky 100% z oprávnených výdavkov predmetu obstarávania.

## 7. Účtovníctvo a archivácia dokumentov

VP/PP je povinný viesť účtovníctvo v súlade s národnou legislatívou (Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

Účtovníctvo spojené s realizáciou projektu musí byť (najneskôr od dátumu registrácie projektu) v účtovníctve VP/PP vedené jasne rozlíšené (tzn. je nutné viesť pre projekt oddelenú analytickú evidenciu alebo účtovňu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch). Kópie účtovných dokladov týkajúcich sa projektu musia byť vedené v samostatnej zložke a musia byť riadne archivované. Názvy účtov (názov strediska) musia obsahovať názov Programu.

VP/PP je povinný archivovať celú dokumentáciu týkajúcu sa projektu do 31.12.2010, najmenej však 3 roky od ukončenia Programu. Pokiaľ iný zákon určí pre určité dokumenty dobu archivácie dlhšiu než je stanovené pre Program, VP/PP archivuje dokumenty v priebehu tejto doby a spôsobom určeným príslušným zákonom.

Archivácia dokumentácie a zodpovednosť za jej vedenie podlieha kontrolám vykonávaným orgánmi zapojenými do implementácie Programu. Porušenie vyššie uvedených pravidiel môže mať za následok nevyplatenie finančných prostriedkov, resp. požiadavku na vrátenie už vyplatených finančných prostriedkov.

Každý projekt môže byť počas svojej realizácie predmetom auditu, preto je dôležité správne archivovať všetky dokumenty. Zodpovednosťou VP je zabezpečiť, aby všetci PP uchovali pre účely finančnej kontroly projektovú dokumentáciu v úplnej a kompletnej podobe. V prípade potreby môže VP požiadať PP o doručenie potrebných účtovných dokladov od PP. Podrobnejšie informácie ohľadom auditu a udržateľnosti projektu sú uvedené v Programovom manuáli.

### Bankové účty prijímateľa

VP je povinný, za účelom prijímania prostriedkov ERDF a ŠR a prevodu príslušných častí prostriedkov partnerom projektu, mať otvorený bankový účet v mene EUR. Tento bankový účet musí slúžiť výhradne pre účely projektu. Účet môže byť vedený v akejkoľvek banke a musí byť vopred špecifikovaný v Zmluve o poskytnutí FP z ERDF a Zmluve o poskytnutí ŠR. Takýto postup zabezpečí transparentnosť finančného riadenia a účely auditu.

Pre účely úhrady výdavkov projektu môže VP/PP využiť akýkoľvek bankový účet.

Výdavky vzťahujúce sa na bankový účet, ktorý nie je používaný výlučne pre potreby projektu, nie sú oprávneným výdavkom.

## 8. Publicita projektu

Propagačné a informačné aktivity sú neoddeliteľnou zložkou postupu implementácie projektu, ktorému bol poskytnutý finančný príspevok zo zdrojov Európskej únie. Povinnosť informovať o tom, že daný projekt je spolufinancovaný zo zdrojov Európskej únie, je na strane VP/PP.

Spôsob zabezpečenia informovania a publicity o získanom finančnom príspevku zo zdrojov Spoločenstva vyplýva z nasledujúcich dokumentov:

- a) Nariadenia Rady (ES) . 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa nahrádza Nariadenie (ES) 1260/1999
- b) Nariadenia Komisie (ES) . 1828/2006 zo dňa 8. decembra 2006, ktorým sa ustanovujú pravidlá pre implementáciu Nariadenia Rady (ES) . 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia (ES) . 1080/2006 Európskeho parlamentu a Rady o Európskom fonde regionálneho rozvoja
- I. 8 – Povinnosti prijímateľa v oblasti informačných a propagačných aktivít zameraných na verejnú mienku
- I. 9 – Schéma informačných aktivít pre realizované operácie.

VP/PP je povinný označiť projekt spolufinancovaný zo zdrojov Európskej únie, pričom táto informácia sa musí poskytovať takým spôsobom, aby bolo možné jednoznačne zistiť skutočnosť spolufinancovania tohto projektu z prostriedkov pochádzajúcich z Európskych fondov. Podľa charakteru realizovaného projektu treba prijať vhodné opatrenia za merané na propagáciu a informáciu.

