

Príručka pre prijímateľa

**Integrovaný regionálny operačný program
2014 – 2020**

Verzia: 2.0

Dátum platnosti a účinnosti: 05.08.2016

SCHVÁLIL:

.....

Marek Mitošinka

vymenovaný na zastupovanie generálneho riaditeľa
sekcie programov regionálneho rozvoja

1 Obsah

1	Obsah.....	2
2	Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec.....	6
2.1	Skratky	6
2.2	Definície vybraných základných pojmov.....	8
2.3	Legislatívny rámec	14
3	Úvod	19
3.1	Cieľ príručky	19
3.2	Platnosť a účinnosť príručky.....	20
4	Realizácia projektu	21
4.1	Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu.....	21
4.2	Realizácia aktivít projektu.....	22
4.2.1	Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu	23
4.2.2	Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu	24
4.2.3	Ukončenie projektu	24
4.3	Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku	27
4.3.1	Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy	31
4.3.2	Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy	32
4.4	Uzatváranie dodatku k zmluve	37
4.5	Ukončenie zmluvy	38
5	Verejné obstarávanie	40
5.1	Spoločné ustanovenia pri zadávaní zákaziek.....	41
5.1.1	Povinnosti prijímateľa pri postupoch zadávania zákaziek	41
5.1.2	Predkladanie dokumentácie z verejného obstarávania na RO	44

5.1.3	Administratívna kontrola dokumentácie z verejného obstarávania	46
5.1.4	Komunikácia prijímateľa s RO a SO	48
5.1.5	Vyhlasenie týkajúce sa konfliktu záujmov	48
5.2	Verejné obstarávanie nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek a súťaže návrhov v zmysle ZVO	51
5.3	Obstarávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO	58
5.3.1	Spoločné ustanovenia pre obstarávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO	58
5.3.2	Obstarávanie zákaziek, ktorých PHZ bez DPH je rovná, alebo presahuje 5 000 EUR.....	61
5.3.3	Obstarávanie zákaziek, ktorých PHZ bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR	62
5.4	Verejné obstarávanie realizované cez elektronické trhovisko	63
5.5	Obstarávanie zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje ZVO	65
5.5.1	Spoločné ustanovenia pre obstarávanie zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje ZVO	65
5.5.2	Zadávanie zákaziek z výnimky.....	66
5.5.3	Zadávanie zákaziek vnútorným obstarávaním	68
5.5.4	Zadávanie zákaziek na základe horizontálnej spolupráce	70
6	Finančné riadenie.....	74
6.1	Vedenie účtovníctva	74
6.2	Oprávnenosť výdavkov	74
6.3	Postupy pri žiadostiach o platbu/platby	75
6.3.1	Systémy financovania	75
6.3.2	Realizácia platieb.....	77
6.3.3	Predkladanie žiadostí o platbu.....	77
6.3.4	Kontrola a schválenie žiadostí o platbu.....	79
6.3.5	Spôsob uhrádzania prostriedkov záverečnej platby.....	81
6.4	Špecifiká jednotlivých systémov financovania	81

6.4.1	System predfinancovania.....	81
6.4.2	System zálohových platieb	83
6.4.3	Refundácia.....	87
6.5	Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov	88
6.5.1	Postupy RO/SO pre IROP pri hodnotení dodatočných výdavkov.....	88
6.6	Účtovné doklady a ich prílohy	89
6.6.1	Doklady o úhrade účtovných dokladov	90
6.7	Nezrovnalosti	91
6.7.1	Zistenie nezrovnalosti	91
6.7.2	Povinnosti prijímateľa a RO/SO pre IROP pri riešení nezrovnalostí	92
6.7.3	Príklady nezrovnalostí.....	92
6.8	Vysporiadanie finančných vzťahov	93
6.8.1	Proces vysporiadania finančných vzťahov	94
6.8.2	Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu	95
7	Monitorovanie projektu	96
7.1	Druhy monitorovacích správ a informácií	98
7.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu	98
7.1.2	Výročná monitorovacia správa projektu	99
7.1.3	Záverečná monitorovacia správa projektu	99
7.1.4	Následná monitorovacia správa projektu	100
7.1.5	Prílohy monitorovacích správ.....	100
7.2	Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ	101
7.2.1	Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ	102
7.3	Merateľné ukazovatele na úrovni projektu.....	102
8	Kontrola na mieste	104
8.1	Postup realizácie kontroly na mieste	105
8.1.1	Oznámenie o termíne vykonania kontroly na mieste	105

8.1.2	Fyzický výkon kontroly na mieste.....	105
8.1.3	Závery kontroly na mieste.....	107
8.2	Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste.....	108
9	Informovanie a komunikácia.....	109
10	Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP	111
11	Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu	112
11.1	Udržateľnosť projektu.....	112
11.2	Monitorovanie po ukončení realizácie projektu	112
11.3	Informovanie a komunikácia po ukončení realizácie projektu	113
11.4	Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu	113
12	Komunikácia	114
13	Prílohy.....	115

2 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívy v rámci

2.1 Skratky

AK	administratívna kontrola
CBA	analýza nákladov a výnosov (cost benefit analysis)
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CLLD	miestny rozvoj vedený komunitou
CO	Certifikačný orgán
CPV	Spoločný slovník obstarávania
CRZ	Centrálny register zmlúv
DIČ	daňové identifikačné číslo
DPH	daň z pridanej hodnoty
DV	dodatočný výdavok
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIA	posudzovanie vplyvov na životné prostredie (environmental impact assessment)
EK	Európska komisia
ELÚR	evidenčný list úprav rozpočtu
EPFRV	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EUR	euro
EÚ	Európska únia
EÚS	Európska územná spolupráca
FAQ	často kladené otázky
HP	horizontálne princípy
IČO	identifikačné číslo organizácie
IMP	interný manuál procedúr
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
ISUF	informačný systém účtovníctva fondov

ITMS2014+	informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
KNM	kontrola na mieste
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa
MV	monitorovací výbor
MV pre IROP	Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	následná monitorovacia správa
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OoVFV	oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
OP	operačný program
OR	Obchodný register
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
PJ	platobná jednotka
PpP	príručka pre prijímateľa
PpŽ	príručka pre žiadateľa
PZ	projektový zámer
RO	riadiaci orgán
RO pre IROP	Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program
RO/SO	Riadiaci orgán pre IROP / Sprostredkovateľský orgán pre IROP. Označuje zodpovednosť za daný proces vyplývajúcu z výzvy na predkladanie ŽoNFP resp. zo Zmluvy o NFP.
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (Systém finančného riadenia)
SO	sprostredkovateľský orgán
SO pre IROP	sprostredkovateľský orgán/sprostredkovateľské orgány pre Integrovaný regionálny operačný program
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (Systém riadenia)
SŽoP	súhrnná žiadosť o platbu
ŠR	štátny rozpočet
TP	technická pomoc
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VMS	výročná monitorovacia správa
VO	verejné obstarávanie
VS	verejná správa
VÚC	vyšší územný celok
VVO	Vestník verejného obstarávania

VZP	všeobecné zmluvné podmienky (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP)
Z. z.	Zbierka zákonov (zákony prijaté od roku 1993)
Zb.	Zbierka zákonov (zákony prijaté do roku 1993)
ZFEÚ	Zmluva o fungovaní Európskej únie
ZMS	záverečná monitorovacia správa
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

2.2 Definície vybraných základných pojmov

Bezodkladne – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad;

Celkové oprávnené výdavky – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia RO/SO pre IROP, ktorým bola schválená ŽoNFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec, z ktorého v dôsledku skutočne vynaložených výdavkov v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu vzniknú oprávnené výdavky;

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – v podmienkach SR plní úlohy CKO Úrad vlády SR, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určeným v Partnerskej dohode a je zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody;

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

Certifikačný orgán alebo **CO** – v podmienkach SR plní úlohy CO Ministerstvo financií SR, ako orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a ŽoP prijímateľov pred zaslaním EK, vypracovanie ŽoP a ich predkladanie EK, príjem platieb z EK, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s EK a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy;

Čisté príjmy - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 61 všeobecného nariadenia) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia. Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas Realizácie projektu ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba);

Deň – dňom sa rozumie pracovný deň, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;

Diskontovanie – proces úpravy budúcich hodnôt príjmov a výdavkov (prevádzkových a/alebo investičných) na súčasné hodnoty prostredníctvom diskontnej sadzby. Pre potreby Finančnej analýzy je používaná tzv. reálna diskontná sadzba doporučená Európskou komisiou;

Dokumentácia - akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s projektom;

Dodávateľ – subjekt, ktorý zabezpečuje pre prijímateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť realizácie aktivít projektu na základe výsledkov verejného obstarávania alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci projektu vykonané v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;

Európske štrukturálne a investičné fondy alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond;

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo **OLAF EK** – inštitúcia EK, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám;

Finančná medzera - rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty investície). Vyjadruje časť investičných nákladov na projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným projektom, a preto môžu byť financované formou príspevku;

Finančné ukončenie projektu - zodpovedá pojmu ukončenie realizácie projektu, ako tento pojem používa Systém riadenia EŠIF a súčasne v zmysle Systému finančného riadenia sa projekt po ukončení realizácie projektu označuje ako „ukončená operácia“ – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
- b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Implementačné nariadenia – nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia;

IT monitorovací systém 2014+ alebo **ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

Konflikt záujmov - je vo všeobecnosti vymedzený v § 46 zákona o príspevku EŠIF ako skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený neustranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na prípady konfliktu záujmov medzi obstarávateľom a zainteresovanou osobou alebo medzi uchádzačom/záujemcom a zainteresovanou osobou. Problematiky konfliktu záujmov sa čiastočne dotýkajú § 40, § 100, § 111d (8) ZVO, najmä v spojení s vylúčením zaujatosti a konfliktu záujmov členov komisie na vyhodnotenie ponúk alebo členov rady ÚVO;

Lehota - lehota určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň;

Merateľné ukazovatele projektu – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu;

Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy;

Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;

Miera finančnej medzery - predstavuje podiel finančnej medzery na diskontovaných investičných výdavkoch;

Monitorovací výbor – orgán zriadený riadiacim orgánom, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu;

Nenávratný finančný príspevok alebo **NFP** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákonom o rozpočtových pravidlách).

Neoprávnené výdavky – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP;

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;

Obstarávateľ je určený v zmysle § 8 ZVO. Podľa ZVO ak verejný obstarávateľ poskytne verejnemu obstarávateľovi alebo obstarávateľovi finančné prostriedky na dodanie tovaru, na uskutočňovanie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ povinný postupovať ako tento verejný obstarávateľ;

Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. V zmysle uvedeného udalosť, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledovné podmienky:

- (i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,
- (ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,
- (iii) musí mať takú povahu, že bráni zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodné udalosti a ďalšie okolnosti vis maior,
- (iv) neodvratiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,
- (v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak zmluvná strana nemohla pri uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa

predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne-záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe,

(vi) zmluvná strana nie je už v čase vzniku prekážky v omeškaní s plnením povinnosti, ktorej táto prekážka bráni.

Za OVZ sa považuje uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri realizácii aktivít projektu v súvislosti s projektom, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 VZP. S ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov;

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, okrem orgánu auditu určeného vládou SR;

Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia – je, v súlade so všeobecným nariadením a nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR, jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) Centrálny koordinačný orgán,
- d) Certifikačný orgán,
- f) monitorovací výbor,
- g) Orgán auditu,
- h) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
- i) gestori horizontálnych princípov,
- j) riadiaci orgán,
- k) sprostredkovateľský orgán;

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

Postupy vo verejnom obstarávaní sú:

- a) verejná súťaž,
- b) užšia súťaž,
- c) rokovacie konanie,
- d) súťažný dialóg;

Právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF; to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;

Predmet projektu – hmotne zachytiteľná podstata projektu, ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP. Môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu;

Priame rokovacie konanie je možné použiť iba v prípade, ak je splnená aspoň jedna z podmienok na jej použitie podľa § 58 alebo § 88 ZVO a ak nie je možné uzavrieť rámcovú dohodu;

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;

Projekt generujúci príjmy – každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;

Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo jedným alebo viacerými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky;

Riadiaci orgán alebo **RO** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Ak je to účelné, riadiaci orgán môže konať na základe zmluvy aj prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu;

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, Príručkou pre žiadateľa v rámci výzvy a jej príloh, príručkou pre prijímateľa, SFR, SR EŠIF a právnymi dokumentmi;

Rokovacie konania - postupy v rámci, ktorých verejný obstarávateľ/obstarávateľ rokuje s vybraným uchádzačom alebo vybranými uchádzačmi o podmienkach zákazky. Rokovacie konanie môže byť so zverejnením alebo priame rokovacie konanie;

Rokovacie konanie so zverejnením sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Prijímateľ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky a na rokovaniach je možné použiť iba v prípade, ak je splnená aspoň jedna z podmienok na jej použitie podľa § 55 ZVO;

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov;

Správa o zistenej nezrovnalosti – dokument vyplnený riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo územne príslušnou správou finančnej kontroly, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;

Sprostredkovateľský orgán alebo **SO** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá plní určité úlohy riadiaceho orgánu na základe zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a v nej obsiahnutom plnomocenstve udelenom zo strany RO na SO oprávňujúceho SO na konanie voči tretím osobám. Zmluva o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom v Centrálnom registri zmlúv;

Súťažný dialóg - postup výberu zmluvného partnera, ktorý sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Verejný obstarávateľ môže obmedziť počet záujemcov, s ktorými vedie dialóg, s cieľom vypracovať jedno alebo viac vhodných riešení spĺňajúcich požiadavky verejného obstarávateľa, na ktorých základe sú vybraní záujemcovia vyzvaní na predloženie ponuky;

Systém riadenia EŠIF - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty. Pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného

a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a voči EÚ. Pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CO;

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 198/2007 Z. z. Na účely predkladania ŽoP sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia;

Udržateľnosť projektu - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. Trvanie obdobia udržateľnosti projektu uvádza zmluva o poskytnutí NFP a začína sa v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;

Uchádzač - fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku;

Užšia súťaž - postup výberu zmluvného partnera, ktorý sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Prijímateľ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky;

Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej aj „ÚVO“) - ústredný orgán štátnej správy pre VO, ktorý okrem iného vykonáva štátnu správu v oblasti VO a dohľad nad VO, vydáva v elektronickej podobe Vestník verejného obstarávania, metodicky usmerňuje účastníkov procesu VO, vedie a sprístupňuje na svojom webovom sídle www.uvo.gov.sk vzory elektronických dokumentov a iné potrebné náležitosti potrebné na zabezpečenie elektronickej komunikácie, zverejňuje rozhodujúce dokumenty z oblasti VO (ako napríklad rozhodnutia úradu, metodické usmernenia úradu apod.);

Verejná súťaž - postup výberu zmluvného partnera, ktorý sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov;

Verejné obstarávanie (ďalej aj „VO“) - pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a súťaž návrhov. Pre účely tejto príručky sa verejným obstarávaním bude označovať aj obstarávanie v zmysle ZVO, ako aj postupy zadávania zákazky, pre ktoré sa ustanovenia ZVO neuplatňujú;

Verejný obstarávateľ je určený v zmysle § 6 ZVO;

Začatie verejného obstarávania/obstarávania alebo začatie VO - predloženie dokumentácie k VO na výkon ex-ante kontroly, ak je takáto kontrola vzhľadom na charakter zákazky povinná, resp. pri verejných obstarávaní, kde nie je povinne vykonávaná ex-ante kontrola sa za začatie verejného obstarávania považuje odoslanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie, alebo spustenie procesu zadávania zákazky v rámci elektronického trhu;

Zákazka je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby;

Zákazka na dodanie tovaru je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia, pričom môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru;

Zákazka na poskytnutie služby je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služieb, okrem zákazky uvedenej v odsekoch 2 a 3 ZVO. Zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby a ktorá zahŕňa ako vedľajšiu činnosť stavebné práce uvedené v oddiele 45 slovníka obstarávania, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby. Zákazka, ktorej predmetom je dodanie tovaru aj poskytnutie služby, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby, ak predpokladaná hodnota služby prevyšuje predpokladanú hodnotu tovaru;

Zákazka na uskutočnenie stavebných prác je zákazka, ktorej predmetom je uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v oddiele 45 Spoločného slovníka obstarávania¹ (ďalej len "slovník obstarávania"), alebo uskutočnenie stavby. Stavba na účely tohto zákona je výsledok stavebných prác ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu, a uskutočnenie stavby zodpovedá požiadavkám verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa;

Záujemca - fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní;

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. RO pre IROP nie je povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

Žiadosť o platbu alebo **ŽoP** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov alebo **ŽoVFP** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

2.3 Legislatívny rámec

Právne predpisy EÚ

- Zmluva o EÚ a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „ZFEÚ“);
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 (ďalej len „nariadenie o viacročnom finančnom rámci“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 zo 17. 12. 2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 (ďalej len „nariadenie o EPFRV“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje Nástroj európskeho susedstva (ďalej len „nariadenie o európskom susedstve“);
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej len „nariadenie o vyhlásení určitých kategórií pomoci zlučiteľné s vnútorným trhom“);

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 z 5. novembra 2002 o spoločnom slovníku obstarávania (CPV) - mimoriadne vydanie Ú. v. EÚ, kap. 6/zv. 5 v platnom znení.

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 223/2014 z 11. marca 2014 o Fonde európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby (ďalej len „nariadenie o fonde európskej pomoci“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. mája 2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS) (ďalej len „nariadenie o NUTS“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet EÚ a zrušenie nariadenia Rady (ES, Euratom) č.1065/2002 v platnom znení (ďalej len „nariadenie o rozpočtových pravidlách“);
- Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi (ďalej len „nariadenie o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných EK“);
- Nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (ďalej len „nariadenie o centrálnej databáze vylúčených subjektov“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetрованиach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (ďalej len „nariadenie o vyšetрованиach OLAF“);
- Nariadenie Komisie č. 360/2012 z 25. apríla 2012 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej len „nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov“);
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis“);
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (ďalej len „smernica EIA“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „nariadenie o EFRR“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „nariadenie o EÚS“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 z 15. mája 2014 o Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1255/2011 (ďalej len „nariadenie o ENRF“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 659/1999, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie;
- Nariadenie č. 1336/2013, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES, pokiaľ ide o uplatňovanie prahových hodnôt v oblasti postupov zadávania zákaziek;
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 842/2011, ktorým sa ustanovujú štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1564/2005;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „delegované nariadenie o európskom kódexe správania pre partnerstvo“);

- Dohovor vypracovaný na základe článku K.3 Zmluvy o EÚ o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev vrátane jeho protokolov (ďalej len „Dohovor“);
- Smernica 2014/25/EÚ2011 o obstarávaní vykonávanom subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb a o zrušení smernice 2004/17/ES;
- Smernica 2014/24/EÚ2011 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES;
- Smernica 2014/23/EÚ2011 o udeľovaní koncesií;
- Smernica (ES) č. 81/2009 o koordinácii postupov pre zadávanie určitých zákaziek na práce, zákaziek na dodávku tovaru a zákaziek na služby verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi v oblastiach obrany a bezpečnosti a o zmene a doplnení smerníc 2004/17/ES a 2004/18/ES;
- Smernica (ES) č. 66/2007, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
- Smernica Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
- Rozhodnutie Komisie o vykonávacích pravidlách postupu stanoveného v článku 30 smernice Európskeho parlamentu a Rady č. 17/2004/17 o koordinácii postupov pri obstarávaní subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb.

Právne predpisy SR

- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako “ZVO”);
- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF”);
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole”);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len, „Obchodný zákonník”);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len, „zákon o rozpočtových pravidlách”);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám”);
- Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky súdny poriadok”);
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce”);
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon”);
- Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákon o štátnej službe**”);
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákon o výkone práce vo verejnom záujme**”);
- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný poriadok”);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy”);

- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“);
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“);
- Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“);
- Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o konkurze a reštrukturalizácii“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“);
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“);
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o NKÚ“);
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správach finančnej kontroly“);
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“);
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (ďalej len „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“);
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „daňový poriadok“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“);
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z. (ďalej len „zákon o sťažnostiach“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“);
- Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“);

- Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o povinných výtlačkoch publikácií a diel“).

Usmernenia a smernice SR

- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- Uznesenie vlády SR č. 586/2014, ktorým bol schválený Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
- Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 171/2013, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní a o ich obsahu;
- Metodický pokyn CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 5“);
- Metodický pokyn CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 12“);
- Metodický pokyn CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 13“);
- Metodický pokyn CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 14“);
- Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov.

3 Úvod

3.1 Cieľ príručky

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného prostriedku v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj ako „príručka“ alebo „Príručka pre prijímateľa IROP“) predstavuje metodický dokument Riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej aj ako „RO pre IROP“), ktorého cieľom je poskytnúť prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“) ako aj zo záväzných riadiacich dokumentov, ktoré upravujú implementáciu projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP v programovom období 2014 – 2020.

Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky nestanovuje inak.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO pre IROP a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje. Zároveň nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov IROP ako je napr. príručka pre žiadateľa, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“) a zmluva o poskytnutí NFP, ale je metodickým nástrojom určeným k zlepšeniu kvality realizácie projektov a slúži k zefektívneniu vzájomnej spolupráce.

Príručka sa na ŽoNFP v rámci prioritnej osi č. 6 Technická pomoc aplikuje primerane.

V prípade projektov technickej pomoci sa vydáva Rozhodnutie o schválení ŽoNFP / uzatvára Zmluva o poskytnutí NFP.

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

- rozhodnutie o schválení ŽoNFP / zmluva o poskytnutí NFP uzavretá medzi prijímateľom a RO pre IROP,
- schválená žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj ako „ŽoNFP“),
- usmernenia a metodické pokyny RO pre IROP,
- usmernenia SO pre IROP,
- metodické pokyny CKO, na ktoré sa príručka odvoláva,
- usmernenia MF SR, na ktoré sa príručka odvoláva,
- ďalšie záväzné riadiace dokumenty.

Obsahovo je príručka členená na kapitoly, ktoré zahŕňajú jednotlivé fázy procesu implementácie projektov, ako je zmluvné zabezpečenie realizácie projektu vrátane postupov pri začiatku realizácie aktivít projektu, pri ukončovaní realizácie aktivít projektu a pri prípadných zmenách v projektoch, ďalej oblasť finančného riadenia projektu (t. j. postupy pri predkladaní žiadostí o platbu, účtovníctvo), oblasť nezrovnalostí, monitorovania projektu, informovania, komunikácie a kontroly na mieste vrátane súvisiacich príloh. Súčasťou príručky sú aj povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu.

Príručka je určená pre oprávnených prijímateľov NFP, ktorí sú pre jednotlivé prioritné osi / špecifické ciele určené v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj ako „IROP“).

Príručka sa **nevzťahuje** na prípravu PZ a ŽoNFP v rámci prioritnej osi č. 3 Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch a prioritnej osi č. 5 Miestny rozvoj vedený komunitou, kde postupy vypracovania a predloženia PZ a ŽoNFP sú stanovené v osobitných dokumentoch RO pre IROP resp. SO pre IROP PO3.

Aktuálna verzia príručky je zverejnená na webovom sídle IROP www.mpsr.sk.

3.2 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka pre prijímateľa, verzia 1.0 je platná a účinná od 05.02.2016. Týmto dátumom stráca platnosť a účinnosť predchádzajúca verzia Príručky pre prijímateľa.

RO pre IROP si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (SR EŠIF) a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (SFR), riadiacej dokumentácie RO/SO pre IROP alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia a skúsenosti z implementačného procesu.

O aktualizácii príručky bude RO pre IROP informovať prijímateľov na svojom webovom sídle www.mpsr.sk.

V prípade potreby opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedení odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nenia pracovné postupy uvedené v príručke, si RO pre IROP vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

4 Realizácia projektu

4.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom predstavuje **rozhodnutie o schválení ŽoNFP / zmluva o poskytnutí NFP**. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia RO/SO pre IROP ako poskytovateľa v CRZ. RO/SO pre IROP o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa prostredníctvom e-mailu. Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

Od nadobudnutia účinnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP / zmluvy o poskytnutí NFP sa žiadateľ stáva **prijímateľom** a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. všeobecné zmluvné podmienky,
2. predmet podpory NFP,
3. hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (vzor formulára),
4. rozpočet projektu,
5. finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania,
6. podpisové vzory.

Prijímateľ sa zmluvou o poskytnutí NFP okrem iného zaväzuje:

- prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP,
- realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý účel zmluvy o poskytnutí NFP a cieľ projektu,
- realizovať hlavné aktivity projektu riadne a včas, a to najneskôr do uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu „realizácia hlavných aktivít projektu“ v čl. 1 ods. 3 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej aj „VZP“),
- realizovať potrebné podporné aktivity, ktoré vecne súvisia s hlavnými aktivitami a podporujú ich realizáciu,
- udeliť alebo zabezpečiť udelenie potrebných súhlasov na preukázanie plnenia cieľa projektu v prípade, ak sa plnenie merateľných ukazovateľov preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje (napr. súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému).

Práva a povinnosti prijímateľa počas a po ukončení realizácie projektu sú podrobne definované v jednotlivých ustanoveniach zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň vysvetlené v tejto príručke, resp. v príručke pre žiadateľa.

Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na **dobu určitú**, pričom jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej následnej monitorovacej správy, s výnimkou povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinností strieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinností uchovávania dokumentov uvedených v článkoch 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028

alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi RO/SO pre IROP ako poskytovateľom a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028. V prípade projektov TP sa následné monitorovanie nevykonáva.

4.2 Realizácia aktivít projektu

Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít projektu. Aktivity projektu sa členia na hlavné aktivity projektu a podporné aktivity projektu. Zmluva o poskytnutí NFP definuje pojmy spojené s realizáciou projektu nasledovne:

Aktivita – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve na predkladanie ŽoNFP, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Ak sa osobitne neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné aktivity.

Hlavná aktivita je vymedzená časom a musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, zároveň je vymedzená vecne a finančne. Dosiahnutie stanovenej hodnoty realizovanej hlavnej aktivity je kvantifikované prostredníctvom relevantného merateľného ukazovateľa projektu.

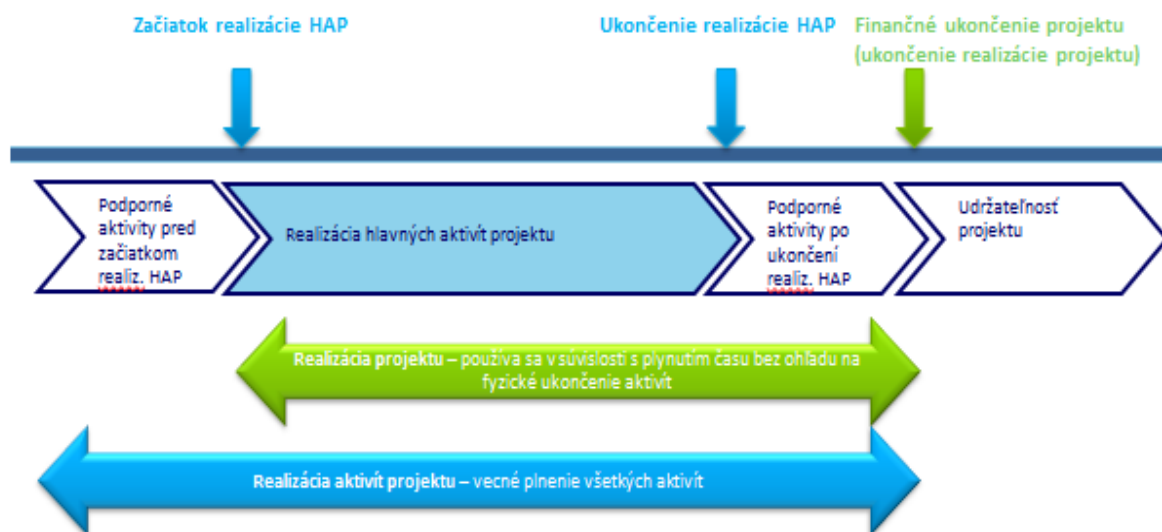
Podporná aktivita musí vecne súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň môže byť vymedzená aj finančne.

Realizáciou aktivít projektu sa rozumie realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP - uvedená definícia sa používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor.

Realizácia hlavných aktivít projektu zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému v čl. 1 ods. 3 VZP, resp. v bode 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín 31.12.2023.

Realizáciou projektu - obdobie od začatia realizácie hl. aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu.