### 8.1. Investície infraštruktúrneho charakteru

Pri investíciách infraštruktúrneho charakteru sa publicita zabezpečuje prostredníctvom informačných tabulí, pamätných tabulí a informačných nálepek.

- Veľká informačná tabuľa / billboard

VP/PP, ktorý získal finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja na investície s infraštruktúrnym charakterom (napr. výstavba, modernizácia alebo prestavba ciest, mostov, kanalizácií, vodovodných sietí, budov), ktorých celkové náklady presahujú 3 milióny eur je povinný umiestniť veľkú informačnú tabuľu na mieste realizácie projektu. Informačná tabuľa s rozmermi minimálne 200x150 cm sa musí nachádzať v areáli výstavby na viditeľnom mieste od prvého dňa prác spojených s realizáciou projektu.

Povinné prvky tabule:

- emblém Európskej únie s nápisom „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
- logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013,
- text týkajúci sa spolufinancovania projektu: „Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

Grafické rozmiestnenie prvkov na veľkej informačnej tabuľi

Emblém Európskej únie spolu s nápisom „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“ sa musia nachádzať v hornej časti tabule na pravej strane. Symetricky na ľavej strane sa musí nachádzať logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013. Informácia o účasti prostriedkov Európskej únie musí zaberáť minimálne 25% povrchu tabule.

V prípade projektov spolufinancovaných aj zo štátneho rozpočtu okrem hore uvedeného popisu treba uviesť informáciu o účasti štátneho rozpočtu. („Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou

z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja a štátnym rozpočtom v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“).

Na informačnej tabuli sa tiež musí nachádzať informácia o percentuálnom podiele prostriedkov z Európskej únie. V centrálnej časti, pod grafickými označeniami, je možné uviesť názov alebo druh realizovanej investície.

Nápisy musia byť čitateľné a trvanlivé, s použitím písmen a čísel čiernej farby. Farba tabule je ľubovoľná, ale musí kontrastovať s písmenami, pre zachovanie čitateľnosti tabule.

- Stredná informačná tabuľa

VP/PP, ktorý získal finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja na investície s infraštruktúrnym charakterom (o.i. výstavba, modernizácia alebo prestavba ciest, mostov, kanalizácií, vodovodných sietí, budov), ktorých celkové náklady nepresahujú 3 milióny eur, je povinný umiestniť informačnú tabuľu na mieste realizácie projektu. Informačná tabuľa s rozmermi minimálne 90x70 cm sa musí nachádzať v areáli výstavby na viditeľnom mieste od prvého dňa prác spojených s realizáciou projektu. Povinné prvky a grafické usporiadanie strednej informačnej tabule musia byť také isté, ako v prípade veľkej informačnej tabule. Informácia o spolufinancovaní projektu Európskou úniou musí zaberáť minimálne 25% povrchu tabule.

- Informačná tabuľka

VP/PP, ktorý získal finančný príspevok zo zdrojov Európskej únie na malé infraštruktúrne investície, ako napr. ihrisko, cyklistická cesta a rekonštrukcia a modernizácia malých plôch, je povinný umiestniť informačnú tabuľku s rozmermi minimálne 30x25 cm. Povinné prvky a grafické usporiadanie informačnej tabuľky musia byť také isté, ako v prípade veľkej informačnej tabule. Informácia o spolufinancovaní projektu Európskou úniou musí zaberáť minimálne 25% povrchu tabuľky.

V momente ukončenia realizácie projektu (vecné ukončenie realizácie projektu), musí byť billboard (resp. informačná tabuľa a alebo informačná tabuľka) **nahradený pamätnou tabuľkou**.

- Pamätné tabule

Cieľom trvalých pamätných tabúľ je ponechať trvalú informáciu o podporení investície Európskou úniou z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja. Trvalé pamätné tabule sa umiestňujú na viditeľných verejne prístupných miestach po ukončení realizácie projektu. Ich veľkosť nemôže byť menšia ako 70 cm x 90 cm. Nápisy na informačnej tabuľi musia byť čitateľné a trvalé. Farba tabule je ľubovoľná, ale musí kontrastovať s písmenami a logami, pre zachovanie čitateľnosti tabule.

Pamätné tabule musia obsahovať nasledujúce prvky:

- emblém Európskej únie,
- logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013,
- pri embléme Európskej únie treba umiestniť nápis: „Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

V prípade projektov spolufinancovaných aj zo štátneho rozpočtu okrem horeuvedeného popisu treba uviesť informáciu o úasti štátneho rozpočtu. („Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja a štátnym rozpočtom v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“).