Schéma 1 Grafické znázornenie vzájomných vzťahov v súvislosti s realizáciou projektu



4.2.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, a to kalendárnym dňom:

- začatia stavebných prác alebo
- vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
- začatia poskytovania služieb na základe platného zmluvného vzťahu resp. objednávky alebo
- začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy na základe platného zmluvného vzťahu resp. objednávky alebo
- začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Upozornenie:

Vykonanie úkonov spojených s realizáciou verejného obstarávania nie je realizáciou hlavných aktivít projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný zaslať na RO/SO pre IROP **hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (príloha č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP) **do 20 pracovných dní** od vykonania prvej hlavnej aktivity projektu. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.

Ak prijímateľ začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať RO/SO pre IROP hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu **do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP².

V prípade, ak prijímateľ nezašle hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu RO/SO pre IROP, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje prvý deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu, a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

Upozornenie:

Ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný požiadať RO/SO pre IROP o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v podkapitole Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. V prípade, že prijímateľ ani po uplynutí 3 mesiacov od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne nepožiadá o predĺženie termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu, RO/SO pre IROP má právo odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

4.2.2 Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu v prípadoch stanovených v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (VZP), čl. 8, odsek 3 a 4.

V prípadoch pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodov na strane poskytovateľa sa doba realizácie hlavných aktivít projektu predĺži o čas omeškania RO/SO pre IROP. Realizácia hlavných aktivít projektu však musí byť ukončená najneskôr 31.12.2023.

V prípade pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodu okolnosti vylučujúcej zodpovednosť (ďalej aj „OVZ“), **prijímateľ bezodkladne (najneskôr do 7 pracovných dní) po vzniku OVZ, alebo po tom, čo sa o vzniku OVZ dozvedel, písomne oznámi RO/SO pre IROP pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia.** V prípade takéhoto pozastavenia prijímateľ v oznámení uvedie aj dôvody, ktoré viedli k vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a príslušnú dokumentáciu preukazujúcu OVZ. Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu je účinné dňom doručenia oznámenia RO/SO pre IROP, okrem prípadov vymenovaných v čl. 8, ods. 5 písm. a) až c) VZP.

Výdavky realizované prijímateľom počas obdobia pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky na podporné aktivity vecne súvisiace s realizáciou hlavných aktivít projektu v tej časti, ktorá bola pozastavená.

V prípade, že RO/SO pre IROP prijímateľovi písomne oznámi, že OVZ z dôvodov uvedených v oznámení neakceptuje, k pozastaveniu realizácie hlavných aktivít projektu nedošlo.

RO/SO pre IROP je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu v prípadoch stanovených v čl. 8 odsek 6 VZP.

V takomto prípade RO/SO pre IROP oznámi prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP. Doručením tohto oznámenia prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.

4.2.3 Ukončenie projektu

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu,

² Ak nebolo hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu priložené k podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

- finančné ukončenie projektu.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a, ak to vyplýva z charakteru plnenia, uviedol ho do užívania, preukazuje sa najmä:
 - predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať RO/SO pre IROP bezodkladne (do 7 pracovných dní) po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia záverečnej monitorovacej správy,
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom bez väd a nedorobkov, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné),
 - predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný do skončenia doby udržateľnosti uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím,
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP.

Finančné ukončenie projektu zodpovedá pojmu „ukončenie realizácie projektu“ a nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
- b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ zasiela na RO/SO pre IROP **hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 4.1)** bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou žiadosťou o platbu.

Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína **obdobie udržateľnosti projektu**. V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného 5 ročného obdobia.

Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný:

- ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- vrátiť finančné prostriedky v prípadoch stanovených v čl. 10 VZP:
- predložiť do 30 pracovných dní od ukončenia všetkých aktivít projektu:

- a) záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby alebo predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie (najneskôr však do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu),
 - b) záverečnú monitorovaciu správu projektu,
 - c) hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 4.1).
- predkladať na RO pre IROP následné monitorovacie správy projektu počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu,
 - zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi,
 - poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

4.3 Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

Prijímateľ je povinný oznámiť RO/SO pre IROP všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a dosiahnutí/udržania cieľa projektu. Oznamovaciu povinnosť je prijímateľ povinný vykonať **bezodkladne (do 7 pracovných dní)** potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo uvedených skutočností.

V programovom období 2014 – 2020 sa zmeny členia podľa typov zmien uvedených v tabuľke nižšie. Od typu zmeny sa odvíja spôsob vykonania tejto zmeny.

Tabuľka č. 1: Kategorizácia zmien v programovom období 2014 - 2020

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
Zmena zmluvy z dôvodu jej aktualizácie	zosúladenie zmluvy s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR	AKO? Vykoná sa vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. KTO? Zmenu vykonáva RO pre IROP. Postup uzatvárania dodatku k zmluve o poskytnutí NFP je popísaný v podkapitole 4.4 tejto príručky.

<p>Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie</p>	<p>zosúladenie prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR</p>	<p>Po vykonaní zmien vo VZP len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov sa vykoná:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AKO? vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (postup uzatvárania dodatku je popísaný v podkapitole 4.4 tejto príručky), KTO? RO pre IROP <p>alebo</p> <ul style="list-style-type: none"> - AKO? Oznámením zaslanom prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ; doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie. KTO? RO pre IROP
<p>Formálna zmena</p>	<p>a) zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny zástupca, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok) alebo</p> <p>b) zmena v subjekte RO pre IROP, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu,</p> <p>c) chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti</p>	<p>AKO? Nevyžaduje okamžitú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Zmena sa premietne do zmluvy o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z OR, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.).</p> <p>KTO? Zmenu oznámi písomne jedna zmluvná strana druhej a</p>
<p>Menej významná zmena projektu</p>	<p>zmeny projektu, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a výzve na predkladanie ŽoNFP, najmä:</p> <p>a) omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace,</p> <p>b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o menej ako 5% oproti schválenej výške ukazovateľa,</p> <p>c) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vzťahujúcej sa k projektu, ktorá nemá vplyv na</p>	<p>AKO? Zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa vykoná pri najbližšom písomnom dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, dodatok sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP.</p> <p>KTO? Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) písomne zaslať na RO pre IROP oznámenie o zmene projektu (príloha č. 4.2), s informáciou, že takáto zmena nastala, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.</p>

	<p>rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),</p> <p>d) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu - táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu,</p> <p>e) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu.</p>	<p>Ak RO pre IROP neakceptuje oznámenie o zmene projektu, oznámi prijímateľovi svoje stanovisko spolu s odôvodnením v stanovenej lehote po doručení oznámenia o zmene projektu.</p> <p>V tomto prípade môže prijímateľ postupovať len ako v prípade významnejších zmien projektu špecifikovaných ďalej v tejto príručke.</p>
--	---	--

<p>Významnejšia zmena projektu</p>	<p>Za významnejšie zmeny sú považované iné zmeny zmluvy o poskytnutí NFP ako zmeny uvedené v tejto tabuľke vyššie.</p> <p>Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v časti 4.3.2 tejto príručky nižšie.</p>	<p>AKO? Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>KTO? Prijímateľ je povinný podať na RO pre IROP žiadosť o zmenu zmluvy na formulári uvedenom v prílohe č. 4.3.</p> <p>Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu zmluvy pred vykonaním, resp. po vykonaní samotnej zmeny v zmysle postupov uvedených v časti 4.3.2 tejto príručky.</p>
<p>Podstatná zmena projektu</p>	<p>Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia piatich rokov od finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci (ak sa v rámci projektu poskytuje štátna pomoc), dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) skončeniu alebo premiestneniu výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu, b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci, c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený, d) ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobných činností, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ (ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel 	<p>AKO? Vznik podstatnej zmeny projektu je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.</p> <p>KTO? Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne listom oznámiť RO pre IROP podstatnú zmenu projektu.</p> <p>Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle definície uvedenej v tejto tabuľke, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže RO pre IROP schváliť.</p> <p>Pri výpočte korekcie postupuje RO pre IROP v súlade MP CKO k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu.</p>

	<p>o štátnej pomoci),</p> <p>e) ak nastane zmena v údajoch zadávaných do finančnej analýzy, ktorá spôsobí pokles miery finančnej medzery o 10 % a viac oproti plánovanej hodnote miery finančnej medzery (relevantné v prípade projektov generujúcich príjem).</p>	
--	--	--

Odporúčanie:

V prípade, ak má prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu, odporúčame, aby bezodkladne kontaktoval príslušného projektového manažéra RO/SO pre IROP (e-mailom alebo telefonicky) a odkonzultoval ďalší postup.

Zmenu môže iniciovať prijímateľ alebo RO/SO pre IROP.

V prípade, že zmena zmluvy o poskytnutí NFP vzniká na podnet RO/SO pre IROP, je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný spôsobom v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a v prípade relevantnosti RO/SO pre IROP zasiela aj návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

4.3.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy

V prípade formálnych zmien a menej významných zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ bezodkladne (do 7 pracovných dní) oznámi zmeny písomne RO/SO pre IROP.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene na RO/SO pre IROP na formulári **oznámenie o zmene projektu** (príloha č. 4.2), ktoré musí obsahovať minimálne:

- stručný popis zmeny,
- zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu,
- dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
- doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.),
- dátum a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa.

RO/SO pre IROP informuje prijímateľa o výsledku posúdenia predloženého oznámenia o zmene projektu (napr. listom, e-mailom) v termíne do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia o zmene projektu formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak je to relevantné).

Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra), a to bez ohľadu na skutočnosť, či je táto zmena posudzovaná v režime ex-ante alebo ex-post.

Upozornenie:

Právne účinky menej významnej, resp. formálnej zmeny nenastanú, pokiaľ RO/SO pre IROP zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu a vyzve prijímateľa na postup, ktorý je aplikovaný pri významnejších zmenách.

4.3.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy

Za významnejšie zmeny, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú považované zmeny, ktoré spočívajú najmä v zmene:

- a) miesta realizácie projektu,
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu,
- c) merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnej zmluve) oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP,
- d) týkajúcej sa začiatku realizácie aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP,
- e) týkajúcej sa začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak s ním prijímateľ nezačne do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) týkajúcej sa predĺženia realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP,
- g) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenie maximálnej výšky schváleného NFP,
- h) spočívajúcej v prečerpaní jednej zo skupín výdavkov o viac ako 15 % (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnej zmluve) za celú dobu realizácie projektu oproti pôvodnej výške platnej v okamihu schválenia ŽoNFP,
- i) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu podľa podmienok upravených v zmluve o poskytnutí NFP (najmä čl. 6 ods. 3 VZP),
- j) týkajúcej sa priamo podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy na predkladanie ŽoNFP a spôsobu jej splnenia prijímateľom,
- k) používaného systému financovania,
- l) spočívajúcej v doplnení novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP,
- m) prijímateľa, resp. zmena v subjekte prijímateľa (najmä čl. 2 ods. 4 VZP),
- n) partnera projektu (resp. jeho participácie na realizácii jednotlivých aktivít projektu),
- o) cieľovej skupiny,
- p) užívateľov projektu,

- q) spôsobu spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje, resp. zmena spolufinancujúcej inštitúcie – najmä v prípadoch spoločného zálohu),
- r) v rozpočte projektu v nadväznosti na vecnú zmenu plnenia.

Predloženie žiadosti o zmenu zmluvy na RO pre IROP

V prípade významnejších zmien uvedených v písm. a) až r) vyššie je prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vždy v dostatočnom predstihu³, najneskôr však pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže.

Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári **žiadosť o zmenu zmluvy** (príloha č. 4.3). Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju RO pre IROP bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Žiadosť o zmenu zmluvy musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. osobou konajúcou v mene prijímateľa a jej súčasťou je:

- popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny,
- popis dopadu navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
- v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného úradu práce, soc. vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu,
- návrh upravenej prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), ak je to relevantné,
- návrh zmeneného textu zmluvy/dodatku,
- ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak je to relevantné,
- elektronická verziu žiadosti vrátane jej príloh.

Posudzovanie žiadosti o zmenu zmluvy zo strany RO pre IROP

Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu uvedenej v písm. a) až r) vyššie, resp. ďalších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Proces zmenového konania sa vzťahuje na celé obdobie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. pokrýva obdobie realizácie projektu a udržateľnosti projektu.

RO pre IROP posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť projektu, a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami RO pre IROP a platnou legislatívou (napr. ZVO, zákon o finančnej kontrole) v lehote do 20 pracovných dní od doručenia žiadosti o zmenu zmluvy.

V prípade, ak RO pre IROP zistí formálne nedostatky v žiadosti o zmenu zmluvy, vyzve prijímateľa (napr. listom, e-mailom, faxom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných odo dňa doručenia tejto výzvy) predloženú žiadosť doplnil alebo upravil.

RO pre IROP vykoná opätovné posúdenie žiadosti o zmenu zmluvy, ak prijímateľ predložil požadované údaje alebo dokumenty v stanovenej lehote. V prípade, ak prijímateľ neodstráni nedostatky alebo nedoplní

³ Okrem prípadov uvedených v časti Výnimky z postupu v prípade významnejších zmien projektu nižšie.

požadované údaje/dokumenty v stanovenej lehote, RO pre IROP žiadosť o zmenu zmluvy zamietne. Zamietnutie žiadosti o zmenu zmluvy z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú žiadosť o zmenu zmluvy.

Zamietnutie žiadosti o zmenu zmluvy z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať RO pre IROP o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok.

O výsledku zmenového konania informuje RO pre IROP prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou v termíne do 20 pracovných dní od prijatia žiadosti o zmenu zmluvy, resp. doplnenej/upravenej žiadosti o zmenu zmluvy⁴.

Na schválenie zmeny zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok a RO pre IROP nie je povinný zmenu schváliť.

RO pre IROP nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu.

V prípade, ak RO pre IROP zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a RO pre IROP môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať od prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti. V tejto súvislosti RO pre IROP posudzuje okrem iného:

- či v prípade návrhu zmien realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie;
- v prípade zmien merateľných ukazovateľov s príznakom (t. j. ukazovateľov, ktorých dosiahnutie je ovplyvnené externými faktormi) zdôvodnenie nedosiahnutia hodnôt ukazovateľov z hľadiska toho, či táto zmena bola spôsobená faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. RO pre IROP je oprávnený v jednotlivom prípade schváliť zníženie hodnoty ukazovateľov v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50 % oproti jeho pôvodne schválenej výške v ŽoNFP. RO pre IROP môže znížiť výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
- v prípade zmien merateľných ukazovateľov bez príznaku, ktoré sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, RO pre IROP môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru zníženia hodnoty max. o 20 % oproti výške schválenej v ŽoNFP. RO pre IROP zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
- či posudzovaná zmena vedie k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
- či prijímateľ požiadal o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít

⁴ Do lehoty, v rámci ktorej je RO pre IROP povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany RO pre IROP). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je RO pre IROP oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej aktivity;

- či zmena doby realizácie hlavných aktivít projektu umožní ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci maximálnej doby uvedenej pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP;
- či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s článkom 61 ods. 4 všeobecného nariadenia.

RO pre IROP **taktiež neschváli zmenu projektu**, ktorá:

- a) negatívnym spôsobom vplyva na zmenu cieľa alebo účelu projektu – spôsobuje negatívnu odchýlku v merateľných ukazovateľoch nad limit predstavujúci podstatnú zmenu projektu,
- b) spôsobí nedodržanie podmienok stanovených vo výzve na predkladanie ŽoNFP – najmä podmienok poskytnutia príspevku,
- c) má negatívny dopad na výsledky procesu výberu projektov (vydanie rozhodnutia o neschválení, keby bola zmena posudzovaná v čase konania o ŽoNFP),
- d) spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu,
- e) predstavuje navýšenie schválenej výšky NFP pre daný projekt (schválená výška NFP uvedená v rozhodnutí o schválení ŽoNFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR, a to len z technických dôvodov na strane RO pre IROP),
- f) predstavuje prekročenie stanovených limitov na jednotlivé typy hlavných aktivít (hlavných a/alebo podporných), resp. skupiny výdavkov (ak je to relevantné),
- g) je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,
- h) má za následok porušenie povinností vyplývajúcich zo SR EŠIF,
- i) má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného prístupu voči všetkým prijímateľom a všetkým, aj potenciálnym žiadateľom vo vzťahu k príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP.

Upozornenie:

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z príslušnej výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP, resp. nad rámec doby vyplývajúcej z podmienok stanovených vo VO, maximálne však do 31.12.2023.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím, v opačnom prípade sú výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu neoprávnenými výdavkami.

V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela RO pre IROP prijímateľovi spolu s informáciou o schválení navrhovanej zmeny aj návrh dodatku k zmluve⁵ v prípade, že zmena zmluvy bude na základe rozhodnutia RO pre IROP vykonaná formou písomného dodatku.

⁵ Okrem prípadov uvedených v článku 8 VZP zmluvy o poskytnutí NFP bod 5, kedy zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná.

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

Právne účinky súvisiace s významnejšou zmenou zmluvy nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k zmluve, (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku k zmluve v CRZ), resp. dňom uvedenom v oznámení o schválení žiadosti o zmenu zmluvy.

Výnimky z postupu v prípade významnejších zmien projektu

S cieľom zabezpečenia podmienok pre efektívnu a plynulú implementáciu projektov je prijímateľ oprávnený realizovať významnejšie zmeny zmluvy dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi⁶. Deň doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi je taktiež určujúci pre stanovenie začiatku obdobia časovej oprávnenosti výdavkov viažucich sa k vykonanej zmene zmluvy (t. j. prijímateľovi môžu vzniknúť výdavky od momentu doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu zaslaného RO pre IROP, avšak nárokovať si ich prostredníctvom žiadosti o platbu môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve tak, aby bola predložená žiadosť o platbu v súlade s platnou a účinnou zmluvou).

Prijímateľ je oprávnený podať žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 4.3) aj **po uskutočnení významnejšej zmeny**, pričom je v týchto prípadoch povinný požiadať o zmenu **najneskôr 30 pracovných dní** pred predložením žiadosti o platbu, ktorá zahŕňa všetky výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, a to v prípadoch:

- a) akejkolvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou žiadosti o zmenu v tomto prípade sú okrem vyplnenia štandardného formuláru týkajúceho sa žiadosti o zmenu zmluvy v prílohe č. 4.3 aj nasledovné informácie/údaje:
 - (i) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením §10a ZVO,
 - (ii) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,
 - (iii) v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy.
- b) zmeny partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu,
- c) inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Právne účinky zmeny schvaľovanej po uskutočnení tejto zmeny (ex-post) nastávajú dňom, kedy významnejšia zmena nastala, resp. dňom uvedeným v oznámení o schválení žiadosti o zmenu zmluvy.

V prípade neschválenia zmeny po jej uskutočnení sú všetky aktivity, resp. výdavky, ktoré súvisia s neschválenou významnejšou zmenou považované za neoprávnené.

⁶ Uvedené neplatí v prípade, kedy by podmienka ex – ante schvaľovania zmien zmluvy mohla v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu predstavovať vážne ohrozenie realizovateľnosti alebo udržateľnosti projektu, t. j. prípady, kedy je v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu objektívne potrebné zmenu projektu uskutočniť bezodkladne (bez čakania na schválenie zmeny zo strany RO pre IROP). RO pre IROP za zmenené podmienky realizácie projektu považuje iba okolnosti vylučujúce zodpovednosť definované v zmluve o poskytnutí NFP. V takomto prípade je RO pre IROP oprávnený schváliť návrh zmeny ex – post, t.j. schváliť so spätnou platnosťou zmenu, ktorú v čase posudzovania žiadosti o zmenu už prijímateľ vykonal alebo vykonáva.

4.4 Uzatváranie dodatku k zmluve

Uzatváranie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP prebieha nasledovným postupom:

1. RO pre IROP pripraví návrh dodatku zmluvy na základe schválenia žiadosti o zmenu zmluvy predloženej prijímateľom alebo na základe podnetu zo strany RO pre IROP a zašle návrh dodatku prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie maximálne 14 kalendárnych dní od doručenia návrhu dodatku prijímateľovi. V prípade pripomienok k návrhu dodatku sa s prijímateľom uskutoční rokovanie s cieľom odstránenia rozporov.
2. Po odsúhlasení návrhu dodatku RO pre IROP zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom RO pre IROP a zašle návrh dodatku **v troch rovnopisoch** prijímateľovi s lehotou na podpísanie dodatku, ktorá nesmie byť dlhšia ako 14 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi.
3. Po doručení návrhu dodatku prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci.
4. Po podpise dodatku štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom prijímateľ doručí 2 rovnopisy dodatku na RO pre IROP najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku, 1 rovnopis dodatku si ponechá prijímateľ.
5. RO pre IROP je oprávnený v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním v sídle RO pre IROP. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej lehoty 14 pracovných dní na podpísanie návrhu a o následnom podpísaní/nepodpísaní návrhu na uzavretie dodatku.
6. RO pre IROP zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v CRZ. **Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP** (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť neskôr ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia - využitie inštitútu odkladacej podmienky).

V prípade, že predmetom dodatku k zmluve je určenie ex-ante finančnej opravy za porušenie pravidiel a postupov vo verejnom obstarávaní, ktoré RO pre IROP identifikoval v rámci administratívnej kontroly verejného obstarávania po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom, potom v zmysle **metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv** musia byť pre aplikovanie tejto finančnej opravy splnené nasledujúce podmienky:

- a) prijímateľ **písomne súhlasil s navrhovanou ex-ante finančnou opravou**, pričom za prejavenie súhlasu s navrhovanou ex-ante finančnou opravou sa môže považovať aj podpísanie zaslaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a jeho doručenie RO pre IROP,
- b) RO pre IROP uzavrie s prijímateľom **dodatok k zmluve o poskytnutí NFP**,
- c) prijímateľ preukáže, že **disponuje finančnými zdrojmi**, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy, a to napr. predložením výpisu z účtu alebo čestným prehlásením prijímateľa,
- d) v prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je prijímateľ rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy, je potrebné predložiť aj **písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa** s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

4.5 Ukončenie zmluvy

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

Riadne ukončenie zmluvy nastane uplynutím doby trvania zmluvy a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, prijímateľa ako aj RO/SO pre IROP. RO/SO pre IROP potvrdzuje splnenie záväzkov zo strany prijímateľa schválením poslednej následnej monitorovacej správy, pričom záväzky sa považujú za splnené až splnením povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávanía dokumentov uvedených v článkoch 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy alebo výpoveďou zmluvy zo strany prijímateľa. Od zmluvy môže odstúpiť RO pre IROP alebo prijímateľ, ak nastali nasledovné okolnosti:

- v prípade podstatného porušenia zmluvy,
- v prípade nepodstatného porušenia zmluvy (podľa čl. 9, odsek 4 VZP),
- v prípadoch, ktoré ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ.

Za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa sa považuje okrem iného:

- a) vznik takých okolností na strane prijímateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo cieľa projektu a súčasne nepôjde o okolnosť vylučujúcu zodpovednosť,
- b) porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené v príručke pre žiadateľa a/alebo vo výzve na predkladanie ŽoNFP a ktorých splnenie bolo podmienkou pre schválenie ŽoNFP,
- c) ak prijímateľ neoznámí RO pre IROP všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutie NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu,
- d) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií RO/SO pre IROP v súvislosti so zmluvou o poskytnutí NFP počas trvania zmluvy ako aj v čase od podania ŽoNFP na RO pre IROP, takýmto konaním je aj uvedenie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií pre účely určenia výšky NFP pri projektoch generujúcich príjem,
- e) ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej aktivity a súčasne ak prijímateľ nepožiadá o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, ak prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia alebo neboli splnené podmienky na predĺženie realizácie,
- g) porušenie záväzkov týkajúcich sa vecnej stránky realizácie aktivít projektu, ktoré majú podstatný vplyv na projekt, jeho cieľ alebo na dosiahnutie účelu zmluvy o poskytnutí NFP (napr. zastavenie alebo prerušenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane prijímateľa okrem pozastavenia realizácie projektu podľa časti 4.2.2 tejto príručky a pod.),
- h) ak prijímateľ nezačne verejné obstarávanie na výber dodávateľa projektu najneskôr do 45 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, alebo 45 pracovných dní od zrušenia predchádzajúceho VO alebo 45 pracovných dní od ukončenia zmluvy s predchádzajúcim

dodávateľom alebo do 45 pracovných dní od doručenia správy z kontroly verejného obstarávania v zmysle čl. 3 ods. 14 VZP,

- i) porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác uvedených vo výzve, v zákone o verejnom obstarávaní, zmluve o poskytnutí NFP a iných právnych dokumentoch súvisiacich s riadením, auditom a kontrolou EŠIF a to najmä porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonanom verejnom obstarávaní a existencia kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi víťazným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo prijímateľom,
- j) ak prijímateľ v lehote do 15 pracovných dní od doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly nezverejní oznámenie o začatí verejného obstarávania vo VVO ani nepožiadá o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením,
- k) opakované nepredloženie žiadosti o platbu v lehote uvedenej v čl. 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP,
- l) také konanie prijímateľa, ktoré sa považuje za nezrovnalosť a ktorú RO/SO pre IROP považuje za podstatné porušenie zmluvy,
- m) ak prijímateľ vykoná taký úkon, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas RO/SO pre IROP, ak súhlas nebol udelený alebo ak prijímateľ vykoná takýto úkon bez žiadosti o súhlas,
- n) ak sa právoplatným rozhodnutím preukáže spáchanie trestného činu pri hodnotení projektov alebo ak bude opodstatnená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov alebo k zaujatosti,
- o) vyhlásenie konkurzu na majetok prijímateľa alebo zastavenie konkurzného konania/konkurzu pre nedostatok majetku, resp. vstup prijímateľa do likvidácie,
- p) ďalšie podstatné porušenia zmluvy o poskytnutí NFP uvedené v čl. 9 VZP.

Ak sa prijímateľ dostane do omeškania s plnením zmluvy v dôsledku porušenia povinnosti zo strany RO/SO pre IROP, takéto omeškanie nie je považované za porušenie zmluvy prijímateľom.

V prípade podstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP je zmluvná strana oprávnená od zmluvy odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela.

V prípade nepodstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP RO/SO pre IROP písomne listom vyzve prijímateľa, aby v dodatočnej primeranej lehote splnil svoju povinnosť. RO pre IROP môže odstúpiť od zmluvy, ak prijímateľ nespĺni svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá bola stanovená po písomnej výzve.

Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP druhej zmluvnej strane. Ak splneniu povinnosti ktorejkoľvek zmluvnej strany bráni OVZ, je druhá zmluvná strana oprávnená od zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť len vtedy, ak od vzniku OVZ uplynul aspoň jeden rok.

Prijímateľ je následne po odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP povinný na základe písomnej výzvy RO/SO pre IROP vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

Upozornenie:

Prijímateľ je oprávnený zmluvu o poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu aktivít projektu zaviazal v zmluve o poskytnutí NFP alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ projektu. V tomto prípade prijímateľ podá na RO/SO pre IROP písomne listom výpoveď, podaním tejto výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené NFP. Výpovedná doba je 1 kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená RO/SO pre IROP. Zmluva o poskytnutí NFP zaniká uplynutím výpovednej doby.

5 Verejné obstarávanie

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so ZVO alebo v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka týkajúce sa obchodnej verejnej súťaže, ak prijímateľ nie je v zmysle ZVO povinný pri výbere dodávateľa projektu postupovať podľa neho (napr. pri výnimkách uvedených v § 1 ZVO), resp. v zmysle metodického pokynu CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO. Prijímateľ je taktiež povinný postupovať podľa metodického pokynu CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR.

Prijímateľ počas obstarávania zabezpečí dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania v zmysle článku 125 ods. 4 všeobecného nariadenia a zároveň zabezpečí súlad obstarávania výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Prijímateľ ďalej zabezpečí vecný súlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o poskytnutí NFP (napr. súlad s výškou schváleného príspevku, súlad lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, vecné zadanie zákazky v rámci jej oprávnenosti na spolufinancovanie, súlad technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadaním/riešením a pod.).

Prijímateľ v závislosti od charakteru obstarávaných služieb, tovarov a stavebných prác postupuje pri zadávaní zákaziek a pri predkladaní dokumentácie z verejného obstarávania na administratívnu kontrolu na RO pre IROP spôsobom uvedeným v tejto kapitole.

Táto časť príručky taktiež vymedzuje postupy RO/SO pre IROP pri administratívnej kontrole dokumentácie z verejného obstarávania, pri uzatváraní zmlúv a dodatkov k zmlúvam s úspešnými uchádzačmi a upozorňuje na problémové oblasti pri verejnom obstarávaní. Ostatné podmienky kontroly verejného obstarávania, ktoré nie sú určené v tejto kapitole, sa riadia ustanoveniam zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň je prijímateľ povinný postupovať podľa ďalších riadiacich a metodických dokumentov vydaných RO pre IROP k realizácii verejného obstarávania, ako aj v zmysle metodických pokynov CKO k verejnému obstarávaniu.