Emblém Európskej únie spolu s nápisom „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“ sa musia nachádzať v hornej časti tabule na pravej strane, na ľavej strane treba umiestniť logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013. V centrálnej časti, pod

grafickými označeniami, treba uviesť názov projektu. Pod názvom projektu sa vyžaduje text týkajúci sa spolufinancovania projektu zo zdrojov Európskej únie.

Na pamätnej tabuli sa tiež môže nachádzať informácia o percentuálnom podiele prostriedkov z Európskej únie. V centrálnej časti, pod grafickými označeniami, je možné uviesť názov alebo druh realizovanej investície: „Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

Umiestnenie informačných tabulí :

- v prípade ciest sa pamätné tabule musia inštalovať na začiatku a na konci cesty. Namiesto dvoch tabulí je možné namontovať jednu dvojstrannú tabuľu. Informácie umiestnené na tabuli musia byť čitateľné.
- v prípade výstavby, modernizácie celých budov sa tabule umiestňujú v exteriéri budovy.
- v prípade modernizácie priestorov alebo časti objektu sa pamätná tabuľa musí nachádzať v časti, ktorej sa projekt týka. Veľkosť pamätnej tabule bude v takýchto prípadoch závisieť od povrchových podmienok a môže byť menšia než požadovaná.
- v prípade, ak investícia zahŕňa výstavbu kanalizácie na území niekoľkých obcí alebo sa realizuje iná investícia na viacerých miestach, existuje možnosť umiestniť jednu pamätnú tabuľu, na ktorej sa bude nachádzať informácia o miestach realizácie projektu v niekoľkých obciach. V prípade, že sú to identifikovateľné informácie (napr. rekonštrukcia nezávislých a od seba vzdialených budov), treba použiť niekoľko tabulí pod a po ťu miest realizácie projektu.
- v prípade kúpy vozového parku alebo hnuteľných zariadení iného druhu treba ich označiť požadovanými prvkami napr. vo forme nálepky, pri dodržaní pokynov ako v prípade pamätných tabulí.
- v prípade všetkých iných infraštruktúrnych investícií, kde by nebolo možné alebo účelné umiestniť pamätnú tabuľu s rozmermi 90 cm x 70 cm, treba umiestniť tabuľku s transparentnou a čitateľnou informáciou o podiele Európskej únie pri financovaní projektu, ktorá bude obsahovať všetky prvky požadované pre pamätné tabule. Minimálna veľkosť tabuľky je 25 cm x 30 cm.
- v prípade všetkých ostatných investícií, ktoré tu neboli popísané, treba použiť označenia iného druhu takým spôsobom, aby neboli pochybnosti, že projekt je spolufinancovaný z prostriedkov pochádzajúcich z Európskej únie.

Informácia o spolufinancovaní projektu Európskou úniou musí zaberáť minimálne 25% povrchu tabule!

V prípade, že informačná tabuľa vyhovuje všetkým požiadavkám pre pamätnú tabuľu, je možné ponechať informačnú tabuľu ako pamätnú. Pamätné tabule treba umiestniť na obdobie minimálne 5 rokov. Nie je povinné tieto tabule odstrániť po uplynutí tejto lehoty.

Ak konštrukcia pamätnej tabule neumožňuje použiť štandardné farby emblému Európskej únie, musí sa ponechať ako čierne-biely (biele pozadie, čierne hviezdy, čierne orámovanie obdĺžnika vlajky).

Je potrebné zabezpečiť, aby bol text na tabuliach usporiadaný esteticky, prehľadne a proporcionálne. Informácia musí byť jednoduchá pre čítanie a pochopenie. Odporúča sa používať biele pozadie. Nesmú sa používať krikľavé, nápadné farby, ktoré by mohli sťažiť čítanie textu. Emblém Európskej únie, logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013 a nápis o spolufinancovaní Európskou úniou musia byť vykonané vo forme kvalitnej potlače. Tabuľa musí byť vyrobená z materiálu, ktorý nepodlieha rýchlej degradácii vplyvom vonkajších podmienok.

- Informačná nálepka

Prijímateľ, ktorý získal finančný príspevok z prostriedkov Európskej únie na kúpu audiovizuálnych zariadení alebo iného vybavenia a zariadení, je povinný tieto zariadenia označiť pomocou informačných nálepiek. Informačné nálepky musia mať rozmery minimálne 7 x 4 cm.



Povinné prvky informačnej nálepky:

- emblém Európskej únie,
- logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013,
- text týkajúci sa účasti prostriedkov Európskej únie: „Spolufinancované Európskou úniou z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

Grafické rozmiestnenie prvkov na informačnej nálepke

Emblém Európskej únie sa musí nachádzať v hornej časti nálepky na pravej strane, na ľavej strane treba umiestniť logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013. Pod označenie je potrebné umiestniť nápis: „Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

Prípustné je zmenšenie rozmerov nálepiek v prípade, ak nie je možné nálepky s navrhovanými rozmermi umiestniť na vybavení a audiovizuálnych zariadeniach.

Upozornenie:

Opatrenia v oblasti informovania a publicity majú obsahovať aj vyhlásenie „...partnerstvom k spoločnému rozvoju...“ resp. „Investícia do vašej budúcnosti“ (s výnimkou malých reklamných objektov).

## 8.2. Mäkké projekty

V prípade mäkkých („soft“) projektov je publicita a informovanosť zabezpečená najmä prostredníctvom plagátov, certifikátov / diplomov resp. iných propagačných materiálov.

- Plagáty

Cieľom plagátov je informovať o zdrojoch financovania aktivít (školenia, tvorivé dielne a pod.). Plagáty je potrebné umiestniť v priestoroch, kde budú realizované školenia.

Povinné prvky plagátu:

- emblém Európskej únie s nápisom „Európska únia“ (nepovinný podpis) a „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
- logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013,
- logo prijímateľa / projektu,
- názov školenia (resp. inej aktivity),
- text týkajúci sa spolufinancovania projektu: „Školenie/ tvorivé dielne/ a pod. boli organizované zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja Európskej únie v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

Grafické rozmiestnenie prvkov na plagáte:

Emblém Európskej únie spolu s nápisom „Európska únia“ (nepovinný podpis) a „Európsky fond regionálneho rozvoja“ sa musia nachádzať v dolnej časti plagátu na pravej strane, na ľavej strane je potrebné umiestniť logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013. Nižšie je možné umiestniť iné logá organizácií zapojených do realizácie projektu (napr. logo organizátora školenia, a pod.). V centrálnej časti plagátu sa má umiestniť názov vzdelávacieho projektu a iné informácie, ktoré priblížia druh a tému podujatia. Na ploche medzi názvom školenia a logami je povinný text týkajúci sa spolufinancovania projektu: „Školenie/ tvorivé dielne/ a pod. boli organizované zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja Európskej únie v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

- Certifikáty / Diplomy

Certifikáty odovzdávané účastníkom školení, ktoré boli spolufinancované zo zdrojov Európskej únie tiež plnia informačnú a propagačnú úlohu.

Povinné prvky na certifikáte / diplome:

- emblém Európskej únie s nápisom „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“,
- logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013,
- logo prijímateľa / projektu,
- meno a priezvisko osoby, ktorá získava certifikát / diplom,
- názov školenia / názov vzdelávacieho projektu,
- miesto a dátum vydania certifikátu / diplomu,
- podpis osoby, ktorá vydala certifikát / diplom,
- text týkajúci sa spolufinancovania projektu: „Školenie / tvorivé dielne/ a pod. boli organizované zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja Európskej únie v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“

Grafické rozmiestnenie prvkov na certifikáte/ diplome:

Emblém Európskej únie spolu s nápisom „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“ sa musia nachádzať v dolnej časti certifikátu na pravej strane, na ľavej strane treba umiestniť logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013. V hornej časti certifikátu je možné umiestniť iné logá organizácií zapojených do realizácie projektu (napr. logo organizátora školenia a pod.). V centrálnej časti certifikátu treba umiestniť meno a priezvisko osoby, pre ktorú je certifikát určený, spolu s názvom školenia. Nad emblémom Európskej únie a logom Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013 na ľavej strane sa musí nachádzať informácia o mieste a dátume vydania certifikátu a na pravej strane v tej istej výške podpis osoby, ktorá vydala certifikát. Na certifikáte/ diplome musí byť uvedená informácia: „Školenie bolo organizované zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja Európskej únie v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

Materiály a dokumenty používané počas realizácie projektu

Okrem hore uvedených nástrojov na propagáciu a informovanie je prijímateľ povinný dbať, aby všetky materiály a dokumenty používané počas procesu implementácie projektu spolufinancovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja boli označené prvkami, ktoré jednoznačne preukazujú účasť Európskej únie na realizácii projektu.