Výkonom kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany RO/SO pre IROP nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP, právnych dokumentov a základných princípov verejného obstarávania. Rovnako nie je výkonom kontroly RO/SO pre IROP dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie a výber dodávateľa v prípadoch, ak prijímateľ nie je povinný postupovať podľa ZVO.

Upozornenie:

Výdavky vzniknuté na základe obstarávania nemôžu byť RO/SO pre IROP vyplatené skôr, ako bude ukončená administratívna kontrola dokumentácie z verejného obstarávania, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava. Lehota určená pre administratívnu kontrolu žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr, ako bude prijímateľ oboznámený so súhlasným stanoviskom RO/SO pre IROP z administratívnej kontroly verejného obstarávania, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.

5.1 Spoločné ustanovenia pri zadávaní zákaziek

5.1.1 Povinnosti prijímateľa pri postupoch zadávania zákaziek

1. Prijímateľ pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu postupuje v súlade **so ZVO** alebo v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka takajúcimi sa obchodnej verejnej súťaže, resp. v zmysle metodického pokynu CKO č. 12 alebo metodického pokynu CKO č. 14⁷. Prijímateľ zároveň postupuje v súlade s touto príručkou.
2. Prijímateľ je povinný začať VO na výber dodávateľa/zhotoviteľa projektu najneskôr do 45 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo 45 pracovných dní od zrušenia predchádzajúceho VO alebo 45 pracovných dní od ukončenia zmluvy s predchádzajúcim dodávateľom/zhotoviteľom alebo do 45 pracovných dní od doručenia správy z kontroly VO od RO vzťahujúcej sa k bezprostredne predchádzajúcemu VO.

Začatím VO sa rozumie:

- a) odoslanie príslušného oznámenia/oznámení používaných vo VO na zverejnenie do vestníka publikačného úradu EÚ a/alebo vestníka ÚVO (oznámenie o vyhlásení VO, výzva na predkladanie ponúk resp. ich ekvivalent),
 - b) odoslanie výzvy na súťaž/oslovenie potenciálnych záujemcov v rámci zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO (viď. kapitola 5.3 tejto príručky),
 - c) odoslanie výzvy na súťaž, resp. jej ekvivalentu pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje (viď. kapitola 5.5 tejto príručky).
3. Prijímateľ počas obstarávania zabezpečí:
 - a) dodržiavanie pravidiel a princípov v zmysle článku 125, ods. 4 všeobecného nariadenia,
 - b) dodržiavanie princípov vo verejnom obstarávaní - princípov nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti,
 - c) súlad obstarávania výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
 - d) dodržiavanie zákazu konfliktu záujmov, zákazu protiprávneho konania pri výbere dodávateľa/zhotoviteľa a rešpektovanie pravidiel čestnej hospodárskej súťaže,
 - e) vecný súlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schváleným zámerom projektu, pripravovanou/schvaľovanou ŽoNFP a/alebo účinnou zmluvou o poskytnutí NFP (napr. súlad s výškou žiadaného/schváleného príspevku, súlad lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, vecné zadanie zákazky v rámci jej oprávnenosti na spolufinancovanie, súlad technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadáním/riešením a pod.).
 4. Prijímateľ stanovuje postup vo VO podľa finančných limitov uvedených v § 4 ZVO (okrem obstarávania zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje). V závislosti od finančných limitov je zákazka nadlimitná, podlimitná, resp. zákazka podľa § 9, ods. 9 ZVO, a to podľa určenia predpokladanej hodnoty zákazky.

⁷ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

Tabuľka č. 2: Vymedzenie povinností prijímateľa podľa typov zákaziek

Typ zákazky	Vymedzenie povinností prijímateľa v ZVO	Stanovenie povinností prijímateľa v tejto príručke
Nadlimitná zákazka	§ 4 ods. 2	kapitola 5.1 a 5.2
Podlimitná zákazka	§ 4 ods. 3	kapitola 5.1 a 5.2
Podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu	§ 91 ods. 1 písm. a, ods. 2 (§ 92 až 99 ZVO)	kapitola 5.1 a 5.4
Zákazka podľa § 9 ods. 9	§ 9 ods. 9	kapitola 5.1 a 5.3
Zákazka, na ktorú sa ZVO nevzťahuje	§ 1, ods. 2 - 5	kapitola 5.1 a 5.5

Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ) sa stanovuje v súlade s § 5 ZVO, a to za každý samostatný predmet obstarávania v EUR bez DPH za obdobie trvania zmluvy. V prípade zákaziek, na obstarávanie ktorých sa nevzťahuje povinnosť postupovať v zmysle ZVO, sa PHZ stanovuje v súlade s princípom hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách. Vzor výpočtu PHZ je uvedený v prílohe č. 5.3. tejto príručky.

Do PHZ sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť, všetky formy opcí a všetky prípadné predĺženia zmluvy, ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov ako aj predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ a obstarávateľ poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác.

Ak je stavebná práca alebo služba rozdelená na niekoľko častí v rámci zadávania jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, PHZ sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.

Zákazku nie je možné bez zrejmeho dôvodu rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť výšku PHZ pod finančné limity podľa ZVO (a tak vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti ZVO, alebo by to spôsobilo neodôvodnené obmedzenie hospodárskej súťaže).

Upozornenie:

RO neodporúča, aby rezerva na nepredvídateľné výdavky bola súčasťou zmluvy s úspešným uchádzačom.

Ak je do zákazky zahrnutá rezerva na nepredvídateľné výdavky, táto rezerva musí byť započítaná do výpočtu PHZ. Zároveň však v zmysle usmernenia ÚVO nesmie byť výška rezervy na nepredvídateľné výdavky vzatá do úvahy ani pri určovaní výšky zábezpeky a rovnako nesmie byť vzatá do úvahy pri určení podmienok účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti.

5. Žiadateľ/prijímateľ uzatvára zmluvu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi v lehote viazanosti ponúk (ak je to relevantné). Uzavretá zmluva musí byť v súlade so súťažnými podkladmi (resp. ich ekvivalentom v prípade zákaziek podľa § 9, ods. 9 alebo podľa § 1, ods. 2 – 5) a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.
6. Obsah a náležitosti každej písomnej zmluvy/dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom sa riadia národnou legislatívou uvedenou najmä v Obchodnom zákonníku, resp. v ďalších právnych predpisoch platných a účinných na území SR.

RO v súvislosti s možným dopadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP odporúča, aby prijímateľ pre každú písomne uzatvorenú zmluvu, ktorá bude výsledkom procesu obstarávania zákaziek na tovary, služby alebo práce, zabezpečil zahrnutie povinností⁸ vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä:

- povinnosť dodávateľa/zhotoviteľa strpieť výkon kontroly/audit/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/audit/a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť,
- právo prijímateľa bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s dodávateľom/zhotoviteľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom/zhotoviteľom a výsledky administratívnej kontroly RO/SO neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z tohto obstarávania.

Prijímateľ je v zmluve/dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom povinný tiež stanoviť ich účinnosť v súlade s platnou legislatívou SR⁹.

7. Ak prijímateľ, ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR povinný zverejniť zmluvu s úspešným uchádzačom/dodatok k zmluve, poruší svoju zákonnú povinnosť a zmluvu/dodatok k zmluve nezverejní (resp. zverejní ju až po uplynutí lehoty 3 mesiacov od jej podpisu zmluvnými stranami) a na základe tejto zmluvy/dodatku k zmluve dôjde k plneniu, budú výdavky vzniknuté na základe tejto zmluvy/dodatku k zmluve považované za neoprávnené. V prípade automaticky vygenerovaných zmlúv cez EKS je prijímateľ povinný informovať dodávateľa o dátume účinnosti zmluvy, t.j. po schválení postupu VO RO/SO pre IROP. Reálne plnenie zmluvy/dodatku môže nastať až po nadobudnutí účinnosti zmluvy/dodatku.
8. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby sa všetka zverejňovaná dokumentácia z procesu VO (napr. oznámenia, súťažné podmienky, zmluvy/dodatky a iné) zhodovala s návrhmi dokumentácie, ktorá bola odsúhlasená RO/SO v rámci kontroly VO pred podpisom a/alebo zverejnením týchto dokumentov. V prípade zistenia rozporov medzi návrhmi dokumentov schválenými v rámci kontroly VO pred zverejnením a zverejnenou dokumentáciou, budú v prípade nezjednania nápravy výdavky vzniknuté na základe takéhoto VO považované za neoprávnené.
9. Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu z procesu VO predmetného projektu v súlade s ustanoveniami ZVO, minimálne však **do 31. decembra 2028** a do tejto doby strpieť výkon kontroly/audit/ zo strany oprávnených osôb v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Stanovená lehota 31. decembra 2028 môže byť automaticky predĺžená¹⁰ v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, o čas trvania týchto skutočností.

⁸ V prípade, ak je zmluva s úspešným uchádzačom uzatvorená ešte pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP doplní uvedené povinnosti do uzatvorenej zmluvy, napr. formou dodatku k uzatvorenej zmluve s úspešným uchádzačom.

⁹ Občiansky zákonník v § 47a odsek 1 stanovuje: „Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.“

¹⁰ Bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, a to len na základe oznámenia RO/SO pre IROP prijímateľovi.

5.1.2 Predkladanie dokumentácie z verejného obstarávania na RO

1. Dokumentáciu z procesu verejného obstarávania (ďalej aj „dokumentácia“) je prijímateľ povinný predložiť na RO/SO v rozsahu uvedenom v odsekoch 2 až 4 kapitoly 5.1.2 a kapitolách 5.2 až 5.5 príručky v závislosti od typu zákazky a v lehotách určených touto príručkou, pričom túto dokumentáciu predkladá v takej fáze, v akej sa VO v danom momente nachádza (ak niektoré z ustanovení príručky neustanovuje inak).
2. Dokumentáciu prijímateľ predkladá písomne (originál alebo ako overenú kópiu¹¹), pričom časť dokumentácie môže predložiť aj cez portál ITMS2014+. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú prijímateľ môže predložiť cez ITMS 2014+ je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a ZVO v závislosti od hodnoty a typu zákazky. Prijímateľ je pri predkladaní povinný uviesť, ktorú dokumentáciu predkladá v písomnej podobe, ktorú v elektronickej podobe¹² (napr. na CD/DVD) a ktorú predkladá cez ITMS2014+. O kontrolu dokumentácie prijímateľ požiadava v zmysle žiadosti o vykonanie administratívnej kontroly dokumentácie z VO, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 5.1 tejto príručky.
3. Prijímateľ súčasne s dokumentáciou/doplnenou dokumentáciou predkladá na RO/SO aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého jasne identifikuje projekt, predkladané VO, súpis všetkej predkladanej dokumentácie vrátane elektronickej a vyhlásenie, že predložená dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO. Čestné vyhlásenie sa rovnako vzťahuje na dokumentáciu predloženú elektronicke v rámci ITMS2014+. Zároveň prijímateľ prehlási¹³, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie RO/SO rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania, o ex-ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení RO/SO v rámci kontroly tejto dokumentácie. Uvedené čestné vyhlásenie prijímateľ predkladá rovnako aj pri dopĺňaní dokumentácie.
Vzor čestného vyhlásenia je súčasťou prílohy č. 1 tejto príručky.
4. Spolu s dokumentáciou uvedenou podľa odseku 2 a 3 prijímateľ predkladá na RO/SO aj vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov (príloha č. 5.2 tejto príručky). Podmienky predkladania vyhlásenia sú bližšie špecifikované v podkapitole 5.1.5 tejto príručky.
5. Ak príručka v príslušnej kapitole neustanovuje inak, prijímateľ predkladá dokumentáciu na administratívnu kontrolu RO v nasledovných fázach v závislosti od toho, v akom stave sa VO nachádza:
 - a) **pred vyhlásením VO** (pred zverejnením predbežného/pravidelného oznámenia, oznámenia o vyhlásení VO/výzvy na predkladanie ponúk a súťažných podkladov/podmienok) – dokumentácia sa predkladá na kontrolu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípade národného alebo veľkého projektu aj pred podaním ŽoNFP,
 - b) **pred podpisom zmluvy** s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov - prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom,
 - c) **po podpise zmluvy** s úspešným uchádzačom - dokumentácia predložená vo fáze po podpise a zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom¹⁴ najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku

¹¹ V prípade predloženia kópie originálnej dokumentácie musí byť táto overená štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho zástupcom.

¹² Pre potreby kontroly VO prijímateľ predkladá na RO/SO kópiu originálnej dokumentácie, pričom dokumentácia predložená elektronicke (teda aj cez ITMS2014+) sa považuje za kópiu originálnej dokumentácie.

¹³ Čestné vyhlásenie sa rovnako vzťahuje na dokumentáciu predloženú elektronicke v rámci ITMS2014+.

¹⁴ Zmluva s úspešným uchádzačom je už platná a účinná.

VO do vestníka ÚVO¹⁵. V prípade, ak prijímateľ zaslal dokumentáciu na kontrolu RO/SO až po podpise zmluvy (dokumentácia nebola predmetom kontroly podľa písm. a) a b)), je povinný v stanovenej lehote zaslať na RO/SO aj relevantnú dokumentáciu podľa písm. a) a b) vyššie¹⁶; v prípade obstarávania zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje, sa dokumentácia vo fáze po podpise a zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá na RO/SO najneskôr do 30 pracovných dní po zverejnení zmluvy,

- d) **pred podpisom dodatku k zmluve** s úspešným uchádzačom - prijímateľ zasiela na RO/SO návrh dodatku pred jeho podpisom oboma zmluvnými stranami a zároveň ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje, napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela; táto povinnosť sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na časť výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, ale sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná z fondov EŠIF; uvedená povinnosť sa však nevzťahuje na prípady, kedy dochádza k zmene identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán alebo z dôvodu mimoriadnych udalostí,
- e) **po podpise dodatku k zmluve** s úspešným uchádzačom – prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom (platí aj v prípade, ak prijímateľ neodoslal návrh dodatku na RO/SO pred podpisom podľa písm. d), ale dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom predkladá na RO až po jeho zverejnení.
6. V prípade, ak RO/SO uvedie v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi VO ešte pred predložením ŽoNFP, je prijímateľ povinný predložiť dokumentáciu k predmetnému VO ako súčasť povinných príloh ŽoNFP. Prijímateľ predkladá dokumentáciu vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto zmluvy, vrátane všetkých dodatkov k tejto zmluve. RO/SO následne overuje predmetné VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, pričom pre splnenie podmienky poskytnutia príspevku a schválenie predmetnej ŽoNFP musí byť záver z kontroly RO/SO s kladným výsledkom.
7. Ak z objektívnych príčin nie je možné dokumentáciu k procesu VO predložiť na RO/SO ešte v stave pred podpisom a/alebo pred zverejnením predmetnej dokumentácie, je prijímateľ povinný túto dokumentáciu na RO/SO predložiť **najneskôr do 10 pracovných dní** po zverejnení.

Upozornenie:

Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu na kontrolu RO/SO pred vyhlásením zákazky, resp. jej zverejnením/podpisom sa vzťahuje na všetky nadlimitné zákazky, na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO s PHZ vyššou ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách a 200 000 EUR pri stavebných prácach a na zákazky, na ktoré sa ZVO nevzťahuje.

8. Súčasťou každej predloženej dokumentácie z VO (v rámci každej fázy kontroly) je „**prevodníková tabuľka**“, ktorou prijímateľ presne prideli jednotlivé aktivity a skupiny výdavkov zo zmluvy o poskytnutí NFP k jednotlivým položkám rozpočtu zo zmluvy s úspešným uchádzačom.

RO/SO oboznamuje prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly VO písomne listom.

¹⁵ Podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší.

¹⁶ Prijímateľ už nezasiela návrhy predmetných dokumentov, ale iba ich zverejnenú/podpísanú formu.

5.1.3 Kontrola dokumentácie z verejného obstarávania – Základná finančná kontrola / Administratívna finančná kontrola

1. RO/SO vykoná kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o finančnej kontrole a podľa postupov upravených v SR EŠIF, a to v lehotách uvedených v kapitole 5.2 až 5.5 podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu kontroly.
2. Výkonom kontroly zo strany RO/SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, zmluvy o poskytnutí NFP, právnych dokumentov a základných princípov verejného obstarávania. Rovnako nie je výkonom kontroly RO/SO dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie a výber dodávateľa/zhotoviteľa v prípadoch, ak prijímateľ nie je povinný postupovať podľa ZVO.
3. V prípade, ak RO/SO počas kontroly procesu VO zistí, že je potrebné dokumentáciu alebo údaje predložené prijímateľom doplniť/zmeniť, je RO/SO oprávnený elektronicky alebo písomne **vyzvať prijímateľa na doplnenie/úpravu týchto údajov**.
4. V prípade, že RO/SO v záveroch z kontroly VO identifikuje nedostatky, doručenie neúplnej dokumentácie, nejasností alebo zistí iné pochybenia v procese VO, zasiela prijímateľovi listom **návrh čiastkovej správa alebo návrh správy z kontroly**¹⁷, ktorým RO/SO informuje prijímateľa o predbežných záveroch z kontroly a ktorým ho žiada o zapracovanie identifikovaných nedostatkov alebo o zdôvodnenie nezapracovania pripomienok do predloženej a kontrolovanej dokumentácie. Ak to RO/SO uzná za potrebné, môže doručený návrh správy z kontroly prijímateľovi obsahovať aj **výzvu na doplnenie/zmenu údajov**.

Prijímateľ sa bezodkladne, najneskôr **do 10 pracovných dní** od doručenia návrhu správy z kontroly písomne vyjadří k identifikovaným skutočnostiam a opätovne zašle na RO/SO dokumentáciu aj so zapracovanými pripomienkami alebo zašle zdôvodnenie o ich nezapracovaní, prípadne môže podať k návrhu správy z kontroly námietku.¹⁸

Ak sa prijímateľ vo vyššie stanovenej lehote nevyjadří k návrhu správy z kontroly a ani nepodá námietku, bude toto zo strany RO/SO považované za súhlas prijímateľa s predbežnými závermi kontroly a následný postup RO/SO bude závisieť od skutočností uvedených v návrhu tejto správy¹⁹.

5. Ak kontrolou neboli zistené nedostatky (porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenia ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov), prijímateľ akceptoval všetky zistené nedostatky, RO/SO neakceptuje námietky podané prijímateľom, prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, alebo prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k výzve alebo návrhu správy z kontroly, RO/SO vypracuje **správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi.
6. Zaslanie správy z kontroly prijímateľovi sa považuje za moment ukončenia kontroly.

Záver z administratívnej kontroly:

7. RO/SO v závislosti od typu vykonávanej administratívnej kontroly môže v rámci **záverov**:
 - a) udeliť prijímateľovi súhlas s vyhlásením VO, s podpisom zmluvy s dodávateľom/zhotoviteľom, s podpisom dodatku k zmluve uzavretej s dodávateľom/zhotoviteľom resp. súhlas s podpísanou

¹⁷ v zmysle § 22 zákona o finančnej kontrole

¹⁸ Lehota RO/SO na posúdenie dokumentácie prestáva plynúť dňom odoslania výzvy na úpravu/doplnenie dokumentácie, resp. odoslaním návrhu správy z kontroly. Po doručení odpovede prijímateľa začne RO/SO plynúť nová lehota na posúdenie dokumentácie.

¹⁹ V prípade kontrol vykonávaných ako základná finančná kontrola pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP zasiela RO žiadateľovi iba výzvu na doplnenie s určením lehoty na zmenu alebo doplnenie.

zmluvou s dodávateľom/zhotoviteľom, s podpísaným dodatkom k zmluve uzavretej s dodávateľom/zhotoviteľom,

- b) odmietnuť výkon ex-ante kontroly pred vyhlásením VO,
 - c) pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške,
 - d) vyzvať prijímateľa na odstránenie identifikovaných nedostatkov,
 - e) nepripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v celej výške, resp. vyzvať prijímateľa na opakovanie procesu obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác – platí aj pre kontrolu VO pred predložením ŽoNFP v rámci národných/veľkých projektov,
 - f) udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác pred pripustením časti výdavkov do financovania, resp. po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany RO/SO – platí iba v prípade, že RO/SO vykonáva administratívnu finančnú kontrolu zadávania zákazky po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP. Výšku finančnej opravy (korekcie) na výdavky vzniknuté z obstarávania RO/SO uplatňuje podľa metodického pokynu CKO č. 5.
8. Ak RO počas kontroly VO v rámci **schvaľovacieho procesu ŽoNFP** zistí porušenie princípov a postupov VO, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO danú skutočnosť identifikuje ako nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a rozhodne o neschválení ŽoNFP. Rovnaký záver RO konštatuje v prípade, že zistenia nedostatkov v rámci kontroly vecného súladu predmetu obstarávania sú takého závažného charakteru, že pre riadnu realizáciu posudzovaného projektu nebude môcť prijímateľ využiť výsledok kontrolovaného VO. Ak predmetom kontroly VO v rámci jedného projektu je viacero VO, identifikovanie nedostatkov v zmysle tohto odseku čo len pri jednom z týchto VO znamená nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a neschválenie ŽoNFP.
9. Prípadné opomenutie jednotlivých povinností súvisiacich so zadávaním zákaziek na realizáciu aktivít projektu tretím osobám, ktoré stanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, resp. zmluva o poskytnutí NFP a dokumenty, na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, môže mať vplyv na pozastavenie, zamietnutie alebo zníženie žiadaného príspevku.
10. Ak RO/SO nezašle prijímateľovi závery z kontroly obstarávania tovarov, služieb alebo prác v príslušnej lehote od prijatia dokumentácie, pričom RO/SO túto lehotu na kontrolu nepredĺžil, prijímateľ v tomto prípade nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom ani vykonať iný úkon, ktorého podmienkou je vykonanie kontroly zo strany RO/SO. Vykonanie takéhoto úkonu, ktorého podmienkou je ukončenie administratívnej kontroly, môže byť považované za podstatné porušenie podmienok poskytnutia pomoci a rovnako to bude mať vplyv na oprávnenosť RO/SO určiť prijímateľovi finančnú opravu.
11. Vyššie uvedené ustanovenia sa primerane vzťahujú aj na zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO ako aj na zákazky, pri obstarávaní ktorých sa neuplatňujú postupy ZVO.

Upozornenie:

Výdavky deklarované v žiadosti o platbu, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO, nemôžu byť zo strany RO/SO schválené skôr, ako RO/SO riadne neukončí kontrolu VO, ktorej záverom je pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto žiadosť o platbu, je RO/SO oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany RO/SO nedôjde k

zamietnutiu žiadosti o platbu, pokračuje RO/SO vo výkone kontroly žiadosti o platbu, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty²⁰ do momentu ukončenia kontroly VO.

RO/SO je oprávnený rozhodnúť, že časť deklarovaných výdavkov, ktorá si vyžaduje doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností, bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly (napr. ak ŽoP obsahuje výdavky, ktoré nepodliehajú kontrole VO, resp. VO na tieto výdavky bolo už zo strany RO/SO schválené, tak tieto výdavky RO/SO schváli a tá časť výdavkov, ktorá RO v rámci AK VO schválená nebola, bude vyčlenená na samostatnú kontrolu).

V prípade, ak RO/SO vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, lehota, ktorá uplynula od doručenia písomnej formy ŽoP, z ktorej bola časť výdavkov vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly, príp. elektronickej formy ŽoP, sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu ŽoP vykonanú administratívnou formou. Pre výkon kontroly deklarovaných výdavkov vyčlenených na samostatnú kontrolu platia rovnaké práva a povinnosti ako pre výkon kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly.

12. Vykonaním kontroly RO/SO nie je dotknuté právo RO/SO alebo iného oprávneného orgánu (napr. NKÚ, EDA, ÚVO, CO) na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu, a to počas celej doby účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že závery a zistenia novej kontroly (napríklad v dôsledku aplikácie postupov vychádzajúcich z metodických usmernení, rozhodnutí a výkladových stanovísk ÚVO komunikácie s EK alebo inými orgánmi SR a EÚ) sú odlišné od záverov predchádzajúcej kontroly, RO/SO je oprávnený uplatniť v plnej výške voči prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie princípov a postupov stanovených ZVO, resp. postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje.

5.1.4 Komunikácia prijímateľa s RO a SO

1. Komunikácia medzi prijímateľom a RO/SO prebieha písomnou formou prostredníctvom doporučenej listovej zásielky, ako aj v elektronickej forme a prostredníctvom systému ITMS2014+, ak zmluva o poskytnutí NFP neustanoví inak. V prípade dočasnej nefunkčnosti ITMS2014+, predkladá prijímateľ predmetnú dokumentáciu v elektronickej forme na elektronickom nosiči, resp. na e-mailový kontakt RO/SO.
2. Prijímateľ adresuje dokumentáciu v písomnej forme vrátane dokumentácie na elektronickom nosiči na adresu určenú v zmluve o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO **na RO i na SO** (druhému zo subjektov na vedomie) adresuje vždy na vedomie dokumentáciu (zasielanú prvému zo subjektov) v písomnej forme vrátane dokumentácie na elektronickom nosiči na určenú adresu druhého zo subjektov.
3. Doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra je možné v úradných hodinách do podateľne príslušného RO, resp. SO.

5.1.5 Vyhlásenie týkajúce sa konfliktu záujmov

1. Konflikt záujmov zahŕňa každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO, alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu aj bez nutnosti ich zapojenia (ďalej len „zainteresované osoby“), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO.

²⁰ v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia

2. Finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem (t. j. záujem odporujúci verejnému záujmu) zainteresovanej osoby, ktorý možno vnímať ako ohrozenie nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s postupom VO, sa týka najmä:
- a) zamestnancov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, a inej fyzickej alebo právnickej osoby oprávnenej na dodanie tovaru, vykonanie stavebných prác alebo služieb (ďalej len „subdodávateľ“), ktorí sa podieľajú na realizácii VO,²¹
 - b) iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré pre obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, subdodávateľa vykonávajú úlohy na základe iného ako pracovnoprávneho vzťahu, ktorí sa podieľajú na príprave alebo realizácii VO,
 - c) štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu a členov orgánov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu a subdodávateľa, ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
 - d) iných osôb, u ktorých existuje predpoklad, že môžu ovplyvniť výsledok VO bez toho, aby sa nevyhnutne podieľali na jeho realizácii,
 - e) ďalších osôb v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby pri výbere dodávateľa/zhotoviteľa bola dodržaná neprítomnosť konfliktu záujmov a boli rešpektované pravidlá čestnej hospodárskej súťaže a zákazu protiprávneho konania v zmysle § 9, ods. 3 ZVO, ktoré je prijímateľ povinný uplatňovať počas celého procesu VO. V prípade identifikácie konfliktu záujmov je RO oprávnený postupovať podľa § 46, ods. 12 zákona o príspevku EŠIF alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo postupov upravených v právnych dokumentoch, pričom prijímateľ je v prípade opomenutia uvedenej povinnosti plne zodpovedný za následky spojené s identifikovaním týchto skutočností.
4. Každá osoba zapojená do ktorejkoľvek etapy postupu VO (vypracovanie dokumentácie z VO najmä súťažných podkladov, komunikácia so záujemcami/uchádzačmi, hodnotenie ponúk alebo ukončenie) musí podpísať **vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov** (príloha č. 5.2 tejto príručky) hneď po zapojení sa do postupu príslušného VO, pričom kópiu podpísaného vyhlásenia zasiela prijímateľ na RO v rámci predkladania dokumentácie z príslušnej fázy VO.²²

Prijímateľ túto povinnosť zabezpečí najmä u týchto osôb:

- vedúci predstaviteľ prijímateľa a každý, komu delegoval svoje povinnosti,
 - členovia správnej rady (ak je to relevantné),
 - zamestnanci prispievajúci k príprave/návrhu súťažných podkladov,
 - členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk (ak vyhlásenie vylučujúce konflikt záujmov nebolo súčasťou čestného vyhlásenia členov komisie/poroty v súlade s § 40 ZVO),
 - experti vykonávajúci akúkoľvek úlohu súvisiacu s prípravou súťažných podkladov a/alebo hodnotením ponúk (ak je to relevantné).
5. Prijímateľ ďalej zabezpečí, aby všetky osoby podpisujúce vyhlásenie (v zmysle predošlého odseku) boli v tejto súvislosti informované o možnostiach a potenciálnych situáciách konfliktu záujmov, o ich dôsledkoch, vhodnom správaní v takýchto prípadoch a možných sankciách. Prijímateľ by mal týmto osobám objasniť, že vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov je nástroj na predchádzanie konfliktom záujmov, ktorého cieľom je:
- zvýšiť informovanosť o riziku konfliktu záujmov medzi zamestnancami,

²¹ Pre účely tejto časti sa konflikt záujmov vzťahuje na úroveň posudzovania vzťahu obstarávateľ - uchádzač/záujemca, a primerane aj na obstarávateľa a subdodávateľa, ak je obstarávateľovi subdodávateľ už v procese verejného obstarávania známy (prípady podľa § 28 ods. 1, písm. k v spojení s § 32 ods. 3 písm. b) ZVO.

²² Uvedené neplatí, ak už daná osoba vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov predložila v rámci kontroly predošlej fázy predmetného procesu VO a súčasne u danej osoby nenastali také skutočnosti, ktoré by predošlé vyhlásenie mohli zmeniť.

- poukázat na rizikové oblasti, ktoré je potrebné zohľadniť pri riadiacom dohľade,
 - ochraňovať zamestnancov pred obvinením z nezverejnenia konfliktu záujmov v neskoršej etape,
 - ochraňovať postup VO a spolufinancovaný projekt pred nezrovnalosťami, a tým chrániť finančné záujmy EÚ a SR.
6. RO/SO je oprávnený považovať za indikáciu konfliktu záujmov, ktorý mal alebo mohol mať vplyv na výsledok VO a ktorý súvisí s postavením zainteresovanej osoby, najmä skutočnosti uvedené v tabuľke č. 3.

Tabuľka č. 3: Príklady konfliktu záujmov pri realizácii verejného obstarávania

Príklady konfliktu záujmov	
1.	určenie diskriminačných alebo neoprávnených podmienok účasti, súťažných podmienok alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk zjavne zvýhodňujúcich uchádzača/záujemcu v konflikte záujmov (ktorý na ich základe získa predmetnú zákazku)
2.	špecifikácia predmetu zákazky je „šitá na mieru“ ponuke uchádzača
3.	úspešná ponuka uchádzača nespĺňa stanovené požiadavky, avšak komisia na vyhodnotenie ponúk (resp. člen komisie v konflikte záujmov) uvedenú skutočnosť nezohľadnila
4.	komisia na vyhodnotenie ponúk bezdôvodne alebo nezákonne vylúčila ponuku/y uchádzačov, a tým zvýhodnila uchádzača v konflikte záujmov
5.	člen komisie svojím pričinením (napr. v rámci pridelovania bodov pri hodnotení ponuky) zaistí úspech ponuky uchádzača, s ktorým je v konflikte záujmov
6.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom štatutárneho orgánu obstarávateľa
7.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je rodinný príslušník alebo príbuzný ²³ člena štatutárneho orgánu obstarávateľa
8.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (napr. spolukonatelia/členovia štatutárneho orgánu majú majetkové prepojenie v tretej firme, spolumajitelia tretej firmy - súčasní alebo bývalí)
9.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň zamestnancom obstarávateľa alebo pre neho pracuje na základe živnostenského oprávnenia
10.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom osoby podľa § 7 ZVO (napr. občianskeho združenia)
11.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je blízkou osobou ²⁴ alebo známy člena štatutárneho orgánu obstarávateľa

²³ Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, t. j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade.

²⁴ § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

12.	spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca úspešného uchádzača s predstaviteľmi obstarávateľa na iných projektoch
13.	spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca obstarávateľa s budúcim úspešným uchádzačom v etape prípravy VO
14.	akákoľvek indícia o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku). Spoločenské alebo osobné kontakty (blízka osoba) medzi osobami úspešného uchádzača a obstarávateľa a pod.

5.2 Verejné obstarávanie nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek a súťaže návrhov v zmysle ZVO

1. Prijímateľ je pri zadávaní nadlimitných alebo podlimitných zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb alebo pri realizovaní súťaže návrhov povinný postupovať v zmysle ZVO a súčasne postupuje podľa spoločných ustanovení pri postupoch zadávaní zákazky uvedených v kapitole 2 tejto príručky a dodržiava postupy uvedené v tejto kapitole nižšie.
2. Pre účely kontroly prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO na RO/SO spôsobom uvedenom v podkapitole 5.1.2 príručky (pokiaľ nie je v tejto príručke uvedené inak).
3. Rozsah predkladanej dokumentácie z VO na RO/SO závisí na použítom postupe vo VO a aktuálnom stave VO a je uvedený v nasledovnej tabuľke.

Tabuľka č. 4: Rozsah dokumentácie z verejného obstarávania - nadlimitná/podlimitná zákazka, súťaž návrhov*

A. Dokumentácia pred zverejnením oznámenia o vyhlásení VO/výzvy na predkladanie ponúk/oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov	
-	dokument preukazujúci určenie PHZ v zmysle prílohy č. 5.3 vrátane dokladov pre jej kalkuláciu
-	návrh predbežného/pravidelného informatívneho oznámenia (ak je to relevantné)
-	návrh oznámenia o vyhlásení VO
-	návrh oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov (pri súťaži návrhov)
-	návrh výzvy na predkladanie ponúk (pri podlimitnej zákazke)
-	návrh výzvy na rokovanie, oznámenia o začatí priameho rokovacieho konania (ak je to relevantné)
-	návrh oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex-ante (pri priamom rokovacom konaní)
-	návrh súťažných podkladov
-	vyhlásenie o nestrannosti podľa § 34 ods. 12 ZVO

- návrh súťažných podmienok (pri súťaži návrhov)
- odôvodnenie použitia súťažného dialógu (pri súťažnom dialógu)
- návrh výzvy na účasť v súťažnom dialógu (pri súťažnom dialógu)
- návrh informatívneho dokumentu (pri súťažnom dialógu)
- prevodníková tabuľka v zmysle bodu 8 časti 5.1.2 PpP
* Dokumentácia po zverejnení oznámenia o vyhlásení VO/výzvy na predkladanie ponúk/oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov
- zverejnené predbežné/pravidelné informatívne oznámenie + dôkaz o odoslaní a zverejnení oznámenia v Úradnom vestníku EÚ a Vestníku ÚVO
- zverejnená výzva na predkladanie ponúk alebo zverejnené oznámenie o vyhlásení VO/súťaže návrhov, zverejnená výzva na rokovanie (v elektronickej forme) + dôkaz o odoslaní a zverejnení oznámenia v Úradnom vestníku EÚ (nadlimitná zákazka) a Vestníku ÚVO,
- dôkaz o odoslaní výzvy na predkladanie ponúk (po uverejnení vo Vestníku ÚVO) najmenej trom vybraným záujemcom (v prípade podlimitnej zákazky)
- schválené/zverejnené súťažné podklady/súťažné podmienky, dôkaz o zverejnení SP v profile verejného obstarávateľa
B. Dokumentácia po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom
- návrh dodatočnej zmeny oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/zverejnené oznámenie o dodatočných informáciách, informáciách o neukončenom konaní alebo korigende (ak je to relevantné)
- evidencia záujemcov, ktorým boli poskytnuté súťažné podklady
- žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov/ súťažných podmienok a vysvetlenie zaslané záujemcom/ uchádzačom, resp. súhrn otázok a odpovedí z procesu vysvetľovania, vrátane preukázania doručenia
- evidencia predložených ponúk, príp. potvrdenie o prevzatí ponúk (ak sa doručovali osobne)
- doklad o zriadení komisie na vyhodnotenie ponúk
- menovací dekréty členov komisie
- čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty ²⁵ , vrátane prehlásenia alebo dokladov preukazujúcich ich odbornú prax v predmete zákazky
- zverejnenie informácie o otvorení ponúk (časti „Ostatné“ a časti „Kritériá,“) v profile verejného

²⁵ V ktorom jednotliví členovia prehlasujú splnenie podmienok uvedených v § 40 ZVO.

obstarávateľa
- zázpisnica z otvárania, z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a z vyhodnotenia časti ponúk označených ako „Ostatné“ vrátane prezenčných listín
- žiadosť o vysvetlenie časti ponuky „Ostatné“ a doklad o doručení (ak je to relevantné)
- odpoveď uchádzačov na žiadosť o vysvetlenie časti ponúk označených ako „Ostatné“ (ak je to relevantné)
- oznámenie o vylúčení uchádzača a doklad o doručení po hodnotení časti ponúk označených ako „Ostatné“ (ak je to relevantné)
- doklad o oznámení otvárania časti ponúk označených ako „Kritériá“ uchádzačom, ktorých ponuky neboli vylúčené
- zázpisnica z otvárania časti ponúk označených ako „Kritériá“ (vrátane prezenčnej listiny) a doklad o jej zaslaní zázpisnica z otvárania ponúk (pri postupe podľa § 100 ods.6 ZVO) a doklad o jej zaslaní
- žiadosť o vysvetlenie časti ponuky označenej ako „Kritériá“ a doklad o doručení (ak je to relevantné)
- odpoveď na žiadosť o vysvetlenie časti ponuky označenej ako „Kritériá“ a doklad o prevzatí (ak je to relevantné)
- zázpisnica z vyhodnotenia ponúk
- oznámenie o vylúčení uchádzača (po hodnotení časti ponuky označenej ako „Kritériá“) a doklad o doručení (ak je to relevantné)
- dôkazy o splnení povinností v zmysle § 136 ods. 9 ZVO
- zázpisnica z rokovania (ak je to relevantné)
- ponuka úspešného uchádzača vrátane obálok
- výzva na účasť v elektronickej aukcii (ak sa e-aukcia uplatňuje)
- potvrdenie výzvy na účasť v elektronickej aukcii uchádzačmi (ak sa e-aukcia uplatňuje)
- výsledky elektronickej aukcie (ak sa e-aukcia uplatňuje)
- zázpisnica z vyhodnotenia ponúk po elektronickej aukcii (ak sa e-aukcia uplatňuje)
- oznámenie/informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk zaslané uchádzačom vrátane preukázania doručenia
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom

- návrh oznámenia o výsledku VO ²⁶ , resp. informácie o uzavretí zmluvy
- zverejnená redakčná oprava oznámenia o dodatočných informáciách (ak je to relevantné)
- dodatočne upravené súťažné podklady, ktoré boli poskytnuté uchádzačom v lehote na vyžiadanie súťažných podkladov (ak je to relevantné)
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov
- dokumentácia týkajúca sa kontroly postupu zadávania zákazky pred uzavretím zmluvy
- ostatná súvisiacu dokumentáciu (napr. rozhodnutie ÚVO o námietkach, podanie žaloby na súd atď.)
- prevodníková tabuľka v zmysle bodu 8 časti 5.1.2 PpP
C. Dokumentácia po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom
- originál resp. štatutárom overená kópia zmluvy uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom zverejnená v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám vrátane všetkých jej príloh ²⁷
- doklad o odoslaní a zverejnení oznámenia o výsledku VO v Úradnom vestníku EÚ a Vestníku ÚVO, (nadlimitná zákazka), resp. informácia o uzavretí zmluvy v zmysle § 102 ods.1 ZVO (podlimitná zákazka)
- doklad o zverejnení zmluvy v CRZ (ak je to relevantné) doklad o zverejnení zmluvy v profile (nadlimitná zákazka)
D. Dokumentácia pred podpisom dodatku k zmluve medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom
- návrh dodatku k zmluve, ktorého prílohou je zdôvodnenie uzavretia dodatku
- rozhodnutie rady v zmysle § 10a ZVO (ak je to relevantné)
- prevodníková tabuľka v zmysle bodu 8 časti 5.1.2 PpP
E. Dokumentácia po podpise dodatku k zmluve medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom
- originál resp. štatutárom overená kópia dodatku k zmluve uzavretého medzi prijímateľom a dodávateľom zverejneného v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám
- doklad o zverejnení dodatku k zmluve v CRZ (ak je to relevantné) doklad o zverejnení dodatku k zmluve v profile (nadlimitná zákazka)

²⁶ Ak nie je možné do návrhu oznámenia o výsledku VO uviesť dátum podpisu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom, prijímateľ predloží oznámenie až po podpise zmluvy.

²⁷ RO je oprávnený určiť prijímateľovi výnimku z predkladania vybraných príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia).

* Súčasťou každej predloženej dokumentácie z VO (v rámci každej fázy kontroly) je „**prevodníková tabuľka**“, ktorou prijímateľ presne pridelí jednotlivé aktivity a skupiny výdavkov zo zmluvy o poskytnutí NFP k jednotlivým položkám rozpočtu zo zmluvy s úspešným uchádzačom.

V prípade zrušenia použitého postupu zadávania zákazky prijímateľ na RO/SO predloží aj:

- dôvody zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a návrh oznámenia o zrušení použitého postupu zadávania zákazky pred zaslaním do Úradného vestníka EÚ a Vestníka ÚVO na uverejnenie,
- návrh oznámenia o zrušení súťaže zasielané uchádzačom.

Postup pred a po zverejnení oznámenia o vyhlásení VO/výzvy na predkladanie ponúk a návrhu súťažných podkladov/súťažných podmienok

4. Návrhy oznámení prijímateľ vypracuje podľa vzorov, ktoré sú definované v rámci príslušnej legislatívy EÚ, národnej legislatívy a v rámci vyhlášok a usmernení ÚVO vzťahujúcich sa k VO.

Návrh súťažných podkladov/súťažných podmienok vypracuje prijímateľ v súlade s § 34 ZVO. Prijímateľ pri vypracovaní návrhov dokumentov dbá predovšetkým na významovú, obsahovú i formálnu zhodu oznámení používaných vo verejnom obstarávaní so súťažnými podkladmi/podmienkami. Jedná sa predovšetkým o súlad informácií, požiadaviek, lehôt a dátumov uvedených v tejto a v ďalšej dokumentácii. Prijímateľ zabezpečí zamedzenie konfliktu záujmov pri príprave súťažných podkladov/podmienok.

Prijímateľ určí podmienky účasti v súlade so ZVO.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu RO/SO spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 tejto príručky a v rozsahu podľa tabuľky č. 4, písm. A tejto časti príručky v primeranej lehote pred vyhlásením VO, najneskôr však **15 pracovných dní** pred termínom plánovaného zverejnenia oznámenia/výzvy na predkladanie ponúk.

V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese VO, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle odseku 5 kapitoly 5.1.3 tejto príručky.

Ak RO/SO pri kontrole neidentifikoval nedostatky a porušenie ZVO, zašle prijímateľovi listom oznámenie o schválení oznámenia o vyhlásení VO/výzvy na predkladanie ponúk a súťažných podkladov/podmienok. Následne je prijímateľ oprávnený zaslať schválené oznámenie/výzvu na zverejnenie do Úradného vestníka EÚ a/alebo Vestníka ÚVO. Súťažné podklady po schválení RO/SO a po zverejnení oznámení/výzvy prijímateľ zverejní v profile verejného obstarávateľa v zmysle § 49a, ods. 1 ZVO.

Odporúčanie:

RO v súvislosti s možným dopadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP odporúča, aby prijímateľ zaslal príslušné oznámenie o začatí VO do Vestníka ÚVO najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly zo strany RO/SO.

Prijímateľ **do 7 pracovných dní** odo dňa zverejnenia oznámenia zasiela na RO/SO e-mailom na určenú e-mailovú adresu elektronickú verziu zverejneného oznámenia a súťažných podkladov/podmienok, ktoré sa zasielajú záujemcom, resp. zverejňujú v profile verejného obstarávateľa.

V prípade dodatočnej opravy údajov zverejnených v oznámení o vyhlásení VO je prijímateľ povinný zabezpečiť zverejnenie takto opravených údajov na príslušnom tlačive (redakčná oprava) a v prípade zmeny súťažných podkladov je prijímateľ povinný o uvedených zmenách v lehote stanovenej ZVO informovať záujemcov, ktorí požiadali o súťažné podklady a zároveň je povinný zverejniť informáciu o úprave súťažných podkladov v profile verejného obstarávateľa. O vykonaní zmien v oznámení alebo

súťažných podkladoch zasiela prijímateľ informáciu na RO/SO spolu s odôvodnením na ich vykonanie. O súlade postupov vykonanej zmeny so ZVO oboznámi RO/SO prijímateľa až v rámci kontroly po ukončení vyhodnotenia ponúk.

Odporúčanie:

RO odporúča prijímateľom vyhradiť si v oznámení o vyhlásení VO/výzve na predkladanie ponúk a/alebo v súťažných podkladoch/podmienkach právo zrušiť použitý postup zadávania zákazky, ak všetky ponúknuté ceny budú vyššie ako stanovená PHZ alebo ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo VO alebo ak zrušenie VO odporučil RO/SO.

Postup po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom

5. Prijímateľ je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej trojčlennú komisiu v súlade s ustanovením § 40 ZVO a ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorej hodnota je najmenej 10 miliónov EUR, najmenej päťčlennú komisiu²⁸. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky, čo potvrdia v čestnom vyhlásení člena komisie a doložením profesijného životopisu, resp. iného dokladu potvrdzujúceho odbornú prax. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov s právom hlasovať, najmenej však traja.

Ak RO/SO bude mať záujem zúčastniť sa na procese vyhodnotenia VO ako člen komisie bez práva vyhodnocovať, upozorní na túto skutočnosť prijímateľov v záveroch kontroly. Prijímateľ je povinný v dostatočnom predstihu dohodnúť so RO/SO tieto nominácie a súvisiace administratívne úkony. V prípadoch VO, v rámci ktorých je celková predpokladaná hodnota zákazky vyššia ako 10 miliónov EUR, je RO/SO povinný zúčastniť sa vyhodnocovania ponúk ako člen komisie bez práva vyhodnocovať. RO je oprávnený v týchto prípadoch rozhodnúť, či bude členom komisie bez práva vyhodnocovať samotný zamestnanec RO pre IROP alebo iná fyzická osoba (napr. zástupca tretieho sektora).

Prijímateľ **najneskôr 15 pracovných dní** pred lehotou na otváranie ponúk požiada RO/SO o návrh členov komisie, ktorí ho budú zastupovať. V prípade zadávania zákaziek na stavebné práce je možné, aby členom komisie bola aj osoba, ktorá bude vykonávať činnosť stavebného dozoru²⁹, ak je známa v súlade s § 40 ZVO. Zástupca RO/SO alebo ním poverená osoba sú oprávnení zúčastniť sa na vyhodnotení ponúk ako člen komisie bez práva hlasovať³⁰. Po nominovaní členov do komisie zo strany RO/SO prijímateľ menuje komisiu.

Komisia pri otváraní ponúk, vyhodnocovaní ponúk a informovaní o výsledku vyhodnotenia postupuje podľa § 41, § 42 a § 44 ZVO.

Ak prijímateľ v procese vyhodnocovania ponúk pristúpi k použitiu elektronickej aukcie³¹, je povinný uplatňovať ustanovenia § 43 ZVO. V prípade, že prijímateľ nepoužije elektronickej aukciu, priloží k dokumentácii z procesu VO zdôvodnenie postupu prijímateľa s ohľadom na § 9b) ZVO.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu RO/SO spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 tejto príručky a v rozsahu podľa tabuľky č. 4, písm. B príručky bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia a po uplynutí lehoty na

²⁸ Prijímateľ môže vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky a je oprávnený určiť náhradníkov v rovnakom počte ako počet členov komisie.

²⁹ Týka sa iba súťaží na obstarávanie stavebných prác.

³⁰ V prípade zadávania nadlimitných zákaziek je nominácia minimálne jedného zástupcu RO/SO alebo ním poverenej osoby za člena komisie bez práva hlasovať povinná.

³¹ Povinne aplikované pre obstarávanie tovarov, služieb alebo prác, ktoré sú bežne dostupné na trhu.

uplatnenie revízných postupov, najneskôr však **20 pracovných dní** pred plánovaným dátumom podpisu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom.

V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese VO, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle odseku 5 kapitoly 5.1.3 tejto príručky.

Ak je dokumentácia z VO v súlade so ZVO ako aj s podmienkami poskytnutia pomoci EŠIF, RO/SO túto skutočnosť oznámi prijímateľovi listom. Až následne po doručení tejto informácie je prijímateľ oprávnený v zmysle § 45 ZVO pristúpiť k uzavretiu zmluvy s úspešným uchádzačom a jej následnému zverejneniu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Oznámenie o výsledku VO/o zadávaní zákazky je prijímateľ povinný zaslať na zverejnenie do Úradného vestníku EÚ (nadlimitná zákazka) a Vestníku ÚVO a to **do 12 pracovných dní** (verejný obstarávateľ), resp. **do 18 pracovných dní** (obstarávateľ) od uzatvorenia zmluvy s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ zverejní v profile verejného obstarávateľa zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok, a to **do 7 pracovných dní** odo dňa ich uzavretia (okrem zmlúv alebo ich častí, ktoré obsahujú informácie, chránené podľa osobitných zákonov, alebo informácie, ktoré sa podľa osobitných zákonov nezverejňujú).

Prijímateľ zverejní po podpise zmluvy aj ďalšie informácie a dokumenty v súlade s § 49a, ods. 1 ZVO:

- dokument, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru alebo poskytnutiu služby alebo uskutočneniu stavebnej práce,
- sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov, a to do 90 kalendárnych dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody, (ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu uzatvorenú na obdobie dlhšie než jeden rok, vždy aj k 31. marcu kalendárneho roka za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka),
- zoznam subdodávateľov, ak ich uvedenie bolo podmienkou účasti vo verejnom obstarávaní, a to do 30 kalendárnych dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody (ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu uzatvorenú na obdobie dlhšie než jeden rok, vždy aj k 31. januáru kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka),
- ďalšie informácie a dokumenty podľa ZVO.

Postup po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom

6. Prijímateľ je povinný **najneskôr do 10 pracovných dní** po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. **do 10 pracovných dní** od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO³² predložiť na kontrolu RO/SO dokumentáciu v rozsahu podľa tabuľky č. 4, písm. C príručky a zároveň zasiela aj odkaz na internetovú adresu zverejnenia tejto dokumentácie.

V prípade identifikovania nesúladu medzi podpísanou zmluvou s úspešným uchádzačom alebo zverejneným oznámením o výsledku VO s ich kontrolovanými návrhmi, je prijímateľ povinný postupovať v zmysle odseku 5 kapitoly 5.1.3 tejto príručky.

RO/SO informuje prijímateľa o výsledku tohto posúdenia v lehote **do 7 pracovných dní** odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie/upravenej dokumentácie.

Postup pred podpisom dodatku k zmluve medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom

7. Ak prijímateľ uzatvára dodatok k existujúcej zmluve s úspešným uchádzačom v zmysle § 10a ZVO, zašle na RO/SO návrh dodatku k zmluve, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác aj podporné

³² Podľa toho, ktorý z uvedených úkonov nastane neskôr.

stanovisko stavebného dozoru ako aj dokumentáciu k oprávnenosti zmenového konania a rozhodnutie rady podľa §10a (v prípade relevantnosti).³³

Prijímateľ predkladá dokumentáciu v rozsahu podľa tabuľky č. 4, písm. D príručky a dokumentáciu uvedenú v predchádzajúcom odseku na kontrolu RO/SO v primeranej lehote, najneskôr však **15 pracovných dní** pred termínom plánovaného podpisu dodatku k zmluve oboma zmluvnými stranami.

V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese VO, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle odseku 5 kapitoly 5.1.3 tejto príručky.

Ak RO/SO neidentifikuje nedostatky a porušenia ZVO, ako aj podmienky poskytnutia pomoci EŠIF, RO/SO túto skutočnosť oznámi prijímateľovi listom. Až následne po doručení tejto informácie je prijímateľ oprávnený pristúpiť k uzavretiu dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom a jeho následnému zverejneniu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Prijímateľ zároveň zverejní dodatok v profile verejného obstarávateľa v súlade s § 49a, ods. 1, písm. b) ZVO.

Postup po podpise dodatku k zmluve medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom

8. Po podpise a zverejnení dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom je prijímateľ povinný v lehote **najneskôr do 10 pracovných dní** po zverejnení dodatku k zmluve tento zaslať na kontrolu RO/SO a zároveň zaslať aj odkaz na internetovú adresu zverejnenia tohto dodatku.

V prípade identifikovania nesúladu medzi podpísaným dodatkom k zmluve s úspešným uchádzačom s kontrolovaným návrhom, je prijímateľ povinný postupovať v zmysle odseku 5 kapitoly 5.1.3 tejto príručky.

RO/SO informuje prijímateľa o výsledku tohto posúdenia v lehote **do 7 pracovných dní** odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie/ upravenej dokumentácie.

5.3 Obstarávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO

5.3.1 Spoločné ustanovenia pre obstarávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO

1. Prijímateľ pri obstarávaní zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO (t. j. zákaziek, ktoré nespĺňajú podmienky pre nadlimitné a podlimitné zákazky) postupuje v zmysle spoločných ustanovení pre zadávanie zákaziek v kapitole 5.1 tejto príručky a súčasne dodržiava postupy uvedené v tejto kapitole.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
3. Ak je predpokladaná hodnota zákazky podľa prvej vety rovnaká alebo vyššia než 1 000 eur, je verejný obstarávateľ povinný v profile zverejniť raz štvrtročne súhrnnú správu o týchto zákazkách, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa/zhotoviteľa.
4. Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO je prijímateľ povinný obstarávať takýmto spôsobom:
 - v prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebné práce alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu v zmysle § 9b ZVO, je prijímateľ povinný zadávať zákazku prostredníctvom elektronického trhu podľa § 91, ods. 1, písm. a) ZVO³⁴,

³³ Táto povinnosť sa však nevzťahuje na prípady, kedy dochádza k zmene identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán alebo z dôvodu mimoriadnych udalostí (živelná pohroma, havária alebo situácia bezprostredne ohrozujúca život, alebo zdravie ľudí alebo životné prostredie). V týchto prípadoch je prijímateľ oprávnený predložiť takýto dodatok až po podpise oboma zmluvnými stranami.

³⁴ Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na zákazky, ktorých PHZ je nižšia ako 1 000 EUR bez DPH.

- v prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá nie je bežne dostupná na trhu v zmysle § 9b ZVO, je prijímateľ povinný zadávať zákazku prostredníctvom prieskumu trhu.
5. Prijímateľ pred oslovením subjektov v rámci prieskumu trhu predkladá spôsobom uvedeným v kapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky na RO/SO dokumentáciu na obstarávanie zákaziek podľa § 9, ods. 9 ZVO uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 5: Dokumentácia zasielaná na RO/SO pred začatím prieskumu trhu

Dokumentácia	Minimálne požiadavky na obsah dokumentácie pred začatím prieskumu trhu
<p>Výzva na súťaž ³⁵</p> <p>(odporúčaná forma výzvy na súťaž je uvedená v prílohe č. 5.5 tejto príručky)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - identifikácia prijímateľa (obchodné meno/názov, IČO, adresa sídla, príp. kontaktné miesta), - názov predmetu obstarávania, - vymedzenie predmetu zákazky v súlade s ustanovením § 34, ods. 1 ZVO (predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranné na základe technických požiadaviek, ktoré sa v súlade s ustanovením § 34, ods. 9 ZVO nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo výrobkov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky; takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“), - popis obstarávania tovarov, služby alebo prác, - podmienky realizácie zmluvy (najmä lehota na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), - kritériá hodnotenia ponúk (musia byť nediskriminačné a primerané predmetu zákazky), - miesto a lehotu na predkladanie ponúk, <p>Prijímateľ je povinný pri prieskume trhu splniť podmienky uvedené v tejto časti príručky.</p>
Určenie PHZ	<ul style="list-style-type: none"> - v zmysle prílohy č. 5.3 tejto príručky vrátane dokladov pre jej kalkuláciu

6. V prípade, že počas kontroly RO/SO identifikuje nedostatky, je prijímateľ povinný postupovať v zmysle odseku 5 kapitoly 5.1.3 tejto príručky.
7. Ak RO/SO neidentifikuje nedostatky a výzva na súťaž/špecifikácia predmetu zákazky je v súlade s princípmi VO³⁶, RO/SO túto skutočnosť oznámi prijímateľovi listom. Následne je prijímateľ oprávnený vyhlásiť zákazku/osloviť záujemcov a v rámci obstarávania zákazky ďalej povinne postupovať v zmysle podkapitoly 5.3.2 alebo 5.3.3 v závislosti od hodnoty zákazky.

³⁵ V prípade zákaziek do 5 000 EUR bude výzva na súťaž pre účely kontroly RO/SO slúžiť ako špecifikácia predmetu zákazky, ktorá bude zadaná potenciálnym záujemcom o zákazku.

³⁶ Ako i či náklady na obstarávanie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene.

8. Prijímateľ po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. po schválení objednávky povinne predkladá spôsobom uvedeným v kapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky na RO/SO dokumentáciu z obstarávania zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 6: Rozsah dokumentácie po podpise zmluvy/po schválení objednávky - zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO

Dokumentácia po podpise zmluvy u zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO
- podpísaná a zverejnená zmluva ³⁷ s úspešným uchádzačom vrátane všetkých jej príloh ³⁸
- objednávka, ktorá nahrádza písomný zmluvný vzťah (ak nie je plnenie založené na písomnom zmluvnom vzťahu)
- iný doklad ³⁹ (napr. pokladničný blok, príjmový doklad a pod.), ktorý pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah (v prípade, že výsledok VO nie je formálne zachytený písomným zmluvným vzťahom, resp. objednávkou)
- ponuky predložené od všetkých uchádzačov o zákazku (písomne alebo elektronicky v závislosti od výšky zákazky)
- v prípade zákaziek nad 5 000 EUR aj doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s časovým harmonogramom uvedeným vo výzve na súťaž
- písomný záznam z prieskumu trhu, resp. záznam z vyhodnotenia ponúk, ktorý obsahuje aj zoznam oslovených subjektov, zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku, vzor záznamu prieskumu trhu je súčasťou prílohy č. 5.6 tejto príručky
- ak ponuky hodnotili poverené osoby resp. komisia, písomný zoznam poverených osôb/členov komisie – vrátane menovacích dekrétov
- v prípade relevantnosti dokumentácia uvedená v tabuľke č. 5 a ods. 6 tejto kapitoly, ak nebola predmetom kontroly pred vyhlásením zákazky/oslovením uchádzačov
- doklad o odoslaní výzvy na súťaž (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslaní/prevzatí z elektronickej pošty)

Upozornenie:

Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, podmienky predkladania dokumentácie v zmysle tohto odseku sa neaplikujú a prijímateľ pre účely kontroly VO predkladá na RO/SO iba predmetnú objednávku.

³⁷ Pri zákazkách, ktorých PHZ bez DPH je rovná alebo väčšia ako 5 000 EUR, sa povinne vyžaduje písomný zmluvný vzťah.

³⁸ RO/SO je oprávnený určiť prijímateľovi výnimku z predkladania vybraných príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia).

³⁹ Jednoznačne a hodnoverne preukazujúci formálne, prípadne aj vecné naplnenie výsledku VO.

9. V prípade, že výsledkom procesu VO bude objednávka, je potrebné aby boli dodržané jej minimálne náležitosti, a to najmä: dátum jej vyhotovenia, kompletne a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačná špecifikácia predmetu zákazky, dohodnutá cena, lehota a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa.

Na objednávke je potrebné uviesť potvrdenie o jej prijatí dodávateľom, resp. je predložená iná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke.

10. Ak prijímateľ uzatvára dodatok k existujúcej zmluve s úspešným uchádzačom, aplikuje v tomto prípade postup v zmysle kapitoly 5.2 odsekov 7 a 8 tejto príručky.

5.3.2 Obstarávanie zákaziek, ktorých PHZ bez DPH je rovná, alebo presahuje 5 000 EUR

1. Prijímateľ je povinný zverejniť na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle⁴⁰ hodnoverným spôsobom⁴¹ výzvu na súťaž **minimálne 5 pracovných dní** pred dňom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). V deň zverejnenia výzvy na súťaž na webovom sídle⁴², zasiela prijímateľ informáciu o tomto zverejnení (príloha č. 5.7 tejto príručky) aj elektronicky CKO na e-mailovú adresu: (zakazkycko@vlada.gov.sk), telefonický kontakt: +421 2 20925674.⁴³

Prijímateľ je súčasne so zverejnením výzvy na súťaž a jej zasláním na CKO povinný zaslať túto výzvu **minimálne piatim vybraným záujemcom**. Ak sa jedná o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť aj menší počet záujemcov, pričom prijímateľ musí uvedenú skutočnosť riadne zdôvodniť.

Oslovovaní záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (ich identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne dostupné v obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Pre overenie tohto zaslania je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia, resp. prečítania e-mailu) ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov.

2. Pokiaľ prijímateľ nespĺní vyššie uvedenú oznamovaciu povinnosť, RO/SO bude uvedené posudzovať ako porušenie princípu transparentnosti a výdavky z predmetného VO nebudú zo strany RO/SO pripustené do financovania.⁴⁴

V prípade, že prijímateľ nedodrží povinnosť zaslania informácie na e-mail CKO v ten istý deň ako zverejní výzvu na súťaž a túto informáciu zašle neskôr (avšak v lehote na predkladanie ponúk), je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk o dobu omeškania zaslania informácie na e-mail CKO (informácia zaslaná na CKO už bude obsahovať túto predĺženú lehotu). Toto predĺženie sa musí rovnako vykonať aj v ostatných dokumentoch, ktoré prijímateľ vypracoval s cieľom vyhlásiť zadávanie zákazky. V prípade predĺžovania lehoty na predkladanie ponúk je prijímateľ povinný toto predĺženie preukázateľne oznámiť všetkým osloveným záujemcom.

3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby všetci uchádzači o zákazku predkladali svoje ponuky v písomnej podobe, pričom za písomnú ponuku sa považuje aj ponuka podaná elektronicky.

⁴⁰ alebo v printovom médiu

⁴¹ napr. printscreen z webstránky so zreteľne uvedeným dátumom zverejnenia

⁴² alebo v príslušnom printovom médiu

⁴³ Telefonický kontakt slúži len pre účely technických otázok súvisiacich s plnením uvedenej povinnosti a nie pre účely poskytovania metodických usmernení a konzultácií spojených s prípravou a realizáciou zákaziek.

⁴⁴ Z dôvodu možných technických problémov pri zverejňovaní sa prijímateľovi odporúča vždy si archívovať informáciu o zaslaní výzvy na súťaž na osobitný mailový kontakt CKO.

4. Ak prijímateľovi nebude predložená žiadna ponuka, pričom splní všetky postupy uvedené v predchádzajúcich odsekoch tejto kapitoly, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými bude rokovať o zadaní zákazky. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis a zdôvodniť výber záujemcu/záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.

Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž.
5. Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť predložené ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Prijímateľ zaznamená priebeh zadávania zákazky v zázname z prieskumu trhu, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5.6 tejto príručky.
6. Prijímateľ **najneskôr do 10 pracovných dní** po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom/objednávkou, resp. inej relevantnej dokumentácie predkladá na RO/SO spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky dokumentáciu uvedenú v podkapitole 5.3.1 odseku 8 tejto príručky.
7. V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese VO, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.

5.3.3 Obstarávanie zákaziek, ktorých PHZ bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR

1. Pri obstarávaní zákaziek do 5000 EUR sa primerane aplikujú postupy obstarávania zákaziek nad 5 000 EUR, pričom na prijímateľa sa nevzťahuje povinnosť zverejňovať výzvu na súťaž a jej zasielanie na CKO a povinnosť zabezpečiť predkladanie ponúk od uchádzačov v písomnej forme. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať pri obstarávaní zákazky základné princípy VO.
2. Prijímateľ je povinný osloviť **minimálne piatich potenciálnych záujemcov** alebo identifikovať minimálne piatich potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie). Ak sa jedná o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menší počet záujemcov, pričom musí uvedenú skutočnosť riadne zdôvodniť.
3. Oslovovanými záujemcami musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (ich identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne dostupné v obchodnom alebo živnostenskom registri). Pre overenie tohto zaslania je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia resp. prečítania e-mailu), ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov.
4. Prijímateľ je povinný pri obstarávaní zákaziek do 1 000 EUR postupovať rovnakým spôsobom ako pri obstarávaní zákaziek do 5 000 EUR, pričom pri tomto type zákaziek sa uplatňuje výnimka povinného počtu oslovených subjektov a prijímateľ je povinný osloviť **minimálne 3 potenciálnych záujemcov** alebo identifikovať minimálne 3 potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie).
5. Ak prijímateľovi nebude predložená žiadna ponuka, pričom splní všetky postupy uvedené v predchádzajúcich odsekoch tejto kapitoly, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými bude rokovať o zadaní zákazky. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis a zdôvodniť výber záujemcu/záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.

Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž.
6. Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami alebo informácií zistenými inými spôsobmi, ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach záujemcov, informáciami identifikovanými v katalógoch a pod.), pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Prijímateľ

zaznamená priebeh zadávania zákazky v zázname z prieskumu trhu, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5.6 tejto príručky.

7. Prijímateľ **najneskôr do 10 pracovných dní** po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom/objednávkou, resp. inej relevantnej dokumentácie predkladá spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky na RO/SO dokumentáciou uvedenú v podkapitole 5.3.1 odseku 8 tejto príručky.
8. V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese VO, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.

5.4 Verejné obstarávanie realizované cez elektronické trhovisko

1. Prijímatelia, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 91, ods. 1 ZVO a predpokladaná hodnota zákazky je rovná alebo vyššia ako 1 000 EUR bez DPH, sú povinní postupovať podľa § 92 až 99 ZVO a realizovať obstarávanie prostredníctvom elektronického trhoviska, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu.
2. Prijímateľ je povinný dodržať § 5 ods. 12 ZVO aj v prípade rozdelenia zákazky na viacero menších zákaziek realizovaných prostredníctvom elektronického trhoviska.
3. Prijímateľ je v primeranej lehote pred vyhlásením VO, najneskôr však **10 pracovných dní** pred termínom plánovaného vyhlásenia VO, povinný predložiť (spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky) dokumenty uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 7: Rozsah dokumentácie pred vyhlásením verejného obstarávania – elektronické trhovisko

Dokumentácia pred vyhlásením VO – elektronické trhovisko
- dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky (v zmysle prílohy č. 5.3 tejto príručky)
- test bežnej dostupnosti
- návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky
- opis predmetu zákazky
- prípadné objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže).

4. Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu vo vyššie uvedenom rozsahu pred jej zverejnením na kontrolu RO/SO sa vzťahuje na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa § 91, ods. 1, písm. a) ZVO, ktorých PHZ je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách a 200 000 EUR pri stavebných prácach.
5. V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese VO, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.
6. Ak RO/SO neidentifikuje nedostatky v dokumentoch predložených podľa odseku 3 vyššie, RO/SO túto skutočnosť oznámi prijímateľovi listom. Až následne je prijímateľ oprávnený zadať údaje o zákazke do elektronického informačného systému trhoviska a v zmysle ZVO iniciovať kroky pre výber a vygenerovanie zmluvy s úspešným uchádzačom.

7. Prijímateľ je v lehote **najneskôr do 10 pracovných dní** po vygenerovaní výslednej zmluvy v príslušnom elektronickom systéme a jej zverejnení povinný predložiť (spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky) na RO/SO dokumentáciu uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 8: Rozsah dokumentácie po vygenerovaní/zverejnení zmluvy – elektronické trhovisko

Dokumentácia po vygenerovaní/zverejnení zmluvy - elektronické trhovisko
- automaticky vygenerovaná zmluva s úspešným uchádzačom
- protokol zachytávajúci celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska
- v prípade relevantnosti aj dokumentácia uvedená v tabuľke č. 7 v ods. 2 tejto kapitoly, ak nebola predmetom kontroly pred vyhlásením VO

8. V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese VO, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.
9. RO/SO informuje prijímateľa o výsledku tejto kontroly v lehote **do 7 pracovných dní** odo dňa nasledujúceho po dni doručenia dokumentácie/upravenej dokumentácie.
10. Ak prijímateľ uzatvára dodatok k existujúcej zmluve s úspešným uchádzačom, aplikuje v tomto prípade postup v zmysle kapitoly 5.2 odsekov 7 a 8 tejto príručky.

Upozornenie:

Pri výbere elektronického systému trhoviska musí prijímateľ zohľadniť, aby využívaním predmetného systému nedochádzalo k obmedzovaniu súťaže a ovplyvňovaniu vnútorného trhu EÚ. Ostatné povinnosti prijímateľov týkajúce sa VO nie sú týmto odsekom dotknuté.

5.5 Obstarávanie zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje ZVO

5.5.1 Spoločné ustanovenia pre obstarávanie zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje ZVO

1. V prípade zákaziek, na obstarávanie ktorých sa nevzťahuje povinnosť postupovať v zmysle ZVO, sa aplikujú základné princípy ustanovené v zmluve o fungovaní EÚ. Prijímateľ je povinný pri obstarávaní týchto zákaziek dodržiavať princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti a tiež primerane aplikovať všeobecné postupy obstarávania v zmysle kapitoly 5.1 tejto príručky. Postupy obstarávania takýchto zákaziek sa delia na:
 - a) postupy pri obstaraní zákaziek, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1, ods. 2 až 5 ZVO (ďalej len „zákazky z výnimky“),
 - b) postupy pri obstaraní zákaziek vnútorným obstarávaním (tzv. „in-house zákazky“) a
 - c) postupy zadávania zákaziek tzv. „horizontálnej spolupráce“.
2. Prijímateľ nesmie zadať zákazku v zmysle predošlého odseku s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO. V prípade, že RO/SO identifikuje takéto neoprávnené použitie zadávania zákaziek, vylúči z financovania výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania v plnom rozsahu.

5.5.2 Zadávanie zákaziek z výnimky

1. Prijímateľ je povinný každé použitie výnimky riadne zdôvodniť a podložiť relevantnou dokumentáciou. V prípade, že zadanie zákazky z výnimky vzťahuje prijímateľ na skutočnosť, že plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ alebo na skutočnosť uplatnenia osobitného režimu (napr. podľa § 1, ods. 2, písm. c), h), o), p), q) ZVO), musí prijímateľ túto skutočnosť písomne zdôvodniť a doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.
2. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom aj v prípadoch, keď nie je povinný vykonať prieskum trhu.
3. Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek z výnimky povinný vykonať prieskum trhu najmä v prípadoch:
 - a) zadávania zákazky podľa § 1, ods. 2, písm. m) ZVO na nadobúdanie alebo nájom nehnuteľností a s tým súvisiacich práv, okrem finančných služieb, ktoré s tým súvisia,
 - b) zadávania zákazky podľa § 1, ods. 3, písm. d) ZVO, pričom je potrebné aby prieskum trhu preukázal, že zákazka, ktorá bude zadaná priamo dodávateľovi definovanom v § 1, ods. 3, písm. d) ZVO je hospodárnejšia oproti výsledkom zisteným v rámci prieskumu trhu.
4. Prijímateľ pred vyhlásením zákazky/oslovením subjektov predkladá na RO/SO spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky dokumentáciu k obstarávaniu zákaziek z výnimky podľa nasledujúcej tabuľky.

Tabuľka č. 9: Dokumentácia zasielaná na RO/SO pred začatím prieskumu trhu u zákaziek z výnimky

Dokumentácia	Minimálne požiadavky na obsah dokumentácie u zákaziek z výnimky
Výzva na súťaž v prípade povinnosti vykonania prieskumu trhu (odporúčaná forma výzvy na súťaž je uvedená v prílohe č.5.5 tejto príručky)	<ul style="list-style-type: none">- identifikácia prijímateľa (obchodné meno/názov, IČO, adresa sídla, príp. kontaktné miesta),- názov predmetu obstarávania,- vymedzenie predmetu zákazky (predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranné na základe technických požiadaviek, ktoré sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo výrobkov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky; takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“),- popis obstarávania tovarov, služby alebo prác,- podmienky realizácie zmluvy (najmä lehota na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie),- kritériá hodnotenia ponúk (musia byť nediskriminačné a primerané predmetu zákazky),- miesto a lehota na predkladania ponúk, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa odoslania písomnej výzvy na predkladanie ponúk v rámci prieskumu trhu (do lehoty sa nezapočítava dátum odoslania výzvy/dátum zverejnenia)

Určenie PHZ	- v zmysle prílohy č.5.3 tejto príručky vrátane dokladov pre jej kalkuláciu
Zdôvodnenie použitia výnimky zo ZVO	- v prípade, že sa v rámci danej zákazky nevyžaduje vykonanie prieskumu trhu, prijímateľ predloží detailné zdôvodnenie použitia výnimky zo ZVO v zmysle ustanovení ZVO

5. V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese zadávania zákazky, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odsek 5 tejto príručky.
6. V prípade, že RO/SO identifikuje pri kontrole obstarávania nesplnenie podmienok pre aplikáciu tohto spôsobu zadávania zákazky, je oprávnený nepripustiť/vylúčiť výdavky takéhoto obstarávania do/z financovania v plnom rozsahu a zároveň môže RO/SO v rámci záverov kontroly odporučiť, aby prijímateľ postup zadania predmetnej zákazky realizoval v zmysle postupov a pravidiel ZVO.
7. Ak RO/SO neidentifikuje žiadne nedostatky a výzva na súťaž je v súlade so základnými princípmi VO, RO/SO túto skutočnosť oznámi prijímateľovi listom. Následne je prijímateľ oprávnený vyhlásiť zákazku/osloviť záujemcov, pričom v rámci obstarávania zákazky formou prieskumu trhu je prijímateľ povinný splniť nasledovné podmienky:
 - a) Prijímateľ je povinný zverejniť na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle⁴⁵ hodnoverným spôsobom⁴⁶ výzvu na súťaž **minimálne 5 pracovných dní** pred dňom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia).
 - b) Prijímateľ je súčasne so zverejnením výzvy na súťaž povinný zaslať túto výzvu **minimálne piatim vybraným záujemcom**. Ak sa jedná o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť aj menší počet záujemcov, pričom prijímateľ musí uvedenú skutočnosť riadne zdôvodniť.
 - c) Oslovovaní záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (ich identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Pre overenie tohto zaslania je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia resp. prečítania e-mailu), ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov.
 - d) Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby všetci uchádzači o zákazku predkladali svoje ponuky v písomnej podobe, pričom za písomnú ponuku sa považuje aj ponuka podaná elektronicky.
 - e) Ak prijímateľovi nebude predložená žiadna ponuka, pričom splní všetky postupy uvedené v ods. a) – d), je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými bude rokovať o zadaní zákazky. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis a zdôvodniť výber záujemcu/záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.⁴⁷
 - f) Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť predložené ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Prijímateľ zaznamená priebeh zadávania zákazky v zázname z prieskumu trhu.
8. Prijímateľ **do 30 pracovných dní** odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom povinne predkladá (spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky dokumentáciu z obstarávania zákaziek z výnimky uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

⁴⁵ alebo v printovom médiu

⁴⁶ napr. printscreen z webstránky so zreteľne uvedeným dátumom zverejnenia

⁴⁷ Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž.

Tabuľka č. 10: Rozsah dokumentácie po podpise zmluvy – zákazky z výnimky

Dokumentácia po podpise zmluvy – zákazky z výnimky
- podpísaná a zverejnená zmluva s úspešným uchádzačom (podpísaná oboma zmluvnými stranami) vrátane všetkých jej príloh ⁴⁸
- ponuky predložené od všetkých uchádzačov o zákazku (v prípade použitia prieskumu trhu)
- pisomný záznam z prieskumu trhu , ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5.6 tejto príručky a ktorý obsahuje aj zoznam oslovených subjektov a zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku. Ak ponuky hodnotili poverené osoby resp. komisia, písomný zoznam poverených osôb/členov komisie – vrátane menovacích dekrétov (v prípade použitia prieskumu trhu)
- v prípade relevantnosti aj dokumentácia uvedená v ods. 3 (tabuľke č. 9) tejto podkapitoly, ak nebola predmetom kontroly pred vyhlásením zákazky/oslovením uchádzačov
- doklad o odoslaní výzvy na súťaž (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslaní/prevzatí z elektronickej pošty)

9. V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese zadávania zákazky, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.
10. Pri uzatváraní dodatku k existujúcej zmluve s úspešným uchádzačom prijímateľ postupuje v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka, pričom primerane aplikuje v tomto prípade aj postup v zmysle kapitoly 5.2 odsek 7 a 8 tejto príručky.

Pravidlá zadávania zákaziek z výnimky sa nevzťahujú na:

- uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu v zmysle § 1, ods. 2, písm. g) ZVO,
- zabezpečenie služieb spojených s realizáciou seminárov, konferencií, školení a pod. V tomto prípade postupuje prijímateľ podľa ZVO, a teda napr. zabezpečenie konferencie vrátane prenájmu priestorov, ich ozvučenie a poskytnutie občerstvenia sa považuje za poskytnutie služby ktorej obstaranie spadá plne pod režim ZVO,
- prípady, ak výsledok prieskumu trhu nepreukáže hospodárnosť zadávanej zákazky podľa § 1, ods. 3, písm. d) ZVO a prijímateľ je v tomto prípade povinný postupovať pri zadávaní zákazky v zmysle pravidiel a postupov ZVO.

5.5.3 Zadávanie zákaziek vnútorným obstarávaním

1. Zákazka zadávaná medzi dvoma verejnými obstarávateľmi alebo dvoma obstarávateľmi nezakladá nárok na výnimku z aplikácie ZVO, pričom ale z judikatúry Európskeho dvora audítorov vyplýva, že

⁴⁸ RO je oprávnený určiť prijímateľovi výnimku z predkladania vybraných príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia).

„právne predpisy EÚ neobmedzujú slobodu verejného obstarávateľa využívať pri výkone zverených úloh vo verejnom záujme vlastné administratívne, technické a iné zdroje, ani ho nenúti, aby sa obracal na vonkajšie subjekty, ktoré nie sú súčasťou jeho vlastnej štruktúry“⁴⁹.

2. V prípade, že sa prijímateľ rozhodne aplikovať postup zadávania zákazky vnútorným obstarávaním a týmto postupom by malo dôjsť k plneniu zákazky s peňažným plnením (za odplatu), musí v tomto prípade kumulatívne splniť nasledovné podmienky:

- a) **subjekt⁵⁰ je v 100% vlastníctve verejného obstarávateľa zadávajúceho zákazku** (t. j. je vylúčený súkromný kapitál tretej strany),
- b) **verejný obstarávateľ vykonáva nad subjektom kontrolu podobnú kontrole**, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami⁵¹,
- c) **subjekt súčasne vykonáva základnú časť svojich činností pre kontrolujúceho verejného obstarávateľa alebo obstarávateľov**,
- d) **subjekt je povinný postupovať podľa ZVO v prípade vlastných obstarávaní⁵².**

Pre splnenie vyššie uvedených podmienok vnútorného obstarávania sú pre prijímateľa rozhodujúce skutočnosti uvedené v kapitole 4 metodického pokynu CKO č. 12.

3. Prijímateľ pred zadaním zákazky formou vnútorného obstarávania predkladá na RO (spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky) dokumentáciu uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 11: Rozsah dokumentácie pred zadaním zákazky formou vnútorného obstarávania

Dokumentácia pred zadaním zákazky formou vnútorného obstarávania
- zdôvodnenie zadávania zákazky formou in-house zákazky
- určenie predpokladanej hodnoty zákazky v zmysle prílohy č. 5.3 z pohľadu hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách, vrátane dokladov pre jej kalkuláciu
- návrh zmluvy so subjektom, prípadne aj návrhy všetkých dodatkov
- doklady preukazujúce 100 % vlastníctvo subjektu - doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu subjektu (napr. doklad o pridelení IČO, výpis z OR SR nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokumentácie), zriaďovacia listina vrátane všetkých relevantných dodatkov, zakladateľská listina, spoločenská zmluva, výpis z centrálného depozitára cenných papierov
- doklady preukazujúce vykonávanie kontroly nad subjektom – napr. zriaďovacia listina vrátane všetkých relevantných dodatkov, výpis z OR SR nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokumentácie, výpis z centrálného depozitára cenných papierov
- doklady preukazujúce splnenia podmienky vykonávania základnej činnosti pre verejného obstarávateľa - napr. výročné správy, auditné správy, účtovná závierka, analytická evidencia v účtovníctve a pod. za posledné tri ukončené účtovné obdobia, alebo podnikateľský plán

⁴⁹ Vec C-26/03, Stadt Halle and RPL Recyclingpark Lochau GmbH/Arbeitsgemeinschaft Thermische Restabfall- und Energieverwertungsanlage TREA Leuna, Zb. 2005, s. I-00001, ods. 48.

⁵⁰ právnická osoba, ktorej je zadaná zákazka

⁵¹ vec C-107/98, Teckal, ods. 50.

⁵² metodické usmernenie ÚVO č. 808-5000/2011 zo dňa 19.09.2011, posl. ods.

v prípade, že tieto doklady nie sú z dôvodu momentu vzniku subjektu dostupné
- čestné vyhlásenie prijímateľa o splnení všetkých podmienok uvedených v písm. a) až c) tohto odseku
- dokumentáciu súvisiacu s postupom pri zadávaní vlastných potrieb subjektu nevyhnutných pre realizáciu činností v zmysle predmetu vnútorného obstarávania, ktoré sú financované z prostriedkov fondov EŠIF

- V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese zadávania zákazky, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.
- V prípade, že RO/SO identifikuje pri kontrole obstarávania nesplnenie podmienok pre aplikáciu tohto spôsobu zadávania zákazky, je oprávnený vylúčiť výdavky takéhoto obstarávania z financovania v plnom rozsahu a zároveň môže RO/SO v rámci záverov kontroly odporučiť, aby prijímateľ postup zadania predmetnej zákazky realizoval v zmysle postupov a pravidiel ZVO.
- Až po odsúhlasení postupu zadávania zákazky vnútorným obstarávaním zo strany RO/SO a zaslaním záverov z kontroly listom je prijímateľ oprávnený uzatvoriť zmluvy s vybraným subjektom.
- Prijímateľ **do 30 pracovných dní** odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom povinne predkladá (spôsobom uvedenom v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 až 4 tejto príručky) najmä dokumentáciu z procesu vnútorného obstarávania uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 12: Rozsah dokumentácie po podpise zmluvy - zákazky formou vnútorného obstarávania

Dokumentácia po podpise zmluvy - zákazky formou vnútorného obstarávania
- výsledná zmluva so subjektom, vrátane všetkých jej príloh a prípadných dodatkov
- ak je to relevantné, tak aj dokumentáciu uvedenú v ods. 3 tabuľke č. 11 tejto podkapitoly, ak nebola predmetom kontroly pred zadaním zákazky

- V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese zadávania zákazky, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.
- Pri uzatváraní dodatku k existujúcej zmluve s úspešným uchádzačom prijímateľ postupuje v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka, pričom primerane aplikuje v tomto prípade aj postup v zmysle kapitoly 5.2 odseku 7 a 8 tejto príručky.

5.5.4 Zadávanie zákaziek na základe horizontálnej spolupráce

- V zmysle rozhodnutí Európskeho súdneho dvora právo EÚ tiež nevyžaduje, aby verejní obstarávatelia na spoločné vykonávanie svojich úloh verejných služieb používali určitú právnu formu⁵³. Prijímateľ

⁵³ vec C-480/06, Komisia/Nemecko, Zb. 2009, s. I-04747, ods. 47

v rámci tohto typu spolupráce je oprávnený neaplikovať postupy a pravidlá ZVO pri uzavretí vzájomnej zmluvy, ak kumulatívne splňuje tieto podmienky:

- a) zmluvou sa ustanovuje alebo vykonáva spolupráca medzi zúčastnenými verejnými obstarávateľmi s cieľom zabezpečiť, aby sa služby vo verejnom záujme, ktoré musia poskytovať, poskytovali v záujme dosahovania ich spoločných cieľov,
 - b) vykonávanie takejto spolupráce sa riadi výlučne aspektmi týkajúcimi sa verejného záujmu,
 - c) zúčastnení verejní obstarávatelia vykonávajú na otvorenom trhu menej ako 20 % činností, ktorých sa spolupráca týka.
2. Pre odlíšenie skutočnej spolupráce od bežnej verejnej zákazky je podstatné, že sa spolupráca zameriava na spoločné zaistenie výkonu verejnej úlohy, ktorú majú vykonať všetci spolupracujúci partneri. Takýto spoločný výkon je charakteristický účasťou a vzájomnými záväzkami zmluvných partnerov, ktoré vedú k vzájomným synergickým efektom⁵⁴ a zákazka musí mať spoločný cieľ, t. j. spoločný výkon tej istej úlohy. Výkon verejnej úlohy je možné všeobecne definovať ako spoluprácu nekomerčnej povahy, ktorá je vylúčená z pravidiel VO, pričom táto spolupráca zahŕňa len subjekty - verejných obstarávateľov, ktorí v zásade nepôsobia na trhu s komerčným cieľom.
- V znení Európskeho súdneho dvora však dohoda musí mať na rozdiel od bežnej verejnej zákazky charakter reálnej spolupráce, v ktorej jedna strana za odplatu vykonáva určitú úlohu. Jednostranné pridelovanie úlohy jedným verejným obstarávateľom druhému sa nemôže považovať za spoluprácu.
3. Spolupráca sa riadi aspektmi týkajúcimi sa dosahovania cieľov vo verejnom záujme. Preto aj keď môže zahŕňať vzájomné práva a povinnosti, nemôže zahŕňať iné finančné prevody medzi verejnými spolupracujúcimi partnermi než tie, ktoré zodpovedajú úhrade skutočných nákladov za prácu/služby/tovary, keďže poskytovanie služby za odplatu je charakteristickým znakom zákaziek spadajúcich pod pravidlá a postupy podľa ZVO.
4. Na určenie percentuálneho podielu činností sa berie do úvahy priemerný celkový obrat alebo iný ukazovateľ (napr. náklady vzniknuté príslušnej právnickej osobe alebo verejnému obstarávateľovi, pokiaľ ide o služby, tovary a práce za tri roky predchádzajúce zadaniu zákazky).
- Ak z dôvodu dátumu, ku ktorému príslušná právnická osoba alebo verejný obstarávateľ boli založení alebo začali činnosť alebo v dôsledku reorganizácie ich činnosti takýto obrat alebo alternatívny ukazovateľ založený na činnosti (napr. náklady) nie je za predchádzajúce tri roky k dispozícii alebo už nie je relevantný, je postačujúce preukázať najmä prostredníctvom podnikateľských plánov, že meranie činnosti je dôveryhodné.
5. Pravidlá uvedené v tejto podkapitole sa vzťahujú len na vzájomnú horizontálnu spoluprácu viacerých subjektov, pričom jednotlivé subjekty samostatne zostávajú verejnými obstarávateľmi, ktorí sú povinní pri obstarávaní tovarov, prác a služieb potrebných na výkon svojich činností naďalej postupovať v zmysle ZVO.
6. Prijímateľ pred zadáním zákazky formou horizontálnej spolupráce predkladá na RO/SO (spôsobom uvedeným v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 – 4 tejto príručky) dokumentáciu uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

⁵⁴ Z toho nevyhnutne nevyplýva, že každý zo spolupracujúcich partnerov sa rovnako podieľa na plnení úlohy, teda spolupráca môže byť založená na rozdelení úloh alebo na určitej špecializácii.

Tabuľka č. 13: Rozsah dokumentácie pred zadaním zákazky zadávané formou horizontálnej spolupráce

Dokumentácia pred zadaním zákazky formou horizontálnej spolupráce
- zdôvodnenie zadávania zákazky formou horizontálnej zákazky
- určenie predpokladanej hodnoty zákazky v zmysle prílohy č. 5.3 z pohľadu hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách, vrátane dokladov pre jej kalkuláciu
- návrh zmluvy s verejným obstarávateľom, prípadne aj návrhy všetkých dodatkov
- doklady preukazujúce splnenie podmienky uvedenej v ods. 1 tejto podkapitoly - najmä preukázanie reálnej spolupráce a spoločného cieľa (napr. na základe schválenej ŽoNFP, dohody/memoranda o spolupráci, a pod.), preukázanie verejného záujmu (napr. preukázaním nekomerčnej povahy spolupráce, legislatívne určenými činnosťami subjektov a pod.), preukázanie nižšieho ako 20 % podielu činností na otvorenom trhu (napr. prostredníctvom výročnej správy, auditnej správy, účtovnej závierky, analytickej evidencie v účtovníctve a pod. za posledné tri ukončené účtovné obdobia, alebo podnikateľským plánom v prípade, že tieto doklady nie sú z dôvodu momentu vzniku subjektu dostupné), preukázanie výšky nákladov v zmysle tejto podkapitoly

7. V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese zadávania zákazky, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.

V prípade, že RO/SO identifikuje pri kontrole obstarávania nesplnenie podmienok pre aplikáciu tohto spôsobu zadávania zákazky, je oprávnený vylúčiť výdavky takéhoto obstarávania z financovania v plnom rozsahu a zároveň môže RO/SO v rámci záverov kontroly odporučiť, aby prijímateľ postup zadania predmetnej zákazky realizoval v zmysle postupov a pravidiel ZVO.

Až po odsúhlasení postupu zadávania zákazky na základe horizontálnej spolupráce a zaslaní záverov z kontroly listom je prijímateľ oprávnený uzatvoriť zmluvy s verejným obstarávateľom.

8. Prijímateľ **do 30 pracovných dní** odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom povinne predkladá (spôsobom uvedenom v podkapitole 5.1.2 odsekoch 2 – 4 tejto príručky) najmä dokumentáciu z procesu zadávania zákazky formou horizontálnej spolupráce uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 14: Rozsah dokumentácie po podpise zmluvy – zákazky zadávané formou horizontálnej spolupráce

Dokumentácia pred zadaním zákazky formou horizontálnej spolupráce
- výsledná zmluvu so subjektom vrátane všetkých jej príloh a prípadných dodatkov
- v prípade relevantnosti aj dokumentácia uvedená v ods. 6 tabuľke č. 13 tejto podkapitoly, ak nebola predmetom kontroly pred zadaním zákazky

9. V prípade, že RO/SO počas kontroly požiada o doplnenie údajov alebo identifikuje nedostatky v procese zadávania zákazky, je prijímateľ povinný ďalej postupovať v zmysle podkapitoly 5.1.3 odseku 5 tejto príručky.
10. Pri uzatváraní dodatku k existujúcej zmluve s úspešným uchádzačom prijímateľ postupuje v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka, pričom primerane aplikuje v tomto prípade aj postup v zmysle kapitoly 5.2 odsekov 7 a 8 tejto príručky.

6 Finančné riadenie

6.1 Vedenie účtovníctva

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu/projektov, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, je prijímateľ povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.

Prijímateľ účtuje o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa projektu:

- na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
- v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva v členení podľa jednotlivých projektov.

Skutočnosti, ktoré majú byť predmetom analytického účtovania, určuje ich vzťah k projektu. Podľa § 3 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF je projektom súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ sám alebo s partnerom v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Zákon nevylučuje, že predmetom analytického účtovania nemôžu byť aj iné skutočnosti ako účtovanie o poskytnutom NFP, t. j. príjmy a náklady vznikajúce v dôsledku realizácie projektu mimo poskytnutého NFP.

Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF.

6.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov vymedzuje SR EŠIF a SFR.

Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného NFP pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v tabuľkách prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP a v rozpočte projektu v prílohe č. 4 zmluvy o poskytnutí NFP, resp. jej dodatkoch.

Za vymedzenie oprávnenosti výdavkov v rámci IROP zodpovedá RO pre IROP. Ustanovenia k oprávnenosti výdavkov sú záväzné pre všetky subjekty zapojené do systému riadenia, implementácie a kontroly IROP.

RO pre IROP vymedzuje oprávnenosť výdavkov, ako aj vecnú náplň oprávnených výdavkov v rámci príručky pre žiadateľa a v rámci výzvy na predkladanie PZ/ŽoNFP a v zmluve o poskytnutí NFP. V prípade TP aj v rámci usmernenia pre deklarovanie výdavkov TP

Výdavky prijímateľa deklarované v žiadosti o platbu musia spĺňať najmä podmienky uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 15: Podmienky pre oprávnenosť výdavkov

Základné podmienky pre oprávnenosť výdavkov	
a)	výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o slobode informácií)
b)	výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený RO a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o poskytnutí NFP
c)	výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami OP na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu
d)	výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu
e)	výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti
f)	výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným vykazovaním výdavkov (ZVV).

Upozornenie:

Za oprávnené výdavky sú považované len tie výdavky projektu, ktoré spĺňajú základné kritériá a podmienky oprávnenosti výdavkov definované v zmluve o poskytnutí NFP (článok 14 VZP), v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP a v príručke pre žiadateľa. v prípade TP aj v usmernení pre deklarovanie výdavkov TP Prijímateľ je povinný pri realizácii aktivít projektu a finančnom riadení projektu aplikovať ustanovenia týkajúce sa oprávnenosti výdavkov vymedzené v týchto dokumentoch.

6.3 Postupy pri žiadostiach o platbu/platby

6.3.1 Systémy financovania

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci IROP sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom zálohových platieb alebo systémom refundácie v súlade s rozhodnutím riadiaceho orgánu v spolupráci s prijímateľom.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

Tabuľka č. 16: Systémy financovania projektov IROP

Systém financovania	Oprávnení prijímateľa IROP
Predfinancovanie	všetci prijímateľa IROP
Zálohové platby	prijímateľa IROP štátne rozpočtové organizácie
Refundácia	uplatňuje sa v prípade určenia RO pre IROP po dohode s prijímateľom
	etapa refundácie - v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania, resp. zálohových platieb ⁵⁵

Schválený nenávratný finančný príspevok sa prijímateľovi vypláca prostredníctvom predložených žiadostí o platbu. Jednotlivé žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) **môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov.** To znamená, že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania, resp. zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie predfinancovania, resp. zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia).

Prijímateľ však môže v rámci projektu kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia RO pre IROP stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP.

Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavkov, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania, nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby/systému refundácie a naopak.

RO pre IROP v spolupráci s prijímateľom identifikuje v zmluve o poskytnutí NFP jednotlivé typy výdavkov (rozpočtové položky projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. personálne) budú financované výlučne systémom zálohovej platby, a ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania, resp. ktoré systémom refundácie.

Prijímateľom⁵⁶, ktorí sú oprávnení využívať systém predfinancovania s kombináciou refundácie, resp. systém zálohovej platby s kombináciou refundácie, sú na základe predložených ŽoP (primerane použitých k využitému systému financovania) preplácané finančné prostriedky do momentu dosiahnutia **maximálne 95 % NFP**. Suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania NFP, resp. celkových oprávnených výdavkov⁵⁷ na projekt k aktuálnemu obdobiu. Po vyčerpaní maximálne 95 % NFP **je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % NFP**, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, **uhradiť najskôr z vlastných zdrojov.**

Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie je realizovaná v EUR **len do výšky súčtu pomeru zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu** okrem prípadov, ak sa prijímateľ podieľa na financovaní projektu materiálnymi príspevkami (in-kind). V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, **každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa** v pomere schválenom na projekt vrátane zdrojov za neoprávnené výdavky nad rámec finančnej

⁵⁵ s výnimkou systému predfinancovania a systému zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

⁵⁶ okrem štátnych rozpočtových organizácií

⁵⁷ V závislosti od toho, či výška NFP je rovná výške celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak celkové oprávnené výdavky obsahujú aj výdavky nad rámec finančnej medzery, limit sa vzťahuje na úroveň NFP.

medzery pre projekty, pri ktorých sa na ich začiatku alebo pri ich schvaľovaní vypočítava čistý príjem z projektu.

Poskytnutie prostriedkov systémom refundácie podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO. Poskytnutie prostriedkov systémom predfinancovania a zálohových platieb v etape poskytnutia predfinancovania a poskytnutia zálohových platieb nepodlieha predchádzajúcemu schváleniu CO. Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania a poskytnutých zálohových platieb podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO.

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

Momentom **začatia výkonu kontroly ŽoP** zo strany RO pre IROP je, do času zavedenia plnej elektronizácie⁵⁸, doručenie (t. j. prijatie) písomnej formy ŽoP na RO pre IROP. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Momentom **ukončenia kontroly ŽoP** je zaslание správy z kontroly prijímateľovi.

6.3.2 Realizácia platieb

Vo vzťahu riadiaci orgán/platobná jednotka – prijímateľ

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky (ďalej aj ako „PJ“) sú prevedené na účet prijímateľa definovaný v zmluve o poskytnutí NFP v súlade s § 8 zákona o štátnej pokladnici.

Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie PJ zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

Pre prijímateľov – ostatné subjekty verejnej správy (štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy) a subjekty súkromného sektora (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) zabezpečuje PJ prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu.

Vo vzťahu prijímateľ – dodávateľ/zhotoviteľ

Prijímateľ uhrádza účtovné doklady súvisiace s realizáciou projektu dodávateľovi/zhotoviteľovi v zmysle podkapitoly 6.6 tejto príručky. V prípade, ak dodávateľ/zhotoviteľ postúpil pohľadávky voči prijímateľovi na postupníka v súlade s § 524 – 530 Občianskeho zákonníka (napr. faktoringová spoločnosť, resp. iný subjekt), prijímateľ uhrádza účtovné doklady postupníkovi, a to v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať dodávateľovi/zhotoviteľovi pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného zmluvou o poskytnutí NFP, pričom vecne neoprávnené výdavky si prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.

6.3.3 Predkladanie žiadostí o platbu

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe ŽoP. Pre všetky druhy platieb používa prijímateľ jeden formulár ŽoP (príloha č. 6.1). Pre správne vyplnenie formuláru postupuje prijímateľ podľa pokynov k ŽoP (príloha č. 6.2).

Prijímateľ je povinný ŽoP spolu s prílohami v zmysle tejto príručky vypracovať a elektronicky odoslať prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne **do 3 pracovných dní** ŽoP v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s prílohami odoslať na RO/SO pre IROP.

⁵⁸ V súlade so systémom e-Kohézie, ktorý kladie požiadavky na zabezpečenie výmeny dokumentov a informácií medzi prijímateľom a poskytovateľom pomoci a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v elektronickej podobe.

Každú ŽoP minimálne do 31. decembra 2015 vyhotovuje prijímateľ **v dvoch rovnopisoch**, pričom jeden rovnopis zostáva u prijímateľa a druhý predkladá RO/SO.

Za predloženie ŽoP riadiacemu orgánu sa považuje jej zaslanie cez verejnú časť ITMS2014+ a zároveň minimálne do 31. decembra 2015 aj písomné doručenie vytlačenej ŽoP z ITMS2014+ označenej podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby konajúcej v mene prijímateľa. RO/SO môže zaevidovať doručenie ŽoP v ITMS2014+ až po prijatí písomnej verzie ŽoP.

Prijímateľ je povinný spolu so ŽoP predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ aj doplňujúce monitorovacie údaje (príloha č. 7.1), ktoré sú prílohou ŽoP. Doplňujúce monitorovacie údaje prijímateľ predkladá v rámci ŽoP - poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby a refundácia. Popis predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov je uvedený v časti 7.1.1 tejto príručky.

Súčasťou ŽoP sú **účtovné doklady a** relevantná **podporná dokumentácia** (príloha č. 6.3). Podpornú dokumentáciu prijímateľ vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach (v prípade TP v jednom vyhotovení), pričom jedno vyhotovenie zostáva u prijímateľa a druhé predkladá RO/SO pre IROP. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dve vyhotovenia podpornej dokumentácie, prijímateľ uchováva originál a ním overenú kópiu zasiela RO/SO pre IROP. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, RO/SO pre IROP má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné na správne posúdenie oprávnenosti výdavkov a naplnenie podmienok oprávnenosti; tým sa pozastaví lehota na administratívnu kontrolu ŽoP.

Požiadavky na predkladanie účtovných dokladov sú uvedené v podkapitole 6.6 tejto príručky.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je 40 EUR s výnimkou ŽoP – poskytnutie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie.

V prípade, ak je projekt financovaný z viacerých prioritných osí, prijímateľ predkladá ŽoP za každú prioritnú os samostatne. V prípade, ak je projekt financovaný na princípe "pro-rata" z oboch kategórií regiónov, prijímateľ predkladá len jednu ŽoP za obe kategórie regiónov.

V prípade predloženia kópie faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov, ktoré prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP, postačuje overenie pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby konajúcej v mene prijímateľa na prednej strane kópie faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s originálom s uvedením identifikačného čísla faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

Ak RO pre IROP schválil ŽoNFP súčasťou ktorej bola 10% rezerva na nepredvídané výdavky (nad rámec zmluvy o dielo medzi prijímateľom a zhotoviteľom/dodávateľom), prijímateľ je v prípade čerpania výdavkov z rezervy povinný postupovať v zmysle podmienok schválených v ŽoNFP pre použitie rezervy a uvádzať túto skutočnosť v rámci ŽoP tak, aby RO pre IROP mohol čerpanie výdavkov z rezervy identifikovať.

Pri príprave ŽoP používa prijímateľ skupiny oprávnených výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k metodickému pokynu CKO č. 4⁵⁹, a to v súlade s uvedeným metodickým pokynom a s oprávnenými výdavkami schválenými v ŽoNFP. Číselník oprávnených výdavkov je taktiež súčasťou ITMS2014+ a príručky pre žiadateľa IROP.

Skupiny oprávnených výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov slúžia na základné rozdelenie výdavkov projektu podľa ich charakteru a vzniku v rámci realizácie aktivít projektu a sú vstupom pre hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti použitia verejných prostriedkov ako aj účelnosti a účinnosti výdavkov predložených v ŽoP.

⁵⁹ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/Metodicke-pokyny-cko/>

Upozornenie:

Prijímateľ je zodpovedný za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP a jej prílohách. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek ŽoP dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne po informovaní sa o tejto skutočnosti, vrátiť.

6.3.4 Kontrola a schválenie žiadostí o platbu

Cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.

V rámci administratívnej kontroly ŽoP RO/SO pre IROP overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov. Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám, či sú v súlade s finančnými limitmi stanovenými v príručke pre žiadateľa (vrátane výdavkov, ktoré boli predmetom verejného obstarávania) a vo výzve a či sú dodržiavané percentuálne limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené RO pre IROP vo výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.

V prípade zistenia rozdielu medzi trhovou hodnotou výdavku a deklarovaným/nárokovaným výdavkom v ŽoP bude RO/SO pre IROP postupovať v zmysle metodického pokynu CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov.

Upozornenie:

Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené administratívnej kontrole RO/SO pre IROP v plnom rozsahu. V prípade potreby môže byť administratívna kontrola ŽoP doplnená aj formou kontroly na mieste (ďalej aj ako „KNM“). Kontrola ŽoP formou kontroly na mieste nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou administratívnej kontroly.

Ak RO/SO vykoná počas kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly KNM, jedná sa o **prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly** len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.⁶⁰ V tomto prípade RO/SO písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie). Ak je dôvodom na výkon KNM skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod článok 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly naďalej plynie.

Príslušný pracovník RO/SO pre IROP vykoná administratívnu kontrolu ŽoP v závislosti od systému financovania **v lehote do 10, resp. 25 pracovných dní od prijatia ŽoP** od prijímateľa.

RO/SO pre IROP v rámci kontroly správnosti predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletné, správne v zmysle SR EŠIF a SFR a či výdavky

⁶⁰ Napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná alebo ak je nesprávne vyplnená.

sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP a metodickými usmerneniami CKO a metodickými usmerneniami MF SR, najmä metodickým pokynom CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

Pracovník RO/SO pre IROP môže proces administratívnej kontroly ŽoP pozastaviť v prípadoch, keď:

- a) suma ŽoP nie je splatná alebo zodpovedajúce podklady, ktoré sú nevyhnutné na overovanie neboli poskytnuté (overovanie či sa spolufinancované tovarydodávajú a spolufinancované služby poskytujú a sú v súlade s uplatniteľným právom, operačným programom a spĺňajú podmienky na získanie podpory na operáciu),
- b) sa začalo vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky, resp.
- c) súčasťou ŽoP sú aj podklady pre kontrolu verejného obstarávania.

Výsledkom administratívnej kontroly ŽoP môže byť:

- ak kontrolou neboli zistené nedostatky, je momentom ukončenia kontroly zaslanie **správy z kontroly** prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa,
- v prípade zistených nedostatkov, pracovník RO/SO pre IROP zašle prijímateľovi **návrh správy z kontroly**, ktorý nahrádza výzvu na doplnenie. Po doplnení ŽoP zo strany prijímateľa je vykonaná opätovná administratívna kontrola.

V prípade, ak RO/SO pre IROP počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, RO/SO pre IROP vypracuje návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh správy z kontroly prijímateľovi.

Lehotu na doplnenie/zmenu, resp. na podanie námietok stanoví RO/SO pre IROP, pričom **minimálna lehota je 5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie, resp. návrhu správy z kontroly. Počas plynutia lehoty na doplnenie/zmenu, resp. na podanie námietok neplynie pre RO/SO pre IROP lehota na uskutočnenie kontroly ŽoP len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

RO/SO pre IROP je oprávnený rozhodnúť, že časť deklarovaných výdavkov, ktorá si vyžaduje doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne RO/SO pre IROP z iného dôvodu, bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly. V prípade, ak RO/SO vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, lehota, ktorá uplynula od doručenia písomnej formy ŽoP, z ktorej bola časť výdavkov vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly, príp. elektronickej formy ŽoP, sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu ŽoP vykonanú administratívnou formou. Pre výkon kontroly deklarovaných výdavkov vyčlenených na samostatnú kontrolu platia rovnaké práva a povinnosti ako pre výkon kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly.

Záverom kontroly ŽoP uvedeným v rámci správy z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokovaným finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:

- a) **ŽoP schválená** (RO/SO pre IROP schváli nárokované finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške),
- b) **ŽoP schválená v zníženej sume** (RO/SO pre IROP schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokovaných finančných prostriedkov/resp. bez nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly),
- c) **ŽoP zamietnutá.**

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly spolu s jej závermi prijímateľovi.

RO/SO pre IROP je oprávnený zvýšiť/znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane RO/SO maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej ŽoP, pričom celková suma poskytnutého príspevku môže byť prekročená

maximálne o 1 EUR. Následne po vykonaní kontroly RO/SO pre IROP postúpi ŽoP na platobnú jednotku, ktorá postupuje v súlade so SFR.

6.3.5 Spôsob uhrádzania prostriedkov záverečnej platby

Po vyčerpaní maximálne 95 % nenávratného finančného príspevku je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z nenávratného finančného príspevku, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Akýkoľvek vecne neoprávnený výdavok, resp. výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery v zmysle IROP si prijímateľ hradí priebežne z vlastných zdrojov.

Prijímateľ zasiela na RO/SO pre IROP hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 4.1) bezprostredne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP.

6.4 Špecifiká jednotlivých systémov financovania

6.4.1 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov.

Prijímateľ, RO/SO pre IROP a PJ v rámci predkladania, resp. schvaľovacieho procesu ŽoP v systéme predfinancovania postupujú tak, aby bola **dodržaná max. možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka** (t. j. uhradenia faktúry do **30 kalendárnych dní** pre subjekty verejného práva, resp. **60 kalendárnych dní** pre subjekty verejného alebo súkromného práva po splnení obligatórnych podmienok), vyplývajúca Obchodného zákonníka. **Lehoty stanovené Príručkou pre prijímateľa sú lehoty maximálne.**

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa **uskutočňuje v troch etapách**⁶¹:

- A. etape poskytnutia predfinancovania,
- B. etape zúčtovania predfinancovania,
- C. etape refundácie uskutočnených výdavkov (nerelevantné pre prijímateľa, ktorým je štátna rozpočtová organizácia).

A. Etapa poskytnutia predfinancovania

1. Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na RO/SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. ŽoP predkladá prijímateľ v lehote **minimálne 25 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.⁶²

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na RO/SO pre IROP:

- neuhradené účtovné doklady (minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty) spolu s prílohami po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa (ak je predložená

⁶¹ Pre prijímateľov - štátne rozpočtové organizácie sa systém predfinancovania uskutočňuje v dvoch etapách – poskytnutie a zúčtovanie predfinancovania (t.j. etapa refundácie uskutočnených výdavkov sa neuplatňuje).

⁶² V opodstatnených prípadoch môžu byť lehoty upravené (predĺžené) na základe dohody medzi prijímateľom a RO pre IROP, a to tak, aby nebola prekročená lehota splatnosti faktúry. V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v uvedenej lehote, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr) RO môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

kópia⁶³, tak musí byť overená pečiatkou⁶⁴ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa),

- relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený v časti 6.3.3 a 6.3.4 tejto príručky a relevantných ustanoveniach SFR,
- doplňujúce monitorovacie údaje v zmysle prílohy č. 7.1 tejto príručky.

Jeden rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade, ak súčasťou nárokových finančných prostriedkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahŕňa prijímateľ tieto nárokové finančné prostriedky do ŽoP a spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

2. RO/SO pre IROP vykoná kontrolu ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF a časti 6.3.4 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov RO/SO vyzve⁶⁵ prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť RO/SO pozastavená.⁶⁶

RO/SO pre IROP počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP v zmysle postupov SR EŠIF.

3. Prijímateľ je povinný bezodkladne⁶⁷ previesť prostriedky EÚ, ŠR na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

B. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet.

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje **deň odoslania ŽoP** (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a najneskôr do 31. 12. 2015 súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) na RO/SO pre IROP, resp. osobné doručenie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) na RO/SO pre IROP najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od prijímateľa na RO/SO pre IROP najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+, je RO/SO pre IROP oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v ITMS2014+ zamietnuť.

Ku každej schválenej ŽoP (na poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá na RO/SO pre IROP samostatnú ŽoP (na zúčtovanie predfinancovania) vzťahujúcu sa k predmetnému predfinancovaniu.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania **predkladá spolu so ŽoP:**

- **výpis z bankového účtu** (originál) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie,

⁶³ V prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

⁶⁴ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa).

⁶⁵ Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

⁶⁶ Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

⁶⁷ t. j. bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní

- **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov** deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa/s výnimkou ZVV).

V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté skontrolované kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s RO/SO pre IROP vrátiť PJ bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ zároveň predloží RO/SO pre IROP oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 6.5) vyplneného na základe pokynov na vyplnenie oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 6.6).

RO/SO pre IROP po prijatí ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vykoná jej kontrolu na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF a časti 6.3.4 tejto príručky. Každé nasledujúce predfinancovanie sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich bodov.

Upozornenie:

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu vyčerpania maximálne 95 % NFP na projekt s výnimkou prípadov, keď bola ich suma znížená RO/SO pre IROP.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o záverečnú platbu až po preukázaní zúčtovania všetkých predchádzajúcich žiadostí o platbu – predfinancovanie. Záverečná žiadosť o platbu je vyplácaná len systémom refundácie. V prípade, ak prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia, systém predfinancovania sa realizuje až do dosiahnutia 100 % aktuálnej výšky oprávnených výdavkov projektu. Posledná žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).

C. Etapa refundácie (nevzťahuje sa na prijímateľov štátne rozpočtové organizácie)

Po vyčerpaní **maximálne 95 % NFP je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z NFP**, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, **uhradiť najskôr z vlastných zdrojov**. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o vyplatenie zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie⁶⁸.

Prijímateľ predkladá ŽoP systémom refundácie (s príznakom záverečná) na RO/SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP/s výnimkou ZVV) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je uvedený v časti 6.3.3 tejto príručky.

RO/SO pre IROP postupuje pri kontrole záverečnej ŽoP ako v časti 6.3.4 tejto príručky.

6.4.2 Systém zálohových platieb

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a ŠR na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania

⁶⁸ V prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % NFP, projekt môže byť ukončený aj ŽoP (zúčtovanie predfinancovania – s príznakom záverečná).

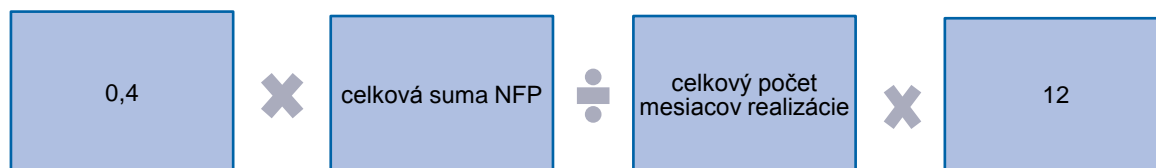
poskytnutej zálohovej platby až do momentu dosiahnutia **maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov** na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená RO/SO pre IROP.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované **maximálne do výšky 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.**

Určenie maximálnej výšky zálohovej platby:

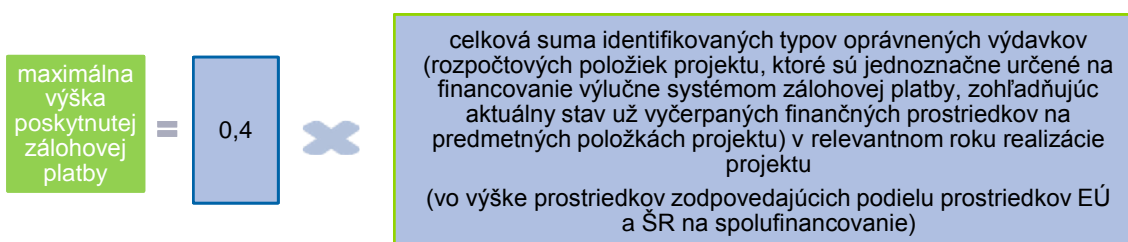
a) Kombinácia systému zálohových platieb a systému refundácie

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie sa výška max. zálohovej platby vypočíta nasledovne:



b) Kombinácia systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania

V prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania sa výška max. zálohovej platby vypočíta nasledovne:



RO pre IROP posúdi opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie zálohovej platby.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa – štátne rozpočtové organizácie uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

A. Etapa poskytnutia zálohovej platby

Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) na RO/SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) na RO/SO pre IROP v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie.

RO/SO pre IROP vykoná administratívnu kontrolu ŽoP v súlade časťou 4.3.4 tejto príručky a ostatných relevantných ustanovení SR EŠIF.

B. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať⁶⁹, pričom najneskôr do 9 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu. ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradovať k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby predkladá ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) na RO/SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na RO/SO pre IROP:

- účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP, t. j. výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia⁷⁰ overená pečiatkou⁷¹ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa),
- inú relevantnú podpornú dokumentáciu uvedenú v časti 6.3.3 tejto príručky a relevantných ustanoveniach SFR a
- doplňujúce monitorovacie údaje v zmysle prílohy č. 7.1 príručky.

RO/SO pre IROP vo vzťahu ku kontrole ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje podľa časti 6.3.4 tejto príručky a ostatných relevantných ustanovení SR EŠIF.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). RO/SO pre IROP prostredníctvom PJ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) CO v rámci súhrnnej ŽoP. V tomto prípade **RO/SO pre IROP pozastaví schvaľovanie ŽoP** (poskytnutie zálohovej platby) **až do času schválenia ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby) CO v súhrnnej ŽoP.

Poznámka:

Vyššie uvedené podmienky sa nevzťahujú na prípady, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške. Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu CO schválených prostriedkov EÚ a ŠR 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 zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

⁶⁹ Zúčtovanie zálohovej platby - pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ RO najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne
- b) do 31. decembra 2015 odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) od prijímateľa RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS, je riadiaci orgán oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť,
- c) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke.

⁷⁰ v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

⁷¹ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich ustanovení. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až **do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt** s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená RO/SO pre IROP. **Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť** PJ na základe vzájomnej komunikácie s RO/SO pre IROP. Prijímateľ predloží RO/SO poslednú ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná), ktorá bude plniť funkciu záverečnej ŽoP. V prípade, že RO/SO pre IROP v rámci kontroly ŽoP identifikuje nezúčtovanú výšku zálohovej platby, resp. neoprávnené výdavky, predloží prijímateľovi ŽoVFP. Oprávnená výška výdavkov zo záverečnej ŽoP bude prijímateľovi uhradená až po vysporiadaní finančných prostriedkov a predložení OoVFP na RO/SO pre IROP v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky.

Na konci rozpočtového roka môže RO/SO pre IROP 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/SO pre IROP poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej zálohovej platby CO, ale maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Zálohovú platbu **možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Povinnosti pre zúčtovanie 100 % z poskytnutej zálohovej platby **sa vzťahujú osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu**. V danom prípade priradovanie zúčtovaní zálohových platieb (ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby) k poskytnutej zálohovej platbe je potrebné sledovať v časovej súslednosti. Zúčtovanie zálohovej platby je potrebné v časovom slede priradovať k poskytnutým zálohovým platbám od najstaršieho dátumu poskytnutia.

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene napíňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu a aktívne komunikuje s RO pre IROP. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania zálohovej platby ako i znižovania NFP dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v tejto príručke.

Pri zúčtovaní poskytnutej zálohovej platby môžu nastať nasledovné tri prípady:

1. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh VO), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **bezodkladne o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje RO/SO pre IROP. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ.

1.1 V prípade, **ak prijímateľ informuje** RO/SO pre IROP a **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ vo vyššie uvedenej lehote (do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), **neznižuje sa mu NFP**. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje RO/SO pre IROP, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v uvedenej lehote.

1.2 V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, **znižuje sa mu NFP** o sumu nezúčtovaného rozdielu. V tomto prípade RO/SO pre IROP bezodkladne na túto skutočnosť prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu RO/SO pre IROP **zašle ŽoVFP** a postupuje v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky.

2. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), avšak **RO/SO pre IROP identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov), RO/SO pre IROP

vyzve prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi ŽoVFP (postup v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky).

2.1 V prípade, ak **prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ v určenej lehote, NFP sa mu o sumu nezúčtovaného rozdielu **neznižuje**.

2.2 V prípade, ak **prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, **je RO/SO pre IROP z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že sa mu **znižuje** NFP o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov).

3. V prípade, ak si **prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) **RO/SO pre IROP identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **RO/SO pre IROP vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa. **Prijímateľ je povinný sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov zúčtovať predložením novej ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 9 mesiacov.

Prijímateľ môže postupovať aj v zmysle bodu 1.1 tejto časti príručky, t. j. informuje RO/SO pre IROP o nedodržaní zúčtovania zálohovej platby (t. j. nepredložení zúčtovania vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) a **najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ. V tomto prípade sa prijímateľovi **NFP neznižuje**.

V prípade, ak **prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (9 mesiacov) **predložil ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak **RO/SO pre IROP opäť identifikoval neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote 9 mesiacov, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % z poskytnutej zálohovej platby** do stanovenej lehoty 9 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov), RO/SO pre IROP vyzve prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi ŽoVFP (postup v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky).

3.1 V prípade, ak **prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ v určenej lehote (postup v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky), **NFP sa mu o sumu nezúčtovaného rozdielu neznižuje**.

3.2 V prípade, ak **prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote (postup v zmysle podkapitoly 4.7 tejto príručky), **je RO pre IROP oprávnený rozhodnúť**, že sa mu **NFP znižuje** o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov).

Presun prostriedkov prijímateľom sa realizuje prostredníctvom PJ, ktorá zabezpečí žiadosť o úpravu limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením na základe ŽoP (zálohová platba).

6.4.3 Refundácia

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie schváleného na projekt.

Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie:

1. Prijímateľ uhradí výdavky viažuce sa k predmetnému dokladu alebo dokumentu z vlastných zdrojov.

2. Prijímateľ predkladá ŽoP na RO/SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na RO/SO pre IROP:
 - minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia⁷² overená pečiatkou⁷³ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou⁷⁴ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP,
 - relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je uvedený v časti 6.3.3 príručky a relevantných ustanoveniach SFR,
 - dopĺňujúce monitorovacie údaje v zmysle prílohy č. 7.1 tejto príručky.
3. RO/SO pre IROP vykoná administratívnu kontrolu ŽoP v súlade s časťou 6.3.4 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov RO/SO pre IROP vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP v zmysle postupov uvedených v časti 6.3.4 tejto príručky.
4. Prijímateľovi budú nárokováné prostriedky zo ŽoP vyplatené až po ich odsúhlasení RO/SO pre IROP a schválení na úrovni CO v rámci súhrnnej ŽoP.

6.5 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov

Dodatočné výdavky sú výdavky, ktoré neboli predmetom verejného obstarávania a ani neboli zahrnuté do pôvodnej zmluvy so zhotoviteľom/dodávateľom, pričom sa myslí aj zmena množstva pôvodnej položky, nie iba doplnenie nových položiek do pôvodnej zmluvy.

Prijímateľ je v prípade dodatočných výdavkov povinný postupovať predovšetkým v súlade so ZVO najmä v súlade s § 58i o priamom rokovaní a zabezpečiť, aby dodatočné výdavky spĺňali podmienky týkajúce sa oprávnenosti výdavkov uvedených v PpŽ, resp. výzve.

RO pre IROP neodsúhlasuje zmeny, ale v rámci výkonu administratívnej kontroly ŽoP posudzuje oprávnenosť výdavkov, ktoré si prijímateľ nárokuje v súvislosti so zmenami (dodatočnými stavebnými prácami/službami).

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať predvídateľným dodatočným výdavkom.

6.5.1 Postupy RO/SO pre IROP pri hodnotení dodatočných výdavkov

RO/SO pre IROP posudzuje každý prípad dodatočného výdavku (ďalej aj ako „DV“) individuálne na základe konkrétnych skutočností a okolností uvedených v príslušnej dokumentácii:

- RO/SO pre IROP posudzuje oprávnenosť dodatočných výdavkov najmä z hľadiska nepredvídateľnosti, jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivít projektu a priamej väzby na aktivity

⁷² v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

⁷³ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

⁷⁴ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

projektu, minimalizácie DV pri rešpektovaní cieľov projektu a maximalizácie pomeru medzi vstupom a výstupom projektu,

- RO/SO pre IROP pri kontrole zmien v rámci výkonu administratívnej kontroly príslušnej ŽoP posúdi, či DV boli vynaložené účelne a hospodárne, a či spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti v zmysle kritérií definovaných v PpŽ, resp. výzve,
- výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany RO/SO pre IROP za neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a ŠR v rámci IROP,
- v prípade akýchkoľvek pochybností je RO/SO pre IROP oprávnený vykonať kontrolu na mieste.

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

- a) chýb v projektovej dokumentácii alebo vo výkaze výmer, ktoré boli predvídateľné (napr. vo výkresovej časti je práca uvedená, ale chyba vo výkaze výmer → vzniká nová položka ale preklep a pod.),
- b) dodatočné požiadavky samosprávy (mestá, obce), fyzických a právnických osôb, ktoré boli vznesené až počas realizácie stavby (nové stavby a úpravy objektov, komunikácií, chodníkov, a pod.),
- c) rekonštrukcie majetku prijímateľa, ktorý priamo nesúvisí s cieľmi a aktivitami projektu.

6.6 Účtovné doklady a ich prílohy

Účtovné doklady predkladané v rámci ŽoP majú obsahovať povinné identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa – názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu – ktoré majú byť uvedené v súlade s údajmi v zmluvách s dodávateľmi/zhotoviteľmi v znení aktuálnych dodatkov. Akúkoľvek zmenu v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom prijímateľ preukazuje platným a účinným dodatkom k zmluve.

Zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom musí okrem povinných identifikačných údajov zmluvných strán (názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu) a ďalších povinných náležitostí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ/zhotoviteľ je alebo nie je platiteľom DPH.

Na každom účtovnom doklade musí byť uvedené číslo dokladu podľa účtovníctva prijímateľa a dátum vyhotovenia dokladu.

Účtovný doklad, resp. jeho príloha má obsahovať názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH.

Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením. Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpise vykonaných prác sa uvádzajú s presnosťou na toľko desatinných miest, koľko je uvedených v elektronickej forme schváleného rozpočtu (výkaz výmer, resp. podrobný rozpočet).

Na každom účtovnom doklade prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola podľa zákona o finančnej kontrole s uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

V prípade, že faktúra obsahuje zádržné, suma zádržného je neoprávneným výdavkom. Suma zádržného môže byť oprávnená len v tom prípade, ak je uhradená pred predložením záverečnej ŽoP a záverečnej monitorovacej správy.

Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, RO/SO pre IROP požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade, alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.

Dobropis prijímateľ predkladá len ak nebola dodávateľovi uhradená celá fakturovaná suma, prípadne prijímateľ predloží iný dokument, preukazujúci vysporiadanie fakturovanej sumy.

6.6.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov

Dokladom o úhrade účtovného dokladu je predovšetkým výpis z bankového účtu prijímateľa, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu prijímateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi.

Doklad o úhrade, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:

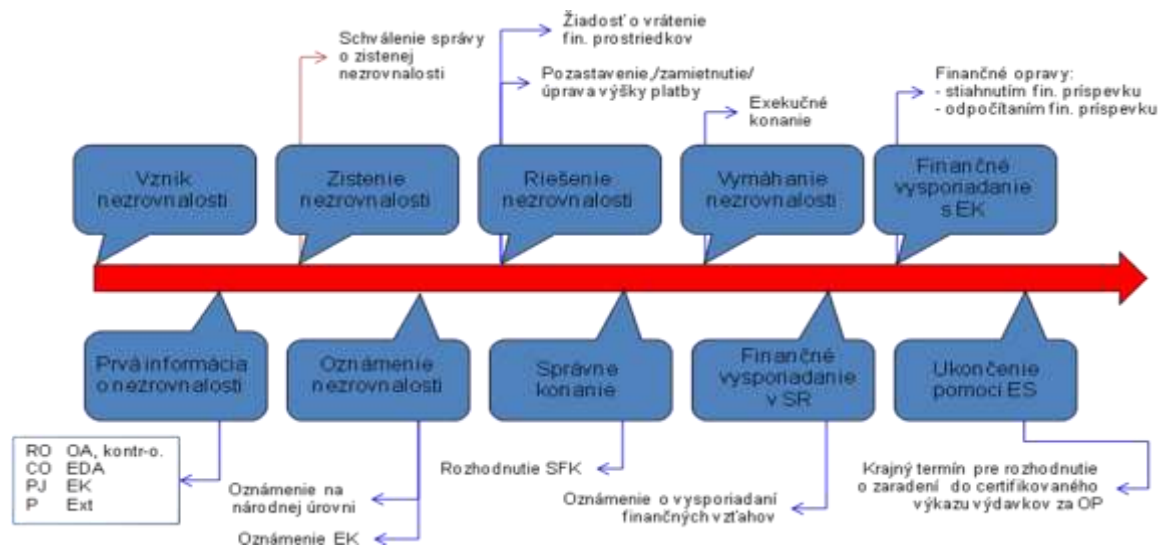
- musí obsahovať názov a adresu prijímateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu,
- ak nebola uhradená celá suma faktúry, prijímateľ predkladá buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry,
- variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu,
- bezhotovostná úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu prijímateľa určeného na projekt v zmluve o poskytnutí NFP. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu prijímateľa, prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte,
- číslo bankového účtu dodávateľa/zhotoviteľa musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a na faktúre. V prípade nesúladu prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa,
- dátum úhrady musí byť po dátume prijatia NFP v prípade systému predfinancovania a zálohovej platby. Ak prijímateľ uhradil účtovné doklady pred prijatím NFP, ide o porušenie zmluvy o poskytnutí NFP (okrem prípadov, v ktorých RO/SO pre IROP povolil výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania prijímateľa pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania). RO/SO pre IROP upozorní na porušenie prijímateľa, pričom si vyžiada od prijímateľa stanovisko k zistenému nedostatku a prijatie opatrení na predchádzanie vzniku ďalších podobných porušení. RO/SO pre IROP po posúdení stanoviska prijímateľa a prijatých opatrení rozhodne, či musí prijímateľ poskytnutý NFP vrátiť a následne si uplatniť uhradené účtovné doklady systémom refundácie, alebo akceptuje vykonanú úhradu a schváli predloženú ŽoP;
- dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby,
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

6.7 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP. Toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Z pohľadu národnej legislatívy má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy pričom § 31 citovaného zákona definuje jednotlivé druhy porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť však nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak identifikované porušenie finančnej disciplíny nemusí zodpovedať nezrovnalosti.

Schéma 2 Postup riešenia nezrovnalosti



6.7.1 Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môžu zistiť najmä nasledovné subjekty:

- RO/SO pre IROP (RO/SO zistí nezrovnalosť primárne na základe vykonanej kontroly RO/SO alebo sekundárne ako orgán zodpovedný za riešenie nezrovnalostí na národnej úrovni na základe kontrol iných kontrolných orgánov, ktorých protokoly sú doručené RO/SO),
- CO,
- platobná jednotka,
- prijímateľ,
- kontrolné/auditujúce orgány SR – sekcia auditu a kontroly MF SR, spolupracujúce orgány, NKÚ SR, ÚVO a pod.,
- EDA,
- orgány auditu EK,

- externé audítorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR.

Nezrovnalosť môže byť zistená počas celej implementácie projektu, ako aj po ukončení projektu. Často je nezrovnalosť zistená pri administratívnej kontrole postupov VO, pri výkone predbežnej finančnej kontroly ŽoP ako administratívnej kontroly alebo kontroly na mieste, pri certifikácii výdavkov a pod.

6.7.2 Povinnosti prijímateľa a RO/SO pre IROP pri riešení nezrovnalostí

Ak prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu, je povinný túto skutočnosť **bezodkladne** oznámiť RO/SO pre IROP prostredníctvom formulára **oznámenie nezrovnalosti** (príloha č. 6.4 tejto príručky) a spolu s formulárom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na RO/SO pre IROP.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci IROP je v podmienkach SR zodpovedný RO/SO pre IROP, ktorý pri ich riešení postupuje v zmysle interných predpisov.

Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne informovať RO/SO pre IROP o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania, resp. reštrukturalizačného konania voči sebe, o svojom vstupe do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu.

Pre naplnenie tejto povinnosti prijímateľ zasiela na RO/SO pre IROP relevantnú dokumentáciu (napr. rozhodnutia príslušných orgánov, žaloby, opravné prostriedky, súdne rozhodnutia a iné podania, ktoré má v súvislosti s predmetným konaním k dispozícii).

Upozornenie:

*V prípade, že prijímateľ predkladá originály dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, ÚVO, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie **overenú kópiu**⁷⁵, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.*

6.7.3 Príklady nezrovnalostí

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

- nesprávne vedenie účtovníctva,
- opakovane chýbajúca alebo neúplná požadovaná dokumentácia,
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty,
- sfalšované podporné dokumenty,
- neoprávnené výdavky,

⁷⁵ Každý list a strana dokumentu má byť opečiatkovaná s uvedením: „kópia je zhodná s originálom“ resp. dokument má byť zviazaný tak, aby sa s ním nedalo následne manipulovať a zadnú stranu treba označiť: „kópia zhodná s originálom“, meno, priezvisko, podpis a dátum.

- nesprávna identita/identifikácia,
- neexistujúci prijímateľ,
- nedodržanie stanovených termínov,
- kumulácia nezlučiteľných podpôr,
- chýbajúca alebo nekompatibilná zmluva o poskytnutí NFP,
- porušenie pravidiel týkajúcich sa VO,
- nedodržanie plnenia zmluvných záväzkov,
- neukončená aktivita projektu, neukončený projekt,
- akcia nevykonaná v súlade s pravidlami,
- neodôvodnené výdavky,
- porušenia vzhľadom na systém spolufinancovania,
- korupcia a iné trestné činy.

V prípade nezrovnalostí, v rámci ktorých bola prijímateľovi vyčíslená suma NFP na vrátenie, sa postup finančného vyrovnania aplikuje v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky (Vysporiadanie finančných vzťahov).

6.8 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva:

- a) vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti,
- b) vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti, alebo
- c) vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Subjekt, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný vrátiť finančné prostriedky EÚ a finančné prostriedky ŠR na spolufinancovanie podľa § 42 ods. 8 a 9 zákona o príspevku z EŠIF, ak ide odvod za porušenie finančnej disciplíny, pre ktorý rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť od 1. januára 2015.

Prijímateľ je podľa zmluvy povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Pri zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania postupuje RO/SO pre IROP pri vysporiadaní finančných vzťahov podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktoré RO/SO pre IROP poskytol prijímateľovi, sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie,
- prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR/EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie v rozpore s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,

- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z titulu mylnej platby,
- iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

RO/SO pre IROP môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 45 zákona o príspevku z EŠIF, a to v prípade, ak prijímateľ nemôže vrátiť príspevok riadne a včas.

Ak ide o porušenie finančnej disciplíny, odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s finančnými prostriedkami štátneho rozpočtu a s finančnými prostriedkami EÚ ukladá a vymáha územne príslušná správa finančnej kontroly, prípadne Ministerstvo financií SR v súlade s § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.

RO/SO pre IROP spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej ŽoP až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.⁷⁶

Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR⁷⁷ a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlách, tento NFP alebo jeho časť RO pre IROP nevymáha.

Pre finančné prostriedky poskytnuté systémom zálohových platieb platí, že RO pre IROP priebežne eviduje kumulovaný nezúčtovaný NFP vrátane súm do 40 EUR a úhrnnú sumu takto nezúčtovaného NFP vymáha RO pre IROP po prekročení sumy 40 EUR až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby.

V prípade, ak výdavky projektu nemôžu byť certifikované ako oprávnené výdavky financované z rozpočtu EÚ na základe oznámenia o nezrovnalosti potom, ako boli dotknuté výdavky schválené v súhrnnej ŽoP a uhradené zdroje EÚ na príjmový účet prijímateľa, RO pre IROP pristúpi k zníženiu NFP projektu.

V prípade, ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť alebo žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj „ŽoVFP“) s vplyvom na rozpočet EÚ a následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej ŽoP, resp. ďalšej záverečnej ŽoP. V prípade nesprávne vyčíslenej sumy na vymáhanie/vrátenie a ak k úhrade dlhu zo strany prijímateľa ešte nedošlo, tak suma na vymáhanie/ vrátenie bude opravená v príslušnej nezrovnalosti a ŽoVFP.

6.8.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov

Proces vysporiadania finančných vzťahov je nasledovný:

1. RO pre IROP zašle do 15 pracovných dní odo dňa zistenia skutočnosti rozhodujúcej pre vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi schválenú ŽoVFP⁷⁸ podľa zmluvy o poskytnutí NFP.
2. V ŽoVFP je uvedené, akú sumu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odvieť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov. V prípade, že RO pre IROP neurčí inak, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v zmysle ŽoVFP najneskôr do 45 pracovných dní odo dňa zaslania ŽoVFP prijímateľovi. Ak prijímateľ túto povinnosť nesplní ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, RO pre IROP postupuje v zmysle čl. 10, ods. 4 VZP.
3. Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne RO pre IROP, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP.

⁷⁶ Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

⁷⁷ RO pre IROP voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté podľa zmluvy o poskytnutí NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

⁷⁸ v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, RO pre IROP žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiaha.

Prijímateľ zasiela na RO pre IROP oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (ďalej aj „OoVfV“) v troch origináloch do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Ak OoVfV nie je doručené od prijímateľa v stanovenej lehote, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystaví RO pre IROP. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov a pokynmi na jeho vyplnenie sú uvedené v prílohe č. 6.3 a 6.4 tejto príručky. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu.

4. V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ - štátna rozpočtová organizácia PJ formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formuláru OoVfV je vytlačený aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.
5. RO pre IROP skontroluje prijaté OoVfV a v prípade nedostatkov vráti OoVfV prijímateľovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVfV vykoná RO pre IROP opätovne kontrolu.

6.8.2 Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu

Ak bol počas realizácie projektu a v piatich rokoch od ukončenia projektu (alebo najviac do 31.09.2023 podľa toho, ktorý dátum je skorší) vytvorený čistý príjem z projektu v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia, prijímateľ je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ na príjmový účet PJ.

Prijímateľ je povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za príslušné účtovné obdobie (resp. posledná účtovná závierka za viacročné sledované obdobie na základe dohodnutých podmienok v zmluve o poskytnutí NFP) alebo po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom.

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je ho prijímateľ povinný odvieť do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať RO pre IROP o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. číslo účtu, variabilný symbol). RO pre IROP zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne v písomnej forme. V prípade, ak prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, RO pre IROP bude postupovať prostredníctvom ŽoVFP.

Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami štátneho rozpočtu a s prostriedkami EÚ ukladá a vymáha príslušná správa finančnej kontroly, príp. MF SR v súlade s § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.

7 Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. Pre RO pre IROP predstavuje nástroj na získanie potrebných údajov s cieľom monitorovania a následného hodnotenia OP.

Monitorovanie implementácie IROP na úrovni projektu je realizované v časových úsekoch, a to:

- počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP a pred začatím realizácie aktivít projektu (ak je to relevantné),
- pri ukončení realizácie projektu (záverečná monitorovacia správa),
- počas obdobia udržateľnosti projektu.

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

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať na RO/SO pre IROP monitorovacie správy projektu, resp. ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu, a to:

- **doplňujúce monitorovacie údaje** k žiadosti o platbu vo forme uvedenej v prílohe č. 7.1 (resp. v prílohe č. 7.2, ak prijímateľ nepredloží žiadnu z relevantných ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte nebol povinný predložiť výročnú monitorovaciu správu),
- **výročné monitorovacie správy** projektu v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 7.3,
- **záverečnú monitorovaciu správu** po ukončení realizácie aktivít projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 7.3,
- **následné monitorovacie správy** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 7.4. (nevzťahuje sa na projekty TP)

Schéma 3 Monitorovanie na úrovni projektu



Prijímateľ je taktiež povinný:

- bezodkladne písomne informovať RO/SO pre IROP o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej aktivity projektu,
- bezodkladne písomne informovať RO/SO pre IROP o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu,
- predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, aktivitami, vedením účtovníctva a pod. aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov uvedených vyššie,
- bezodkladne písomne informovať RO/SO pre IROP o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania, konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania voči prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, ako aj iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu alebo na účel projektu (napr. oblasť súvisiaca s nedodržaním napĺňania horizontálnych princípov); zároveň bezodkladne písomne informovať RO/SO pre IROP o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy.

Monitorovacia správa na úrovni projektu a doplňujúce monitorovacie údaje sú výstupom prijímateľa v písomnej forme generovaným ITMS2014+, ktorými prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav napĺňania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO v zmluve o poskytnutí NFP.

Monitorovacia správa a doplňujúce monitorovacie údaje sú tvorené údajmi:

- načítanými automaticky z ITMS2014+,
- vkladnými prijímateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+,
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe alebo doplňujúcim monitorovacím údajom v písomnej forme alebo na elektronickom nosiči.

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a naplňovania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je ŽoNFP a zmluva o poskytnutí NFP, v rámci ktorej sú zadané jednotlivé aktivity projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu a ich relevancia k horizontálnej priorite.

Medzi údaje vyplňané automaticky ITMS2014+ patrí taktiež údaj o plánovanom stave merateľného ukazovateľa a o miere plnenia merateľného ukazovateľa, t. j. ako je daný merateľný ukazovateľ naplnený vo vzťahu k tej konkrétnej aktivite, pričom stĺpec poskytujúci informáciu o skutočnom stave naplnenia merateľného ukazovateľa vo vzťahu k danej aktivite je povinný uviesť prijímateľ.

Na základe požiadavky RO/SO pre IROP je prijímateľ povinný predložiť aj ďalšie informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva), a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci MS alebo doplňujúcich monitorovacích údajov.

Upozornenie:

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných RO/SO pre IROP, je povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty a je povinný zabezpečiť potrebnú súčinnosť pri príprave monitorovacej správy, resp. monitorovacích údajov v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

7.1 Druhy monitorovacích správ a informácií

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

7.1.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu s ŽoP na RO/SO pre IROP aj doplňujúce monitorovacie údaje (príloha č. 7.1). Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu, zúčtovanie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania (ďalej „relevantná ŽoP“). Prijímateľom poskytnuté informácie o postupe realizácie projektu budú takto viazané priamo na žiadané finančné prostriedky a bude tak zabezpečená väčšia prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas kontroly relevantnej ŽoP.

Ak prijímateľ nepredloží žiadnu z relevantných ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte nebol povinný predložiť výročnú monitorovaciu správu, je povinný na RO/SO pre IROP predložiť informáciu o stave realizácie aktivít projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte vo formáte uvedenom v prílohe č. 7.2 k tejto príručke a to bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty uvedenej v tomto odseku.

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu je prijímateľ povinný v rámci doplňujúcich monitorovacích údajov uviesť najmä informácie prierezového charakteru, t. j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. nesúvisia s aktivitami projektu, ale s inými skutočnosťami ovplyvňujúcimi projekt. Predmetné informácie slúžia na včasné odhalenie rizík a negatívnych tendencií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré by mohli ovplyvniť jeho plynulý priebeh a úspešné ukončenie.

7.1.2 Výročná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá počas realizácie **aktivít projektu** výročnú monitorovaciu správu projektu (ďalej aj ako „VMS“) za obdobie kalendárneho roka (t. j. od 1.1. do 31.12. roku), a to vždy **do 31. januára nasledujúceho po sledovanom období**. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS projektu je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť zmluva o poskytnutí NFP. Ak táto zmluva nadobudla účinnosť po 1.1. daného roku, prvá VMS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. daného roku, v ktorom táto zmluva nadobudla účinnosť.

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

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

Obsahom VMS sú najmä základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre, údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom, vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu. V rámci VMS sa taktiež sledujú vzťahy aktivít a finančnej realizácie projektu, pričom sa sleduje rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO, údaje o informovaní a komunikácii projektu, príjmy projektu, verejné obstarávanie, prípadne identifikované problémy a riziká počas doby realizácie projektu alebo iné dáta.

7.1.3 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené záverečnou monitorovacou správou projektu (ďalej aj ako „ZMS“), ktorá je predložená prijímateľom najneskôr **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu**.

Monitorované obdobie ZMS je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

ZMS je pripravovaná rovnakým spôsobom ako VMS (viď. časť 7.1.2 tejto príručky).

ZMS na rozdiel od VMS a dopĺňujúcich monitorujúcich údajov obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu,
- zoznam výstupov jednotlivých hlavných aktivít projektu,
- predbežný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO pre IROP vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, zaraďovacie protokoly do majetku, poisťky a pod.),
- porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami (v prípade relevantnosti).

RO/SO pre IROP môže v prípade ZMS obdobne, ako sa uvádza pri VMS v časti 7.1.2 tejto príručky, rozšíriť požadovaný obsah MS projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

Ak zo ZMS vyplynie, že projekt generuje príjmy, ktoré neboli predtým zahrnuté do výpočtu NFP, bude prijímateľ vyzvaný na predloženie aktualizovanej analýzy nákladov a výnosov (CBA). Na základe

zhodnotenia RO/SO pre IROP sa môže následne upraviť suma NFP a uvedená skutočnosť sa zohľadní v záverečnej ŽoP.

Obsahom ZMS sú najmä základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre, údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom, vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu. V rámci týchto MS sa taktiež sleduje vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, pričom sa sleduje rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO, predmetom MS sú údaje o informovaní a komunikácii projektu, príjmoch projektu, iných dátach, verejných obstarávaníach a identifikovaných problémoch a rizikách počas doby realizácie projektu.

7.1.4 Následná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ každých 12 mesiacov počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu (resp. ukončenia realizácie projektu) predkladá **do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia** na RO pre IROP následné monitorovacie správy (ďalej aj ako „NMS“)⁷⁹.

Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Obsahom NMS sú najmä základné identifikačné údaje o projekte, údaje o príspevku projektu k horizontálnym princípom, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov ako aj údaje o stave certifikovaných výdavkov v čase ukončenia projektu. NMS ďalej obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu, o generovaní príjmov, ktoré neboli známe v čase realizácie projektu, o uskutočnených kontrolách na projekte s cieľom prijímať včasné opatrenia zo strany RO pre IROP, o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu, či o stave plnenia merateľného ukazovateľa alebo iných údajov, ktorý nastal až po ukončení realizácie projektu (napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov). V rámci podmienok udržateľnosti projektu sa uvádza popis podstatnej zmeny projektu, ktorá ovplyvňuje účel a podmienky realizácie projektu a tiež identifikované problémy/riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene.

7.1.5 Prílohy monitorovacích správ

Súčasťou predkladaných MS sú podľa relevantnosti aj jej prílohy, ktoré sa vyplňajú mimo verejnej časti ITMS2014+ a zasielajú sa spoločne s papierovou verziou MS (písomne alebo na elektronickom nosiči).

Prílohou monitorovacej správy sú (ak je to relevantné):

1. dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu, napr. fotodokumentácia inštalovaného dočasného/trvalého počítača, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. (v prípade relevantnosti),
2. kolaudačné rozhodnutie, vyhlásenie o ukončení diela, rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie do dočasného užívania stavby (pri ZMS investičných projektov) – iba ak nebolo dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP,

⁷⁹ Povinnosť vypracovať následnú monitorovaciu správu sa v zmysle MP CKO č. 15 k monitorovaniu projektov vzťahuje iba na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu (5 rokov od finančného ukončenia projektu, resp. 3 roky v prípade malých a stredných podnikov alebo obdobie stanovené v pravidlách o štátnej pomoci). V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby (najmä projekty podporované z ESF/IZM a projekty technickej pomoci), plynie udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

3. preberací/odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity prijímateľom (pri ZMS) - iba ak neboli dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP,
4. dokumentácia preukazujúca dodržiavanie podmienok udržateľnosti projektu (pri NMS), napr. povinnosti umiestniť na mieste realizácie projektu stálu tabuľu alebo pútač najneskôr 3 mesiace po ukončení projektu, relevantné doklady preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, poisťné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poisťného, doklady preukazujúce skutočnosti týkajúce sa čistého príjmu v prípade projektov generujúcich príjmy a pod (v prípade relevantnosti),
5. iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru MS.

Zoznamy príloh jednotlivých typov monitorovacej správy sú uvedené v prílohe č. 7.5.

7.2 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ

Pre všetky uvedené druhy MS (okrem doplňujúcich monitorovacích údajov, ktoré sú súčasťou ŽoP a sú predkladané v súlade s postupmi ŽoP) sa aplikuje identický postup uvedený nižšie, pričom prijímateľ je pri príprave MS oprávnený požiadať o spoluprácu príslušného pracovníka RO/SO pre IROP:

1. Prijímateľ vyplní a do lehoty pre príslušný typ MS v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP odošle elektronický formulár MS prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ na RO/SO pre IROP. Prijímateľ údaje do MS uvádza v súlade s **Užívateľskou príručkou ITMS2014**.
2. Po odoslaní je daná MS vo verejnej časti ITMS2014+ pre prijímateľa uzamknutá na úpravy.
3. Následne prijímateľ z ITMS2014+ vygeneruje MS a písomnú verziu po podpise štatutárneho orgánu prijímateľa resp. jeho splnomocneného zástupcu spolu s relevantnými prílohami doručí **najneskôr do 5 pracovných dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS2014+** na RO/SO pre IROP.
4. Ak prijímateľ nebude z objektívnych príčin schopný doručiť na RO/SO pre IROP tlačенú formu MS podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa do 5 pracovných dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS2014+ na RO/SO pre IROP, vykoná tak bezodkladne po jej podpise, pričom túto skutočnosť uvedie v sprievodnom liste k MS.
5. RO/SO pre IROP môže vyzvať prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia MS v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.
6. V prípade, ak RO/SO pre IROP vyzve prijímateľa na doplnenie MS, resp. jej príloh, formulár MS vo verejnej časti ITMS2014+ sa pre prijímateľa odomkne na úpravy, pričom prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára MS, tzn. nevytvára novú MS. Prijímateľ po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov opätovne zašle formulár MS v lehote **do 10 pracovných dní**, resp. v lehote stanovenej RO/SO pre IROP od zaslania výzvy na úpravu a/alebo doplnenie MS prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ **najneskôr do 5 pracovných dní** od zaslania upravenej/doplnenej MS prostredníctvom ITMS2014+ predkladá aj písomnú formu MS podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho splnomocneným zástupcom spolu s relevantnými prílohami.
7. O opravu/úpravu MS môže taktiež požiadať **iniciatívne sám prijímateľ**, ktorý požiada o úpravu MS v prípade zistenia ním nesprávne vyplnených údajov vo formulári MS **do 5 pracovných dní** od zaslania elektronického formulára MS na RO/SO pre IROP. Prijímateľ v takomto prípade požiada RO/SO pre IROP písomne alebo elektronicky o sprístupnenie MS na úpravu vo verejnej časti ITMS2014+.
8. V prípade schválenia MS alebo doplnenej/opravenej MS je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom ITMS2014+. Po schválení MS zo strany RO/SO pre IROP už nie je možné meniť akékoľvek údaje v danej MS.

7.2.1 Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ

Nesplnenie povinnosti prekladať MS projektu a doplňujúcich monitorovacích údajov, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP (čl. 4 VZP), je porušením tejto zmluvy. RO/SO pre IROP je oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR, napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať MS v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

RO/SO pre IROP v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v doplňujúcich monitorovacích údajoch, resp. v MS a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so zmluvou.

RO/SO pre IROP na základe posúdenia monitorovaných údajov s podmienkami v zmluve o poskytnutí NFP môže:

- **vykonať kontrolu na mieste** najmä v súvislosti s dodržaním časového rámca realizácie projektu, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejším zmenám rozpočtov aktivít,
- **požadovať vrátenie časti vyplateného NFP** v prípade nedosiahnutia záväzných merateľných ukazovateľov projektu definovaných výzvou na predkladanie ŽoNFP a zmluvou o poskytnutí NFP,
- **odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP** v prípade podstatných zmien projektu.

7.3 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré boli súčasťou výzvy na predkladanie ŽoNFP a predloženej ŽoNFP a ktorých hodnoty sa prijímateľ zaviazal dosiahnuť v prílohe zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ sa v zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje, že bude naplňovať plánované hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie ukazovateľov, dochádza k porušeniu zákona o rozpočtových pravidlách, konkrétne ustanovenie §31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

RO/SO uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) príslušným percentom.

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch s príznakom a v merateľných ukazovateľoch bez príznaku, a to nasledovne:

Tabuľka č. 17: Výška NFP v súvislosti s naplnením merateľného ukazovateľa

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutého NFP
od 95 do 100 %	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %

od 80 do 95 % *	krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 100 % a percentom napĺňania merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor
od 50 do 95 % **	
do 80 % *	návrh na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP
do 50 % **	

* merateľný ukazovateľ bez príznaku

** merateľný ukazovateľ s príznakom

Príklad pre merateľný ukazovateľ s príznakom:

RO/SO zistí napĺňanie ukazovateľa na úrovni 67% plánovej hodnoty. Percento krátenia rozpočtu sa vypočíta ako

$$100 - 67 = 33\%.$$

V prípade, že projekt sleduje v rámci aktivity viac ako jeden merateľný ukazovateľ, RO/SO bude rozpočet krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 100 % a aritmetickým priemerom z hodnôt napĺňania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách.

Pri výpočte aritmetického priemeru RO/SO zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov max. na 100 % ich plánovej hodnoty.

Príklad:

Plnenie indikátorov je Indik.1 = 100%, Indik.2 = 90%, Indik.3 = 50%, Indik.4 = 75%.

Následne RO/SO vypočíta aritmetický priemer ako $(100 + 90 + 50 + 75)/4 = 78,75 \%$ a percento krátenia rozpočtu ako $100 - 78,75 = 21,25 \%$.

8 Kontrola na mieste

Hlavným cieľom kontroly na mieste (ďalej aj ako „KNM“) je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré prijímateľ deklaruje v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k predloženým deklarovateľným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k zmluve o poskytnutí NFP ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom KNM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarovateľné v rámci iných kontrol.

Právny titul na výkon KNM projektov prijímateľov vzniká pre RO/SO pre IROP uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP. KNM sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. RO/SO pre IROP je oprávnený vykonať KNM z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Frekvencia KNM sa zvyčajne odvíja od typu projektu a obdobia realizácie projektu, ako to znázorňuje nasledovná tabuľka.

Tabuľka č. 18: Frekvencia KNM v závislosti od typu projektu a obdobia realizácie projektu

Obdobie projektu	Frekvencia KNM
Obdobie realizácie projektu	minimálne 1x počas trvania projektu
Obdobie udržateľnosti projektu (v prípade relevantnosti pri projektoch s povinnosťou udržateľnosti projektu)	minimálne 1x počas doby udržateľnosti projektu (t. j. po skončení realizácie projektu)

Predmetom KNM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, pričom RO/SO pre IROP minimálne jedenkrát počas realizácie projektu overuje najmä nasledovné skutočnosti:

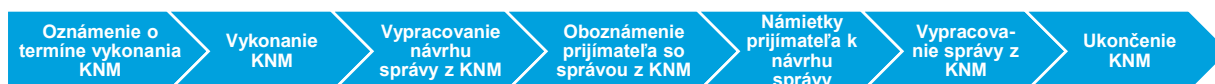
- skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác,
- vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu,
- archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom,
- informovania a komunikácie na úrovni projektu,
- výdavky na riadenie projektu (ak sú výdavky na riadenie projektu oprávnené).

RO/SO pre IROP uskutočňuje KNM na základe oznámenia o výkone kontroly zaslaného prijímateľovi pred vykonaním KNM (tzv. ohlásená KNM). V odôvodnených prípadoch - najmä v prípadoch, ak by oznámením o začatí KNM mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly a takisto v závislosti na charaktere projektu - je RO/SO pre IROP oprávnený vykonať KNM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi (tzv. KNM bez ohlásenia). V tomto prípade sú osoby určené na výkon kontroly povinné oznámenie o výkone kontroly urobiť najneskôr pri začatí výkonu KNM.

8.1 Postup realizácie kontroly na mieste

Postup vykonávania kontroly na mieste znázorňuje nasledovná schéma.

Schéma 4 Postup vykonávania kontroly na mieste



8.1.1 Oznámenie o termíne vykonania kontroly na mieste

RO/SO pre IROP oznamuje termín vykonania KNM nasledovne:

- RO/SO pre IROP informuje prijímateľa o termíne KNM (poštou alebo elektronicky) prostredníctvom oznámenia o termíne vykonania KNM v lehote najmenej 3 pracovné dni pred dňom začatia výkonu KNM. V oznámení informuje prijímateľa o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania KNM, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

Prijímateľ je povinný do 3 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania KNM spätne potvrdiť e-mailom termín KNM. Ak prijímateľ spätne nepotvrdí stanovený termín ani nenavrhne iný termín vykonania KNM, bude sa termín uvedený v oznámení o vykonaní KNM považovať za akceptovaný.

- V prípade, ak by oznámením o vykonaní KNM vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu KNM, je RO/SO pre IROP oprávnený vykonať KNM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi. V tomto prípade vedúci kontrolnej skupiny odovzdá oznámenie o termíne vykonania KNM priamo na mieste.
- KNM sú oprávnení vykonávať manažéri RO/SO pre IROP a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie KNM podpísaného vedúcim zamestnancom RO/SO pre IROP.

8.1.2 Fyzický výkon kontroly na mieste

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch a požadovanej dokumentácii, ktorú predložil prijímateľ na RO/SO pre IROP ako súčasť ŽoP,
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.),
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ a doplňujúcich monitorovacích údajov správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách s číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva),

- e) kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie,
- f) kontrola dodržiavania pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak je to relevantné vo vzťahu na ukazovatele prispievajúce k HP),
- g) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých nápravných opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak je to relevantné),
- h) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení súvisiacej s projektom,
- i) kontrola neprekrývania sa výdavkov.

KNM vykonáva kontrolná skupina tvorená minimálne dvomi manažérmi RO/SO pre IROP poverenými na výkon tejto kontroly. Kontrolná skupina je pri vykonávaní kontroly projektu formou KNM oprávnená v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:

- vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ktoré prijímateľ alebo tretia osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon KNM,
- odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, dokumenty a iné podklady, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané, a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov nevyhnutných na výkon KNM,
- vyžadovať splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených KNM a odstránenie príčin ich vzniku,
- odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s KNM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti,
- vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

Kontrolná skupina je pri vykonávaní kontroly formou KNM povinná:

- vopred (najneskôr však pri začatí fyzického výkonu KNM) oznámiť prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia KNM, oznámenie sa vykoná prostredníctvom oznámenia o začatí kontroly na mieste,
- preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na mieste a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz,
- vydať prijímateľovi alebo tretej osobe potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov mimo priestorov prijímateľa alebo tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím. RO/SO pre IROP vráti predmetné dokumenty bezodkladne tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon KNM alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
- oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z kontroly na mieste jeho doručením, ak boli KNM zistené nedostatky a vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej v návrhu správy písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,

- zohľadniť opodstatnené námietky v správe z kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z kontroly na mieste,
- zaslať správu z kontroly na mieste prijímateľovi.

8.1.3 Závery kontroly na mieste

RO/SO pre IROP písomne oboznámi prijímateľa s výsledkami KNM **do 10 pracovných dní** od ukončenia fyzického výkonu KNM zaslaním 1 rovnopisu **správy z kontroly na mieste**, resp. **návrhu správy z kontroly na mieste** (v prípade zistenia nedostatkov) doporučene, prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa alebo doručením správy z kontroly/návrhu správy z kontroly do podateľne v sídle prijímateľa.

Prijímateľ má právo podať písomné námietky proti kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy z kontroly na mieste v lehote určenej RO/SO pre IROP (minimálne však 5 pracovných dní od doručenia návrhu správy z kontroly prijímateľovi). RO/SO pre IROP preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa s návrhom správy neboli známe. V prípade, že RO/SO pre IROP predložené písomné námietky vyhodnotí ako neopodstatnené, písomne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi v správe z KNM.

Ak boli v priebehu KNM zistené nedostatky a v návrhu správy z kontroly bolo prijímateľovi uložené prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, je prijímateľ povinný v stanovenej lehote nedostatky odstrániť a zaslať RO/SO pre IROP informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených KNM.

Po predložení informácie o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených KNM a o odstránení príčin ich vzniku prostredníctvom dokumentácie relevantnej dôkaznej hodnoty RO/SO pre IROP vyhodnotí dodané podklady a posúdi, či prijímateľ prijal adekvátne opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránil príčiny ich vzniku.

Za moment ukončenia KNM je považované zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

Informácia o najčastejších chybách zistených pri KNM:

- *prijímateľ neoznámí zmenu harmonogramu projektu – napr. presun alebo zrušenie školiacich aktivít, resp. túto zmenu ohlásí až po vykonaní neohlásenej kontroly na mieste,*
- *prijímateľ nevedie analytickú evidenciu na projekt,*
- *prijímateľ nevedie stavebný denník (relevantné v prípade stavebných prác),*
- *prijímateľovi chýbajú originály účtovných dokladov,*
- *zakúpená technika a interiérové vybavenie nie sú označené evidenčným číslom zakúpeného majetku, nie sú v súlade s faktúrami, dodacími listami prípadne dodávateľskou zmlouvou,*
- *miesto stavebných prác alebo ukončené dielo nie je označené v súlade s manuálom pre informovanie a komunikáciu.*

8.2 Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

Právom prijímateľa pri výkone KNM je:

- vyžadovať od členov kontrolnej skupiny preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie KNM (napr. písomné poverenie na vykonanie KNM) a predloženie preukazu totožnosti, resp. služobného preukazu,
- vyžadovať od RO/SO pre IROP a prizvaných osôb potvrdenie o odobratí dokladov, resp. potvrdenie o vrátení odobratých dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon KNM,
- vyžadovať od RO/SO pre IROP predloženie správy z kontroly, resp. návrhu správy z kontroly,
- podať námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly v určenej lehote. Ak kontrolovaný subjekt nepodá námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly v určenej lehote, tak sa zistené nedostatky uvedené v návrhu správy z kontroly považujú za akceptované.

Prijímateľ je v súvislosti s výkonom KNM povinný:

- do 3 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania KNM spätne potvrdiť e-mailom termín KNM a mená zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny,
- vytvoriť podmienky na vykonanie KNM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- umožniť členom kontrolnej skupiny v nevyhnutnom rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným predpisom vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok a do obydľia, ktoré prijímateľ používa v súvislosti s realizáciou projektu,
- predložiť na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu KNM,
- predložiť v lehote určenej kontrolným orgánom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly (uvedené sa primerane vzťahuje aj na osoby, ktoré majú k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovarov, prác alebo služieb),
- písomne sa vyjadriť k obsahu návrhu správy z kontroly v lehote určenej kontrolnou skupinou,
- prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených KNM a na odstránenie príčin ich vzniku v zmysle návrhu správy z kontroly,
- predložiť RO/SO pre IROP informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených KNM a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené KNM a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu, prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy,
- vypracovať a predložiť RO/SO pre IROP písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených KNM a na odstránenie príčin ich vzniku, ak RO pre IROP vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.

9 Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie.

V súlade s čl. 5 ods. 2. VZP budú všetky **opatrenia v oblasti informovania a komunikácie** s verejnosťou obsahovať nasledujúce informácie:

- a) odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi,
- b) odkaz na príslušný fond s použitím označenia napr. EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja; ak je projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF – európske štrukturálne a investičné fondy,
- c) vyhlásenie, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ, v znení „Investícia do Vašej budúcnosti“.

Uvedené informácie prijímateľ uvádza na všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu, ktoré sú určené pre verejnosť a týkajú sa realizácie aktivít projektu. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie písm. b) a c) predošlého odseku nebudú aplikovať.

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

Prijímateľ počas realizácie aktivít projektu uverejní na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Rozsah informácie musí byť primeraný výške poskytovaného príspevku a musí zdôrazňovať finančnú podporu z EÚ.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do zoznamu prijímateľov pre účely informovania a komunikácie. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov:

- názov a sídlo prijímateľa,
- názov, ciele a stručný opis projektu,
- miesto realizácie projektu,
- časový rámec realizácie projektu,
- predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt,
- výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku,
- ukazovatele projektu,
- fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia RO pre IROP.

Tabule, pútače a plagáty

Od začatia fyzickej realizácie hlavných aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí inštaláciu **veľkoplošnej reklamnej tabule** alebo **dočasného pútača** na mieste realizácie každého projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR a

- projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

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

Prijímateľ je povinný uvádzať na veľkoplošnej reklamnej tabuli alebo dočasnom pútači okrem informácií uvedených v čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavný cieľ projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby tabule/ pútače boli dostatočne veľké a umiestnené na ľahko viditeľnom mieste a aby všetky povinne zobrazované informácie spolu zaberali najmenej 25% plochy tabule, resp. pútača.

Najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu je prijímateľ povinný nahradiť reklamnú tabuľu **trvalo vysvetľujúcou tabuľou** alebo **stálym pútačom**, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný uvádzať na trvalo vysvetľujúcej tabuli alebo stálom pútači okrem informácií uvedených v čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavný cieľ projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby trvalo vysvetľujúca tabuľa alebo stály pútač boli dostatočne veľké a umiestnené na ľahko viditeľnom mieste a aby všetky povinne zobrazované informácie spolu zaberali najmenej 25% plochy tabule, resp. pútača.

V prípade projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v čl. 5 ods. 4 a 5 VZP, je prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti počas realizácie aktivít projektu minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3), a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie okrem údajov podľa čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavné ciele projektu. Prijímateľ zabezpečí, aby tieto informácie zaberali najmenej 25 % plochy plagátu a boli takto zverejnené minimálne do ukončenia realizácie aktivít projektu.

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie obsahuje zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP.

Ďalšie náležitosti týkajúce sa umiestnenia a rozmerov veľkoplošných reklamných tabúľ a trvalo vysvetľujúcich tabúľ, ako aj náležitosti týkajúce sa pokynov pre informačné tabule, pre výrobu propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov, pre označovanie majetku a spotrebného materiálu, organizovanie informačných aktivít, internetové stránky a grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa obsahuje **Manuál pre informovanie a komunikáciu**, ktorý tvorí prílohu č. 5 metodického pokynu CKO č. 16 pre informovanie a komunikáciu EŠIF. Manuál pre informovanie a komunikáciu je zverejnený na webovom sídle CKO: www.partnerskadohoda.gov.sk.

10 Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci z IROP v programovom období 2014 - 2020 povinný najmä:

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- predložiť na RO/SO pre IROP záverečnú ŽoP, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie v lehote stanovenej RO/SO pre IROP v tejto príručke,
- vrátiť finančné prostriedky v zmysle kap. 6.8 Vysporiadanie finančných vzťahov,
- vystaviť a predložiť na RO/SO pre IROP hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s touto príručkou,
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami,
- vypracovať a predložiť následné monitorovacie správy po finančnom ukončení projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu,
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi,
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020,
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 - 2020.

11 Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu

11.1 Udržateľnosť projektu

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý nasleduje bezprostredne po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu. Počas obdobia udržateľnosti je prijímateľ povinný plniť všetky podmienky, ktoré mu vyplývajú zo zmluvy o poskytnutí NFP.

V období udržateľnosti RO/SO pre IROP sleduje najmä plnenie podmienok udržateľnosti projektu v rozsahu:

- a) vzniku podmienok preukazujúcich vznik podstatnej zmeny projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia,
- b) udržania (zachovania) už dosiahnutých výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom hodnôt merateľných ukazovateľov projektu,
- c) dosiahnutia a následného udržania (zachovania) plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré majú byť naplnené až v období udržateľnosti,
- d) neporušenia podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ v zmysle čl. 2.5 zmluvy o poskytnutí NFP povinný spĺňať počas celej doby platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Ak v období udržateľnosti projektu nastanú **zmeny projektu**, prijímateľ postupuje v závislosti od typu zmeny analogicky podľa postupov uvedených **v podkapitole 4.3 tejto príručky** (Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku).

Podrobné pravidlá pre stanovenie obdobia a podmienok udržateľnosti v závislosti od typu projektu, ako aj postup RO/SO pre IROP v prípade neplnenia povinností prijímateľa spojených so zachovaním účelu a podmienok realizácie projektu upravuje zmluva o poskytnutí NFP a metodický pokyn CKO k udržateľnosti projektu.

11.2 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Monitorovanie obdobia udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia vrátane zamedzenia výskytu podstatnej zmeny projektu špecifikovanej v podkapitole 4.3 tejto príručky.

Prijímateľ vykonáva monitorovanie udržateľnosti projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Monitorovanie udržateľnosti projektu sa vykonáva predovšetkým pomocou následných monitorovacích správ a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy medzi RO pre IROP a prijímateľom, tzn. schválením poslednej následnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá následné monitorovacie správy vo formáte uvedenom v prílohe č. 7.4 a postupom uvedeným v častiach 7.1.4 a 7.1.5 a v podkapitole 7.2 tejto príručky.

Vyčísľovanie a monitorovanie čistých príjmov sa riadi príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, dokumentom RO/SO pre IRO týkajúcim sa oprávnenosti výdavkov a **metodickým pokynom CKO č. 7 k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2014 – 2020.**

Podkapitola bude bližšie špecifikovaná po zverejnení príslušných metodických usmernení a príručiek k vypracovaniu finančnej analýzy, CBA a k problematike monitorovania čistých príjmov v priebehu a po ukončení realizácie projektu.

11.3 Informovanie a komunikácia po ukončení realizácie projektu

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie po ukončení realizácie projektu obsahuje kapitola 9 Informácie a komunikácia a zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP:.

11.4 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

Pre účely kontroly/auditov je prijímateľ povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k projektu do uplynutia doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. do schválenia poslednej následnej monitorovacej správy projektu, minimálne však do lehoty **31. decembra 2028 prípadne aj do lehoty po tomto dátume**, ak nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi RO/SO pre IROP a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP do 31. decembra 2028.

V prípade projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, je lehota na uchovávanie dokumentácie k projektu stanovená **na 10 rokov** od schválenia následnej monitorovacej správy, ak z ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP nevyplývajú dlhšie lehoty.

Vyššie uvedené lehoty uchovávania dokumentácie môžu byť automaticky predĺžené (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP len na základe oznámenia RO/SO pre IROP prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

12 Komunikácia

Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci IROP môžu prijímatelia NFP získať od RO pre IROP alebo príslušného SO pre IROP.

Odporúča sa, aby prijímatelia dôležité otázky k implementácii projektu formulovali písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré RO pre IROP alebo príslušný SO pre IROP poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať. **Závážné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.**

K žiadosťiam o informácie na úrovni projektov zasielané na RO pre IROP alebo príslušný SO pre IROP písomne (poštou, faxom alebo elektronicky) sa RO pre IROP alebo príslušný SO pre IROP v primeranej lehote písomne vyjadrí. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

Adresa RO pre IROP:

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

Prievozská 2/B

825 25 Bratislava 26

Adresy na jednotlivé SO pre IROP:

info na webovom sídle www.mpsr.sk.

Informácie súvisiace s IROP a kontaktné údaje na RO pre IROP a SO pre IROP sa nachádzajú na webovom sídle www.mpsr.sk.

Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s EŠIF nájdete na webovom sídle CKO www.partnerskadohoda.gov.sk a webovom sídle CO www.finance.gov.sk.

13 Prílohy

Číslo prílohy	Názov prílohy	Dátum poslednej revízie
4.1.	Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu	
4.2	Oznámenie o zmene projektu	
4.3	Žiadosť o zmenu zmluvy	
5.1	Žiadosť o vykonanie administratívnej kontroly VO (vzor)	
5.2	Vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov (formulár)	
5.3	Určenie predpokladanej hodnoty zákazky VO (formulár)	
5.4	Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk (formulár)	
5.5	Výzva na súťaž (vzor)	
5.6	Záznam z prieskumu trhu (vzor)	
5.7	Údaje zasielané na e-mailový kontakt CKO (zákazky nad 5000 EUR)	
5.8	Schéma finančných a informačných tokov ŽoP	
6.1	Žiadosť o platbu	
6.2	Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu	
6.3	Zoznam príloh podľa jednotlivých typov ŽoP	
6.4	Oznámenie nezrovnalosti	
6.5	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov	
6.6	Pokyny na vyplnenie oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov	
7.1	Doplňujúce monitorovacie údaje (so ŽoP)	
7.2	Doplňujúce monitorovacie údaje (bez ŽoP)	
7.3	Monitorovacia správa projektu (výročná a záverečná)	
7.4	Monitorovacia správa projektu (následná)	
7.5	Zoznam príloh podľa jednotlivých typov MS	