Materiály ako napr.:

- korešpondencia vedená vo veciach projektu s dodávateľmi a inštitúciami zodpovednými na implementácii Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013,
- zmluvy s dodávateľmi a dokumentácia k verejnému obstarávaniu,
- zmluvy so zamestnancami zamestnanými v rámci projektu alebo pracovná náplň,
- oznámenie o výbere dodávateľa,
- oznámenie o prijímaní zamestnancov,
- oznámenia pre účastníkov vzdelávacích projektov,
- prezenčné listiny účastníkov vzdelávacích projektov,
- konferenčné, školiace materiály, brožúry, multimediálne materiály, letáky,
- internetové stránky obsahujúce informácie o projektoch realizovaných zo štrukturálnych fondov,
- tlačové materiály a iné materiály používané pri realizácii projektu musia obsahovať:
  - ✓ emblém Európskej únie s nápisom „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“ (podpisy sú nepovinné, v prípade listov postačuje iba logo Programu a vlajka Európskej únie),

- ✓ logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013,
- ✓ text so znením: „Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“.

#### Grafické usporiadanie prvkov na materiáloch a dokumentoch

Odporúča sa, aby na materiáloch a dokumentoch používaných počas realizácie projektu, bol emblém Európskej únie umiestnený v pravom hornom rohu a logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013 takisto v hornej časti, ale na druhej strane dokumentu. Text „Projekt spolufinancovaný Európskou úniou z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“ sa má umiestniť v dolnej časti materiálu alebo dokumentu.

#### Upozornenie:

V žiadnom z hore uvedených nástrojov, ktoré slúžia na informáciu a propagáciu, sa nesmie používať skratka EÚ ani ERDF, pretože tieto skratky nie sú verejne známe. Na všetkých materiáloch treba používať plný názov: Európska únia a Európsky fond regionálneho rozvoja pre zabezpečenie prechodnosti informácie. Emblém Európskej únie a logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007 – 2013 musia mať podobnú veľkosť. V žiadnom prípade logo resp. erb prijímateľa nesmú byť väčšie ako ostatné logá a emblém Európskej únie.

Dozor nad dodržiavaním zásad používania informačných a propagačných prostriedkov zo strany prijímateľa bude realizovaný na základe ustanovení v zmluve o poskytnutí finančného príspevku pre projekt. Nedodržiavanie povinností týkajúcich sa informovanosti a propagácie môže byť príčinou vrátenia dotácie alebo pozastavenia vyplatenia prostriedkov.

Emblém Európskej únie musí byť umiestnený spolu s textom: „Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007-2013“. Na všetkých materiáloch, na ktorých je umiestnené logo Európskej únie, treba tiež umiestniť logo Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007 – 2013. Obidva symboly musia mať podobnú veľkosť.

NO odporúča umiestniť symboly, logá a text na prednej strane predmetu, aby boli viditeľné a text čitateľný.

#### Upozornenie:

Opatrenia v oblasti informovania a publicity majú obsahovať aj vyhlásenie „...partnerstvom k spoločnému rozvoju...“ resp. „Investícia do vašej budúcnosti“ (s výnimkou malých reklamných objektov).

#### Príklady správneho dodržiavania publicity

- Tlačové resp. internetové výstupy – publikácie, brožúry, letáky, plagáty, pozvánky, diplomy, osvedčenia, reklama, internetové stránky atď.

Potrebné je uvedenie všetkých povinných náležitostí publicity (t.j. logo EÚ, odkaz na Európsku úniu a Európsky fond regionálneho rozvoja, Vyhlásenie „...partnerstvom k spoločnému rozvoju...“ a logo Programu na úvodnej strane alebo na obálke, nie vo vnútri brožúry alebo na poslednej strane). To isté platí aj pre tlačové správy a inzeráty. V inzeráte menšieho rozsahu stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a logo Programu. Všetky povinné náležitosti musia byť uvedené aj na internetovej stránke daného projektu a na elektronických výstupoch (na obale CD i na samotnom CD).

- Kultúrne a športové akcie, výstavy, súťaže, konferencie, seminár, vzdelávanie, reklama v TV, reklamné spoty v rádiu a pod.

Pri realizácii týchto projektových aktivít je potrebné vyvesiť vlajku Európskej únie v mieste konania akcie alebo inštalovať informačnú tabuľu (plagát, minimálne 20 X 30cm). Účastníci podujatia musia byť aj slovne informovaní, že projekt je realizovaný s finančným príspevom Európskej únie. Na sprievodných materiáloch (t.j. napr. materiály pre účastníkov, prezentácie, prezenčné listiny) musia byť uvedené všetky povinné náležitosti dodržania publicity. Takéto podujatia musia byť počas ich priebehu zdokumentované tak, aby VP/PP mal možnosť dokázať dodržanie publicity aj národnému kontrolórovi pri predkladaní ZDV a miestkovej monitorovacej správy (napr. prostredníctvom fotografií, videozáznamu, audiozáznamu a pod., na ktorých bude vizuálne resp. audiovizuálne zrejmé dodržanie pravidiel publicity). V prípade, že VP/PP publicitu dodržal, ale nezhotovil žiaden záznam, ktorým by to mohol adekvátne dokázať, predmetné výdavky budú zo strany národného kontrolóra posúdené ako neoprávnené.

- Propagačné predmety

Pri menších propagačných predmetoch, napr. pero, štítok, vlajku Európskej únie a text „Európska únia“. Väššie propagačné predmety (napr. taška, kalendár, tričko, diár) musia byť označené všetkými povinnými náležitosťami.

Akákovek z hore uvedených foriem publicity musí byť zabezpečená minimálne v národnom jazyku partnera.

Informácie o dodržiavaní pravidiel publicity a informovanosti sú popísané aj v Programovom manuáli. V prípade otázok o správnom postupe v oblasti publicity a propagácie kontaktujte STS v Poľsku.

## 9. Nezrovnalosti

V súlade s čl. 2 ods. 7 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa pod pojmom „nezrovnalosť“ rozumie „akékoľvek porušenie ustanovení práva Spoločenstva, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie za ťaženie všeobecného rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou“<sup>2</sup>.

Nezrovnalosť môže vzniknúť napr. z týchto dôvodov: predloženie falošných účtovných dokladov, vyplatenie neoprávnených výdavkov, neexistujúci hospodársky subjekt, financovanie nad povolený rámec, nepriznaný príjem atď. Zistenie nezrovnalosti môže mať za následok vymáhanie neoprávnených vyplatených finančných prostriedkov, alebo odstúpenie Riadiaceho orgánu od Zmluvy o FP. Podrobný popis nezrovnalostí a procesu ich vymáhania je popísaný v Programovom manuáli k OP CS PL-SR 2007-2013 v kapitole 18. V prípade, že niektorý z partnerov zistí nezrovnalosť, musí bezodkladne kontaktovať národný a riadiaci orgán.

NO vymáha finančné prostriedky národného spolufinancovania zo ŠR od VP/PP zo SR prostredníctvom VP (ak je zo SR) alebo HCP.

Po zistení nezrovnalosti zo strany RO/NO slovenskému VP/HCP bude doručená žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov národného spolufinancovania s uvedením identifikačných údajov platby. Spolu so žiadosťou o vrátenie FP mu bude doručená aj správa o zistenej nezrovnalosti. Prostriedky ERDF vráti VP na účet RO.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje HCP/VP národnému orgánu zaslaním oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 3a) do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu. V prípade, že finančné prostriedky vrátil prijímateľ - štátna rozpočtová organizácia, oznamuje formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly platobnej jednotke. Prílohou formulára oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

Národný orgán postúpi kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov do 5 pracovných dní platobnej jednotke, RO a CO.

<sup>2</sup> Na účely tohto programu nie je za nezrovnalosť považované predloženie takých výdavkov uvedených v zozname deklarovaných výdavkov, ktoré neboli Národnými kontrolnými uznané ako oprávnené.

## 10. Evidencia revízií

íslo verzie	Platná od	Predmet revízie	Kapitola
1.0	1. 6. 2009	Bez revízie, nový dokument	-

11. Zoznam príloh<sup>3</sup>

1. Rekapitulácia mzdových nákladov
2. Pracovný výkaz
3. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania (a, b)

<sup>3</sup> Všetky aktualizované prílohy a formuláre budú zverejnené na webovej stránke Programu: [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu)