



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

Smernica č. 13/2012, ktorou sa vydáva

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV **nenávratného finančného príspevku** **v rámci Operačného programu Doprava** **2007 – 2013**

verzia 1.6

Dátum platnosti od: 11. mája 2012

Schválil: JUDr. Denisa Žiláková
generálna riaditeľka SOPD

.....
podpis GR SOPD

OBSAH

1. ÚVOD.....	4
1.1 Cieľ.....	4
1.2 Plánosť príručky.....	4
2. ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE.....	5
2.1 Začatie a ukončenie realizácie projektu.....	5
2.2 Zmeny v zmluve o poskytnutí NFP.....	6
3. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE.....	10
4. FINANČNÉ RIADENIE.....	10
4.1 Oprávnenosť výdavkov.....	11
4.2 Systém refundácie.....	14
4.3 Systém predfinancovania.....	15
4.4 Systém zálohových platieb – štátne rozpočtové organizácie.....	17
4.5 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov.....	19
4.6 Postup v prípade zistenia nedostatkov.....	20
4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	21
4.8 Prílohy ŽoP v prípade uplatnenia zmluvných podmienok pre technologické zariadenia a projektovanie - realizáciu – žltá kniha (tzv. žltý fidej).....	22
4.9 Postup predkladania ŽoP, na ktoré sa uplatňuje Výnimka MF SR zo Systému finančného riadenia SF a KF (MF/0223911/2009-541).....	22
5. MONITOROVANIE.....	25
5.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu.....	26
5.2 Opravy a vyhodnotenie monitorovacích správ.....	30
5.3 ITMS v procese monitorovania.....	31
5.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu.....	32
6. KONTROLA PROJEKTU NA MIESTE.....	33
6.1 Postup realizácie kontroly na mieste.....	33
6.2 Výkon kontroly na mieste.....	34
6.3 Povinnosti prijímateľa.....	34
6.4 Práva prijímateľa.....	35
7. INFORMOVANIE A PUBLICITA.....	36
7.1 Povinné náležitosti publicity.....	36
7.2 Publicita počas implementácie projektu.....	36
7.3 Postup pri administratívnom zabezpečení aktivít komunikačného plánu realizovaného prijímateľom prioritných osí 1 - 6.....	37
8. NEZROVNALOSTI.....	38
8.1 Riešenie nezrovnalostí.....	38
9. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU.....	40
9.1 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu.....	40
9.2 Publicita po ukončení realizácie projektu.....	42
9.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu.....	42
10. KOMUNIKÁCIA.....	43
10.1 Poskytovanie informácií.....	43
11. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV.....	44
12. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK.....	47

13. PRÍLOHY.....	48
------------------	----

ZOZNAM SCHÉM

Schéma č. 1: Proces implementácie – Zmluvné zabezpečenie.....	5
Schéma č. 2: Proces implementácie – Finančné riadenie.....	10
Schéma č. 3: Proces implementácie – Monitorovanie projektov.....	25
Schéma č. 4: Proces predkladania MS.....	26
Schéma č. 5: Postup vykonávania kontroly na mieste.....	33
Schéma č. 6: Proces implementácie – Monitorovanie projektov.....	36
Schéma č. 7: Proces implementácie – Nezrovnalosti.....	38
Schéma č. 8: Proces riešenia nezrovnalostí.....	39
Schéma č. 9: Proces implementácie – Povinnosti po ukončení implementácie.....	40

1. ÚVOD

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

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

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

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

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

Príručka je určená pre oprávnených prijímateľov NFP v rámci Operačného programu Doprava, ktorými sú: Národná diaľničná spoločnosť, a.s.¹, Slovenská správa ciest, Železnice Slovenskej republiky, Bratislava v skrátenej forme „ŽSR“, Železničná spoločnosť Slovensko, a.s.², Hlavné mesto SR Bratislava³, Verejné prístavy, a. s.², a Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR (pre TP a PO 5 Opatrenie 5.2).

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

Prijímateľ pre prijímateľov NFP v rámci OPD pre programové obdobie 2007 – 2013, verzia 1.6 je platná a účinná od 11. 05. 2012 a v plnom rozsahu ruší a nahrádza Príručku pre prijímateľov NFP v rámci OPD pre programové obdobie 2007 – 2013, verzia 1.5.

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

V prípade, že sa zmení niektorá z príloh tejto príručky a zmenou prílohy nedôjde k zmene textu príručky, RO OPD zašle (elektronicky alebo poštou) prijímateľom len nové znenie aktualizovanej prílohy a uverejní

¹ Pre projekt „Kofajové prepojenie mestskej časti Petržalka s centrom mesta (Šťafárikovo námestie – Janíkov dvor)“.
² Pre projekt „Inteligentný dopravný systém riadenia terminálov intermodálnej prepravy v SR“ (v zmysle Programového manuálu k OPD, verzia 2.7). Na základe dohody medzi ŽSR, MDVRR SR a Verejnými prístavmi, a.s. budú tento projekt pravdepodobne zabezpečovať ŽSR.

znenie aktualizovanej prílohy a úplné znenie aktuálne platnej príručky s dátumom účinnosti na svojich internetových stránkach.

2. ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE

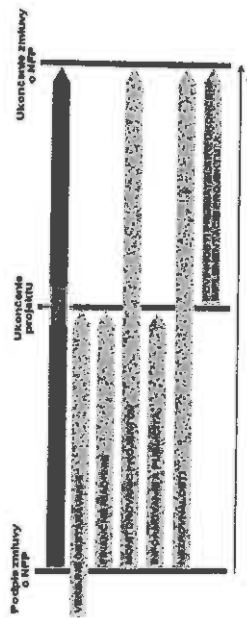
Zmluva o poskytnutí NFP (ďalej aj „zmluva“) predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a účinnosť dňom doručenia prijateľného návrhu na jej uzavretie Poskytovateľovi (RO OPD). Týmto dátumom sa žiadateľ stáva prijímateľom a zaväzuje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

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

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

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

Šchéma č. 1: Proces implementácie – Zmluvné zabezpečenie



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

Prijímateľ je povinný zaslať na RO OPD **Vyhlasenie o začatí realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1) bezodkladne po začatí realizácie aktivít projektu³. V prípade, že realizácia aktivít projektu začala pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť RO OPD Vyhlasenie o začatí realizácie aktivít projektu bezodkladne po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných, resp. podporných aktivít projektu a uvedie presný názov aktivít/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- Ukončenie realizácie aktivít projektu:
 - fyzické ukončenie projektu – na úrovni projektu predstavuje fyzické ukončenie poslednej naplánovanej aktivít, realizáciou aktivít došlo k naplneniu stanovených cieľov projektu
 - vecné ukončenie projektu – projekt je vecne ukončený vtedy, keď boli zrealizované všetky aktivity v rámci projektu a zároveň došlo zo strany prijímateľa k finančnému vysporiadaniu voči všetkým dodávateľom,

³ V prípade, že Prijímateľ využíva systém zálohových platieb, predkladá Vyhlasenie o začatí realizácie aktivít projektu s prvou ŽoP

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

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

Prijímateľ zasiela bezodkladne po ukončení realizácie aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP, na RO OPD **Vyhlasenie o ukončení realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1).

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

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

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

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ
- RO OPD

2.2.1 Zmena na podnet prijímateľa

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

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

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

2.2.2 Základné typy zmien

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

2.2.3 Postup pri zmene iniciovanej prijímateľom (zmenové konanie)

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

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

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

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

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

RO OPD nemusí navrhovanú zmenu schváliť.

O výsledku zmenového konania RO OPD informuje prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou v termíne do 21 dní od prijatia žiadosti o zmenu projektu⁵.

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

⁵ Do lehoty, v rámci ktorej je RO OPD povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu projektu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu projektu (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu projektu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany RO OPD).

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

Právne účinky súvisiace s podstatnou zmenou projektu nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k zmluve (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku k zmluve v Centrálnom registri zmlúv). S cieľom zabezpečenia podmienok pre efektívnu a plnú implementáciu projektov je prijímateľ oprávnený realizovať podstatné zmeny projektu dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu prijímateľovi⁶. Deň doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu prijímateľovi je taktiež určujúci pre stanovenie začiatku obdobia časovej oprávnenosti výdavkov viazúcich sa k vykonanej zmene projektu (t.j. prijímateľovi môžu vzniknúť výdavky od momentu doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu zaslaného RO OPD, avšak nárokovat si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve tak, aby bola predložená ŽoP v súlade s platnou a účinnou zmluvou).

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

- * ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace;
- * ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 %⁸. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť;
- * ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o menej ako 5 %⁹ oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP;
- * ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa, resp. RO OPD a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v Ozname na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok OPD;
- * ak dôjde k zmene v subjekte RO OPD na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

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

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

⁶ Uvedené neplatí v prípade, kedy by podmienka ex - ante schvaľovania zmien projektu 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 OPD). RO OPD za zmenené podmienky realizácie projektu považuje iba okolnosti vylučujúce zodpovednosť definovanú v Zmluve o poskytnutí NFP. V takomto prípade je RO OPD oprávnený schváliť návrh zmeny ex - post, t.j. schváliť so spätnou platnosťou zmenu, ktorú v čase posudzovania žiadosti o zmenu už prijímateľ vykonal alebo vykonáva

⁸ RO OPD je oprávnený prispôbiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

⁹ RO OPD je oprávnený prispôbiť lehoty a percentuálnu hranicu charakteru a povahy implementovaných projektov

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

Právne účinky súvisiace s nepodstatnou zmenou projektu nastávajú:

- a) dňom doručenia oznámenia (zaslaného listom alebo e-mailom) prijímateľovi, že RO OPD berie zmenu projektu na vedomie, príp. dňom doručenia písomnej informácie o zmene v projekte RO OPD (v prípadoch riadiacim orgánom určených typov nepodstatných zmien, pri ktorých nie je relevantné posudzovať dodržanie stanovených podmienok/limitov pre nepodstatné zmeny projektu (napr. zmena štatutárneho orgánu prijímateľa, zmena identifikačných a kontaktných údajov prijímateľa, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa, zmena čísla účtu projektu) – v prípade, ak zmenu projektu iniciuje prijímateľ;
- b) konkludentným prejavom vôle prijímateľa spočívajúcim vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s RO OPD (ide najmä o zaslanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod.) – v prípade, ak zmenu projektu iniciuje RO OPD (napr. v prípade zmeny Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Príručky pre prijímateľa a pod.);

RO OPD všetky uvedené zmeny eviduje.

2.2.4 Zmena na podnet RO OPD

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

- zmena podmienok zmluvy o poskytnutí NFP;
- výsledky verejného obstarávania resp. obchodnej verejnej súťaže;
- zmeny príslušnej legislatívy, SR/SFKF, SFR/SFKF.

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

2.2.5 Postup pri uzatváraní dodatku k zmluve o poskytnutí NFP

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

3. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Príjemateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so zákonom č. 28/2006 Zb.z. o verejnom obstarávaní a zmeň a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zmluvou o poskytnutí NFP a podľa Manuálu pre príjemateľov realizujúcich verejné obstarávanie projektov v rámci Operačného programu Doprava v platnom znení (aktuálna verzia je uvedená na webovej stránke RO OPD: www.telecom.gov.sk) a tlaďť sa aj metodickými usmerneniami Úradu pre verejné obstarávanie.

4. FINANČNÉ RIADENIE

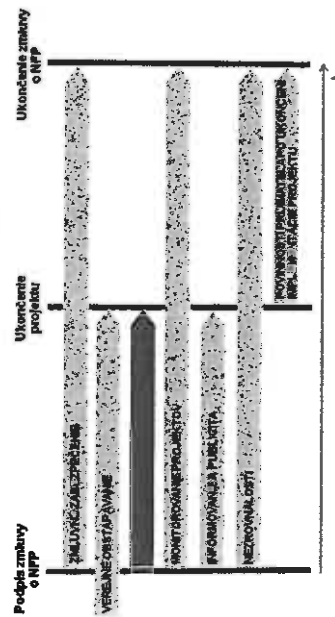
Vypĺcanie prijímateľa pri projektoch financovaných z ERDF a Kohézneho fondu sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom zálohových platieb alebo systémom refundácie v súlade s rozhodnutím riadaceho orgánu v spolupráci s prijímateľom.

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

Finančné riadenie sa spravidla realizuje u:

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

Schéma č. 2: Proces implementácie – Finančné riadenie



4.1.1 Oprávněné výdavky

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

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

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

4.1.2 Predkladanie žiadosti o platbu – spoločné ustanovenia

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

4.1.3 Forma financovnia

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

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

4.1.4 Predkladanie žiadostí o platbu

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

Kód ekonomického klasifikácie výdavku nesmú byť zhodný s kódom skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

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

Prijímateľ je oprávnený predkladať pracovné výkazy na RO OPD aj elektronicky¹⁰, pričom je v tomto prípade povinný vždy písomne predložiť čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym orgánom Prijímateľa¹¹ resp. osoby oprávnenej prevziať prácu od osoby zúčastnenej na projekte¹², v ktorom vyhlási, že údaje uvedené v pracovných výkazoch predložených elektronicky sú správne a zodpovedajú skutočnosti. V takomto prípade Prijímateľ nie je povinný predkladať pracovné výkazy na RO OPD v papierovej podobe.

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

- menný zoznam zamestnancov, ktorých sa týkajú výdavky na riadenie projektu predložené v ŽoP s uvedením mena, priezviska, pracovnej pozície, identifikácie bankového účtu zamestnanca, na ktorý je uhrádzaná čistá mzda a súhlasu zamestnanca so spracovaním osobných údajov, čo potvrdzuje svojím podpisom; súčasťou menného zoznamu zamestnancov je aj údaj o výške výdavkov jednotlivých zamestnancov P, ktoré sú v ŽoP predložené,

¹⁰ Na neprepisovateľnom nosiči (CD/DVD).

¹¹ Alebo jeho oprávneným zástupcom.

¹² Ak sa špecifikácia navrhovanej zmluvnej ceny stanovila na základe súdrieb expertov na hodinu/deň a príslušného počtu odpracovaných hodín/dní, je potrebné zdokumentovať tohto počtu hodín/dní pri fakturácii predložením pracovných výkazov dodávateľa/zhotoviteľa. V tomto prípade čestné vyhlásenie podpisuje štatutárny orgán dodávateľa/zhotoviteľa, resp. jeho oprávnený zástupca.

pracovné výkazy príslušných zamestnancov (Príloha č. 12),

sumarizačný hárok (Príloha č. 13) – prostredníctvom sumarizačného hároku sa preukazujú mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávnom pomere¹³ a mzdové výdavky cieľových skupín v prípade viesných zamestnancov a odvody zamestnanca a zamestnávateľa do SP, príslušnej zdravotnej poisťovni a daňovému úradu. Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré P uchováva u seba.

doklad o úhrade (napr. výpis u účtu potvrdzujúci uhradenie čistej mzdy, odvodov, dane a pod.)

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

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

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

4.1.5 Schválenie žiadostí o platbu

Po uskutočnení administratívnej kontroly RO OPD ŽoP schváli, neschváli, respektíve pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)¹⁴, alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.

4.1.6 Spôsob uhrádzania prostriedkov záverečnej platby

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

Prijímateľ zasieľa bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP, na RO OPD vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 1).

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

4.1.7 Práva a povinnosti RO OPD

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

¹³ mimo pracovnoprávnym pomerom sa rozumiejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákoníka práce v znení neskorších predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade s iným právnym predpisom, pokiaľ prijímajú z takejto činnosti sú príjmom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa občianskeho zákonníka a pod.)

¹⁴ počas pozastavenia schvaľovania žiadostí o platbu sú lehoty na schválenie ŽoP prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom

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

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

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

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

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

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

RO OPD je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie/zapožičanie originálov alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výťahov, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov súvisiacich s výkonom administratívnej kontroly vecnej správnosti ŽoP nad rámec tých, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na základe zmluvy aj bez písomného vyzvania.

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa¹⁵. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súdu pomeru prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie schváleného na projekt. Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ rovnako pri všetkých programoch. Prijímateľ uhradí výdavky dodávateľovi z vlastných zdrojov.

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

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP nasledujúce účtovné doklady:

- minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia¹⁶ overená pečiatkou¹⁷ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou¹⁸ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP.

¹⁵ tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomere výšky
¹⁶ v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a preplepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.
¹⁷ v prípade, ak prijímateľ nedopisuje pečiatku overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa
¹⁸ v prípade, ak prijímateľ nedopisuje pečiatku overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

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

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

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

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

- etapa predfinancovania,
- etapa refundácie uskutočnených výdavkov.

4.3.1 Etapa predfinancovania

Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku¹⁹ dodávateľovi (termíny stanovené v zmluve) predkladá ŽoP (vo formáte prílohy č.3 tejto príručky, ako aj elektronicky cez Portál ITMS) na príslušný odborný útvar RO OPD.

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

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

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

- Minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia²⁰ overená pečiatkou²¹ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) spolu s prílohami po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa.

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

Prijímateľ je povinný bezodkladne, najneskôr do 7 dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účet, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a

¹⁹ v prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť ponúka (ŽoP predloží neskôr), RO OPD môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za oneskorenie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ
²⁰ v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a preplepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

²¹ v prípade, ak prijímateľ nedopisuje pečiatku overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi samotný prijímateľ.

4.3.2 Zúčtovanie predfinancovania

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

Prijímateľ predkladá vyplnený formulár ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z bankového účtu²² (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z účtu resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov²³ (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa). V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté skontrolované kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

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

4.3.3 Etapa refundácie

Po výčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúci minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a SR, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a SR²⁴.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP aj účtovné doklady:

- Minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dokaznej hodnoty (originál alebo kópia²⁵ overená pečiatkou²⁶ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z bankového účtu²⁷ (1 originál alebo 1 kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).

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

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO OPD o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) prijímateľ vystaví ŽoP (poskytnutie predfinancovania) pre všetky záväzky voči dodávateľovi/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vzniknú pred prechodom práv a povinností na iný subjekt;
- c) RO OPD zabezpečí poskytnutie predfinancovania v zmysle vyššie uvedených ustanovení;
- d) po poskytnutí predfinancovania prijímateľ vykoná úhradu dodávateľovi/zhotoviteľovi a predloží RO OPD ŽoP pre zúčtovanie predfinancovania;

²² potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie

²³ potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi

²⁴ v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95% celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj ŽoP (zúčtovanie predfinancovania). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať RO OPD. RO OPD je v takomto prípade povinný v zázname z administratívnej kontroly uviesť, že ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP.

²⁵ v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepované alebo čestné vyhlásenie o zhotovení kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

²⁶ v prípade, ak prijímateľ nedospeje na predloženie overenia je uskutočnená iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

²⁷ potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP

e) v prípade, ak prijímateľ nezúčtuje celú výšku poskytnutého predfinancovania, prevedie jeho zostatok na účet PJ;

f) prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (Príloha č. 5 tejto príručky), ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí RO OPD.

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

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

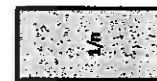
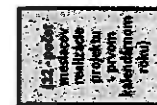
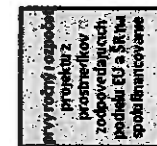
Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40% z oprávnených výdavkov projektu na základe postupov RO OPD zapracovaných v relevantných dokumentoch (IM a iné). V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom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

4.4.1 Určenie maximálnej výšky zálohovej platby

A. Prvý ročný rozpočet projektu je známy

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

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



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

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

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% oprávnených výdavkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;

²⁸ Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

- * v prípade, ak plánovaná čižka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje celkovú sumu NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúcu na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.



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

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

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

4.4.3 Zúčtovanie zálohovej platby

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

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári na zúčtovanie zálohovej platby (príloha č. 3 prílohy) uvedie čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie³³. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu³⁰ (originál alebo kópiu overenú pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry príj. doklady rovnocennej dokaznej hodnoty (originál alebo kópia³¹ overená pečaťou³² a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).

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

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

²⁹ Ak je prijímateľ zároveň aj RO OPD, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom príslušného subjektu.

³⁰ Potvrzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi

³¹ v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prešpáné alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov a pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

³² v prípade, ak prijímateľ nedospojuje pečaťkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

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

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovne poskytnutej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi³³. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40% z relevantnej časti rozpočtu.

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

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

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

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

Ak v súvislosti s realizáciou projektu spolufinancovaného z fondov EÚ dôjde k dodatočným výdavkom, je prijímateľ povinný predložiť na RO OPD všetky zmenové listy/pokyny na zmenu³⁴ a poúporné dokumenty, ktoré súvisia s týmito zmenami, a to najneskôr pri predkladaní tej ŽoP, v ktorej sú tieto zmeny (čo len čiastočne) zahrnuté. Prijímateľ je v týchto prípadoch povinný dodržiavať postupy uvedené v prílohe č. 9 (ŽSR) a prílohe č. 10 (NDS, a.s., SSC).

V prípade, že súčasťou ŽoP sú dodatočné výdavky, pre ktoré nie je potrebné vystaviť zmenový list/pokyn na zmenu³⁵. P predloží štatutárneho dozoru s uvedením objektu, položky a objemu zmeny množstva oproti výkazu výmer s odôvodnením, že zmenový list/pokyn na zmenu k týmto dodatočným prácam nie je potrebný (odporúčany vzor listu je uvedený v prílohe č. 14). Zároveň môže P predložiť aj

³³ Pri rešpektovaní Usmernenia k prechodu rozpočtových rokov, ktoré je každoročne pripravované CO

³⁴ Dodatočné stavebné práce alebo služby stavebného dozoru, ktoré nie sú pôvodne zahrnuté v zmluve o diele, sa môžu realizovať aj na základe schváleného pokynu na zmenu/zmenového listu bez uzatvorenia dodatku k zmluve o diele; v teste sa pod pojmom zmenový list/pokyn na zmenu rozumie aj dodatok k zmluve o diele v relevantných prípadoch.

³⁵ Ak nastanú prípady v zmysle článku 12.3 písm. a) a 13.1 písm. a) FIDIC Red Book a stavebný dozor rozhodne, že nie je potrebné vystaviť zmenový list/pokyn na zmenu

ďalšiu podpornú dokumentáciu, pričom RO OPD je oprávnený vyžadovať si od P ďalšiu podpornú dokumentáciu.

V prípade, že súčasťou ŽoP sú výdavky vynaložené na nákup technologického zariadenia a materiálu určených na stavbu, ktorý zatiaľ nebol použitý pri realizácii aktivít projektu (ďalej len ako „materiál zariadenia pre stavbu“), P predloží čestné vyhlásenie zhotoviteľa k dodaniu materiálu/technologického zariadenia pre dielo na stavbu (odporúčany vzor čestného vyhlásenia je uvedený v prílohe č. 17). Zároveň môže P predložiť aj ďalšiu podpornú dokumentáciu, pričom RO OPD je oprávnený vyžadovať si od P ďalšiu podpornú dokumentáciu.

4.5.1 Postupy RO OPD pri hodnotení dodatočných výdavkov

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

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

- a) chyba 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,
 - chyba vo výkaze výmer (preklep, prepísané), napr. namiesto 1 km je uvedený 1 m → chyba 1000 %,
- b) dodatočné požiadavky samosprávy (mestá, obce), fyzických a právnických osôb, ktoré boli vznesené až počas realizácie stavby (nové stavby a úpravy objektov, komunikácií, chodníkov, zaostrešenie lávok, predĺženie podchodov a pod.),
- c) rekonštrukcie majetku prijímateľa, ktorý priamo nesúvisí s cieľmi a aktivitami projektu.

4.6.1 Zistenie nedostatkov v ŽoP

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

4.6.2 Zamietnutie ŽoP

RO OPD zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa³⁷ alebo v prípade zistenia závažných nedostatkov³⁸. V prípade, že

³⁶ identifikovaných pri formálnej alebo vecnej správnosti ŽoP

³⁷ Zamietnutie ŽoP z dôvodu nespĺnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokovovaných výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

³⁸ závažný nedostatok je klasifikovaný na základe rozhodnutia RO OPD

RO OPD nepotvrdil oprávnenosť výdavkov uvedených v ŽoP v plnej výške, RO OPD vylúči tieto neoprávnené výdavky zo ŽoP a túto skutočnosť oznámí prijímateľovi.

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

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

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

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

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

RO OPD spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej žiadosti prijímateľa o platbu až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.³⁹

4.7.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov

- a) V jednotlivých prípadoch vrátenia prostriedkov RO OPD zasle do 15 dní odo dňa zistenia skutočností rozhodujúcej pre vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi RPM schválenú žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov⁴⁰ (ďalej aj „ŽoVFP“) podľa zmluvy o poskytnutí NFP.
- b) V ŽoVFP RO OPD je uvedené o akú sumu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odviesť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov.
- c) Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ RO OPD, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP. Prijímateľ zasiela na RO OPD Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (ďalej aj „OoVFP“) v troch origináloch do 10 dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Ak OoVFP nie je doručené od prijímateľa v stanovenej lehote, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystaví RO OPD. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov spolu s pokynmi na jeho vyplnenie je uvedený v prílohe č. 5 a 6 tejto príručky. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu.

³⁹ Očistenie príspevkov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

⁴⁰ V prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, RO OPD žiadať o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasla

d) V prípade, ak finančné prostriedky vrátil príjemca⁴², štátna rozpočtová organizácia PJ formou úpravy rozpočtu cez správu kapitoly, prílohou formuláru OoVFV je vytlačený aktivovaný ELUR⁴³ potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

e) RO OPD skontroluje prijaté OoVFV a v prípade nedostatkov vráti OoVFV príjemcovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVFV vykoná RO OPD opätovne kontroly.

f) Ak bol počas realizácie a v piatich rokoch od ukončenia projektu, resp. tri roky od ukončenia OP vytvorený príjem⁴² z projektu, príjemca⁴² je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov ELUR⁴³. Pomernú časť príspevku z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je povinný vrátiť na príjmový účet PJ.

g) V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je príjemca⁴² povinný odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) je príjemca⁴² povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo, ak sa na príjemcu vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky auditorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky auditorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená. Príjemca⁴² je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať RO OPD o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). RO OPD zašle túto informáciu príjemcovi bezodkladne v písomnej forme. V prípade, ak príjemca⁴² príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, RO OPD bude postupovať prostredníctvom žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

h) Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami štátneho rozpočtu a s prostriedkami EÚ ukladá a vymáha príslušná správa finančnej kontroly, príp. MF SR v súlade s § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

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

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

Prílohy ŽoP pri prácach sú:

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

⁴¹ evidovaný list úprav rozpočtu

⁴² ak bol predpokladaný príjem z projektu zahrnutý pri poskytnutí príspevku, príjemca⁴² je povinný vrátiť príspevok, len ak je vytvorený príjem vyšší, ako bol predpokladaný príjem v súlade s § 24, ods. 2 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovaní z fondov Európskeho spoločenstva

⁴³ podľa čl. 53 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 na osobitný mimorozpočtový účet MF SR

4.9.1 Všeobecný postup predkladania ŽoP s výdavkami nad rámec finančnej medzery

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

Po vyčerpaní prostriedkov v rámci finančnej medzery (dosiahnutia výšky 95 % z hodnoty NFP), príjemca⁴² predkladá prostredníctvom ITMS Portálu ŽoP za fakturovaných výdavkov nad rámec finančnej medzery vyčíslené v rámci CBA. P pri vyplácaní a zasielaní ŽoP cez ITMS Portál, obsahujúca výdavky nad rámec finančnej medzery, postupuje rovnakým spôsobom ako pri predošlých ŽoP tzn., že postupuje v zmysle pokynov na vyplácanie ŽoP (Príloha č.4), pričom musí dodržať nasledujúce podmienky:

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

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

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

Záverečných 5 % z hodnoty NFP bude príjemcovi uhradené za podmienok, že realizácia všetkých aktivít projektu bude ukončená a príjemca⁴² preukáže vynaloženie všetkých výdavkov nad rámec finančnej medzery vrátane neoprávnených výdavkov z hľadiska projektu. Akýkoľvek vecne neoprávnený výdavok v zmysle OPD si príjemca⁴² hradi priebežne z vlastných zdrojov.

4.9.2 Postup predkladania žiadosti s výdavkami nad rámec finančnej medzery v prípade, keď príjemca⁴² nedisponuje vlastnými zdrojmi

V prípadoch, kedy príjemca⁴² nedisponuje vlastnými zdrojmi na uhradenie vzniknutých výdavkov nad rámec finančnej medzery, pričom tieto zdroje sú príjemcovi pridelované z rozpočtových kapitol MDVRR SR, môžu byť žiadané prostriedky v ŽoP (s výdavkami nad rámec finančnej medzery) príjemcovi poskytnuté iným spôsobom, nie však zo zdrojov Platobnej jednotky.

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

- prijímateľ po doručení faktúr (obsahujúce výdavky nad rámec medzery financovania) od dodávateľa vyplní v zmysle pokynov (príloha č.16) a zašle **Ziadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery** (príloha č.15) spolu s faktúrami⁴⁴ a ostatnou dokumentáciou na **Oddor rozpočtu a financovania, Sekcie rozpočtu a hospodárskej správy MDVRR SR** (ďalej ORaF) a kópiu tejto žiadosti so všetkými prílohami⁴⁵ na RO OPD (SOPD) a to najneskôr 50 kalendárnych dní pred dátumom splatnosti faktúry;
- PM RO vykoná kontrolu výdavkov v žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a v stanovenej lehote zašle na ORaF informáciu o výsledku kontroly;
- v prípade zistenia nedostatkov, vyzve PM RO (elektronicky/písomne špecifikuje, ktoré náležitosti žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery treba doplniť) prijímateľa, aby v lehote najneskôr do 7 kalendárnych dní od doručenia výzvy doplnil/opravil žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a opätovne zaslať na ORaF a RO OPD;
- v prípade, že PM RO v rámci administratívnej kontroly zamietne žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery alebo sumu výdavkov nad rámec finančnej medzery zníži, je povinný informovať o tejto skutočnosti prijímateľa a v prípade zníženia poskytnúť prijímateľovi lehotu 7 kalendárnych dní od doručenia tejto informácie na vyjadrenie sa a doloženie dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov nad rámec finančnej medzery deklarovaných v žiadosti;
- PM RO opätovne vykoná kontrolu výdavkov v opravenej žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery a následne informuje ORaF o výsledku kontroly;
- ORaF za základe stanoviska RO OPD, poskytnúť prijímateľovi prostriedky na uhradenie fakturovaných výdavkov a to v takej výške, ktorú RO OPD uznalo za oprávnenú z hľadiska projektu;
- prijímateľ celú poskytnutú sumu zúčtuje a v lehote do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania poskytnutých prostriedkov na účet zašle prijímateľ na RO OPD prostredníctvom Portálu ITMS a následne aj v tlačenej podobe podpísaný štatutárom prijímateľa vygenerovaný štandardný formulár ŽoP⁴⁶ z ITMS spolu s výpisom z účtu a ďalšími dokladmi o zaplatení, pričom pri vyplňaní a zasielaní formulára ŽoP prijímateľ dodržiava podmienky uvedené v časti 4.9.1 tejto príručky (faktúry na RO už opätovne prijímateľ nezasiela);
- nezúčtovaný rozdiel poskytnutých finančných prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery je prijímateľ povinný vrátiť ORaF;
- pri archivovaní žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery, žiadosti o platbu generované cez ITMS Portál, faktúr, výpisov z účtov a ostatných dokumentov je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia zmluvy o NPF.

Po uhradení všetkých výdavkov nad rámec finančnej medzery nebude prijímateľ ďalej oprávnený používať postup v zmysle predošlého odseku a zostávajúce neuhradené neoprávnené výdavky projektu si bude prijímateľ hradit z vlastných zdrojov, pričom na RO zašle všetky doklady o ich uhradení⁴⁷.

4.9.3 Odporúčanie RO OPD k zasielaní ŽoP a výdavkami nad rámec finančnej medzery

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

Vytváranie „hybridných ŽoP“ predíde prijímateľ tým, že „hybridnú ŽoP“ rozdelí tak, aby všetky zostávajúce výdavky NFP boli zahrnuté do jednej ŽoP (až do dosiahnutia 95 % hodnoty NFP) a všetky výdavky nad

⁴⁴ rovnopis faktúr alebo kópie, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia overená

⁴⁵ pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa)

⁴⁶ v zmysle poznámky č.44

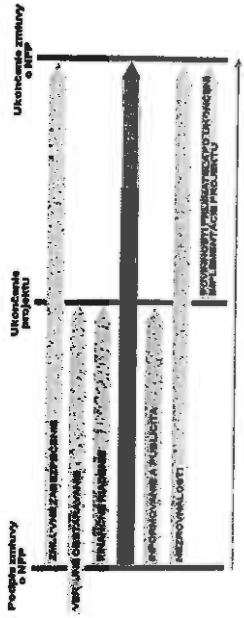
⁴⁷ ŽoP priebežná - systémom refundácie platieb

⁴⁷ až následne bude prijímateľovi umožnené predkladať záverečnú ŽoP so zostávajúcimi 5 % NFP projektu

5. MONITOROVANIE

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

Šchéma č. 3: Proces Implementácie – Monitorovanie projektov



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

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

monitorovanie projektu začína dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi RO OPD a výkonným riaditeľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy o poskytnutí NFP (t.j. schválení poslednej následnej monitorovacej správy).

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

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladnými prijímateľom, ktoré sú akceptované manažérom RO OPD;
• načítanými pre príslušný projekt z ITMS;
• príloženými prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek RO OPD.

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

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

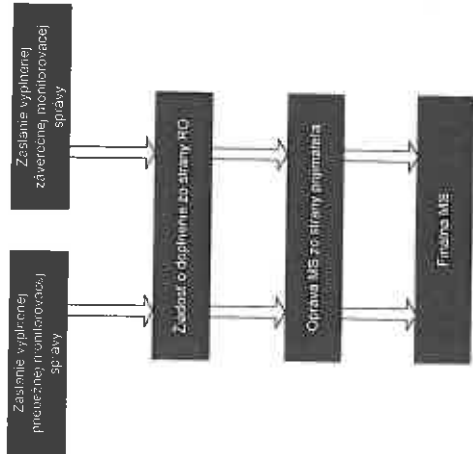
Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými RO QPD vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov, začať aj pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, pričom realizácia aktivít projektu musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP.

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

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

- Priebežnú monitorovaciu správu projektu (PMS);
Záverčnú monitorovaciu správu projektu (ZMS);
Následnú monitorovaciu správu projektu (NMS)
príručky

Schéma č. 4: Proces predkladania MS



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

5.1.1.1 **Priebežná monitorovacia správa projektu**

Prijímateľ predkladá počas realizácie aktivít projektu priebežnú monitorovaciu správu v šesťmesačných intervaloch vo formáte stanovenom v prílohe č. 7 a to vždy do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom PMS, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (napr. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá 17. januára, monitorovacím obdobím je obdobie od 1. do 30.6. a prvá PMS projektu sa predkladá v termíne do 15. júla daného roku).

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

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

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

- a) Manažér RO OPD resp. systém ITMS najneskôr v deň, ku ktorému má byť v zmysle zmluvy vypracovaná PMS elektronicky vyveďe prijímateľa na dodanie údajov v zmysle kroku c) nižšie.
- b) Formulár MS vytvorený na portáli ITMS obsahuje identifikačné údaje prijímateľa a projektu, informácie o platnom harmonograme realizácie aktivít projektu, informácie o platnom finančnom pláne projektu, plánované hodnoty výstupových ukazovateľov (vrátane ukazovateľov horizontálnych priorit, kde je to relevantné). Tieto údaje sú načítané z ITMS.
- c) Prijímateľ vyplní⁴⁸ na portáli ITMS formulár MS a zaslal ho elektronicky najneskôr do 15 dní od ukončenia sledovaného obdobia, pričom zadáva údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:
 - o realizovaných aktivitách (vrátane VO, kde je to relevantné);
 - o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľov (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné);
 - o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.
 Následne po zaslaní MS cez ITMS Portál, Prijímateľ danú MS vytlačí a podpísanú štatutárnym orgánom Prijímateľa ju zašle na RO OPD najneskôr do 10 dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS.
- d) V prípade nevyplnenia požadovaných údajov zo strany prijímateľa v stanovenom termíne ITMS, resp. manažér RO OPD elektronicky upozorní prijímateľa na nedodržanie zmluvných podmienok. V tomto prípade je prijímateľ zodpovedný za zadanie informácií popísaných v kroku c) do ITMS do 5 dní.
- e) Manažér RO OPD akceptuje/reakceptuje údaje vložené prijímateľom do ITMS najneskôr do 7 dní od ich doručenia zo strany prijímateľa.
- f) V prípade nejasností, zjavných chýb alebo rozporu so zmluvou o poskytnutí NFP, bezodkladne po zistení nedostatku vyveďe manažér RO OPD elektronicky prijímateľa na vysvetlenie alebo opravu príslušných údajov. Prijímateľ je povinný zadať do formulára MS v ITMS požadované údaje do 14 dní od zaslania výzvy zo strany manažéra RO OPD.
- g) Po akceptovaní údajov vkladánych prijímateľom do formulára PMS, manažér RO OPD, resp. ITMS zašlú elektronické oznámenie o akceptovaní PMS prijímateľovi.

RO OPD môže rozšíriť požadovaný obsah PMS projektu prostredníctvom príloh k MS o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov výsledku, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty). V tomto prípade písomne vyveďe prijímateľa k doplneniu informácií v monitorovacej správe, resp. k predložení doplnujúcich dokladov.

5.1.2 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené ZMS projektu, ktorá je predložená prijímateľom najneskôr do 15 kalendárnych dní od ukončenia realizácie aktivít projektu⁴⁹, pričom ZMS projektu predstavuje poslednú PMS projektu (napr. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená 9. mája, za dátum ukončenia realizačnej fázy projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a ZMS projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku). Za moment ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje predloženie Vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu.

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

⁴⁸ V zmysle prílohy č. 7a „Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu“

⁴⁹ V prípade, že sa prijímateľ rozhodne aktivitu projektu ukončiť skôr, ako je uvedené v harmonograme, požiada RO (stačí aj e-mailom na príslušného PM zodpovedného za projekt) o sprístupnenie formulára ZMS pre vkladanie údajov cez ITMS Portál

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

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

ZMS projektu obsahuje okrem iného:

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

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

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

5.1.3 Monitorovanie investičných nákladov projektov generujúcich príjmy

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

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

5.1.4 Monitorovanie čistých príjmov

V prípade projektov generujúcich príjmy⁵⁰ (pri projektoch, kde je možné odhadnúť príjmy vopred) postupujú Prijímateľa pri výpočte výšky čistých príjmov, finančnej medzery a NFP, ako aj celej CBA v zmysle Príručky k analýze nákladov a výnosov investičných projektov v oblasti dopravy (Príloha č. 9 PpZ). CBA zahrnujúcu odhadované príjmy počas referenčného obdobia projektu predkladajú Prijímateľa spolu so ŽoNFP.

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

⁵⁰ ktorých celkové náklady presahujú 1 mil. EUR

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

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

Podstatná zmena podmienok projektu

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

Podstatná zmena podmienok projektov generujúcich príjmy:

- (a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov generovaných projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex ante (napr. nespôplatená cesta, na ktorej sa začalo vyberať mýto neskôr alebo sa vyskytol prenájom priestorov a služieb atď.) alebo
- (b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej politike (napr. výrazná zmena taríf za používanie ciest), ktorá vyžaduje prepočet finančnej medzery.

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

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

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

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

RO OPD zašle Prijímateľovi návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a následne žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Prijímateľ je povinný oznámiť RO OPD v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP vrátenie rozdielu (NFP ex-ante – NFP-1) prostredníctvom formulára „oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ (NFP ex ante je NFP schválený v procese schvaľovania ŽoNFP, NFP1 – je NFP po re kalkulácii finančnej medzery spôsobenej výraznou zmenou podmienok zadaných RO OPD).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Opravy monitorovacích správ sú možné v nasledovných prípadoch:

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

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

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

Prijímateľ uvedie správne údaje do formulára príslušnej monitorovacej správy, ktorú následne opätovne odošle prostredníctvom ITMS a vyčíslenú a podpísanú štatutárom prijímateľa zašle na RO OPD do 14 dní od zaslania elektronickej informácie o možnosti opravy údajov³¹ od manažera RO OPD.

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

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

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

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

³¹ V prípade, že PM RO zašle výzvu na opravu/doplnenie MS aj listom, lehotu 14 dní na úpravu MS začína plynúť od doručenia písomnej výzvy P

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. KONTROLA PROJEKTU NA MIESTE

Kontrola na mieste (ďalej aj „K/M“) predstavuje pre RO OPD nástroj ako overiť skutočné dodanie tovarov, vykonávanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva.

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

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

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

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

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

Schéma č. 2: Postup vykonávania kontroly na mieste



⁵² Poštou, elektronickou poštou alebo osobne do podateľne MDVRR SR

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

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

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

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

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

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

- vyplniť a doručiť návratku do 3 dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania K/M;
- vyhovieť podmienky na vykonanie K/M a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny a bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu;
- umožniť členom kontrolnej skupiny v nevyhnutnom rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným predpisom vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostredia alebo na pozemok a do obydlia, ktoré prijímateľ používa v súvislosti s realizáciou projektu;

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

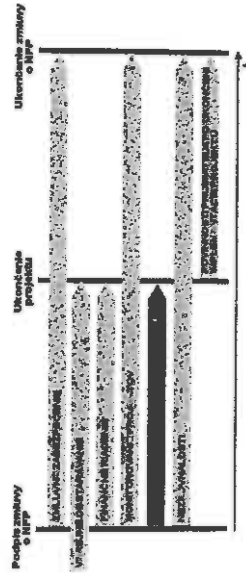
- vyžadovať od členov kontrolnej skupiny preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie K/M (napr. písomné poverenie na vykonanie K/M) a predloženie preukazu totožnosti, resp. služobného preukazu;
- vyžadovať od RO OPD a prítvzvaných osôb potvrdenie o odobrati dokladov, resp. potvrdenie o vrátení odobratých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

7. INFORMOVANIE A PUBLICITA

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

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

Schéma č. 6: Proces implementácie – Monitorovanie projektov



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

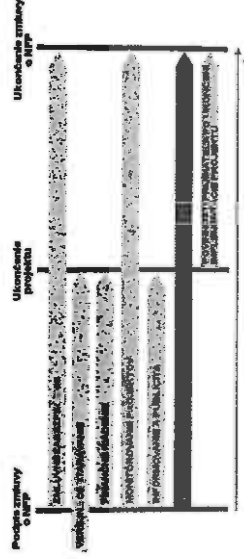
V prípade potreby RO OPD vyzve navrhovateľa o doplnenie formulára a poskytne navrhovateľovi lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí v dĺžke max. 10 dní od doručenia výzvy s ohľadom na termín začatia realizácia navrhovanej aktivity.

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

8. NEZROVNALOSTI

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

Schéma č.7: Proces implementácie – Nezrovnalosti

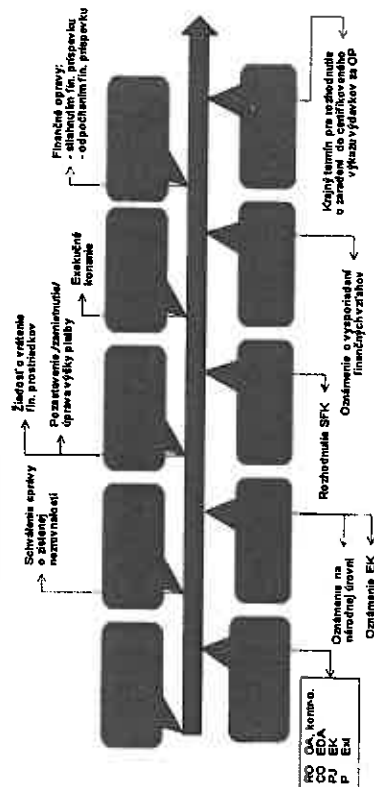


8.1.1 Definícia nezrovnalosti

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

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

Schéma č. 8: Proces riešenia nezrovnalostí



8.1.2 Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môže byť zistená pri:

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

3.1.3 Povinnosti prijímateľa a RO OPD

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

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

3.1.4 Příklady nezrovnalostí

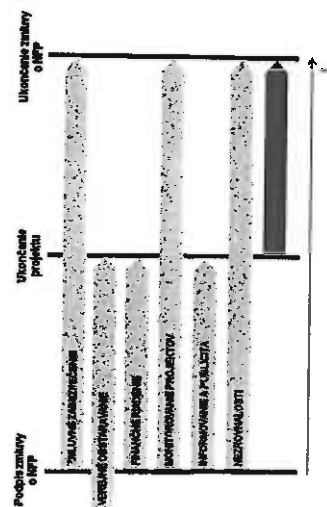
Podľa typológie nezrovnalostí OLAF sa môže prijímateľ v procese implementácie projektu stretnúť nasledovnými príkladmi nezrovnalostí:

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

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

9. POVINNOSTI PRIJIMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU

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



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

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

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

9.1.1.1 Následná monitorovacia správa

Následné monitorovacie správy projektu je prijímateľ povinný predkladať počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu (fyzické a finančné ukončenie realizácie projektu, t.j. ukončenie hlavných a podporných aktivít, ako aj finančné ukončenie projektu), minimálne každých 12 mesiacov³⁸ a do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie projektu (napr. ak bola realizácia projektu ukončená 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá NMS projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku).

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

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

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

³³ Termíny budú generované ITMS, pričom dátum finančného ukončenia projektu bude predstavovať východiskový hodnotu pre určenie termínov predkladania NMS na RO OPD.

- a) Manažér RO OPD resp. systém ITMS najneskôr v deň, ku ktorému má byť v zmysle zmluvy vypracovaná príslušná NMS elektronicky vyzve prijímateľa na dodanie údajov v zmysle kroku c) nižšie.
- b) Formulár NMS vytvorený na portáli ITMS obsahuje identifikačné údaje prijímateľa a projektu, informácie o konečnom harmonograme realizácie aktivít projektu, informácie o konečnom finančnom rozpočte projektu, výsledné hodnoty výstupových a výsledkových ukazovateľov (vrátane ukazovateľov horizontálnych priorit, kde je to relevantné). Tieto údaje sú načítané z ITMS. Prílohy musia obsahovať poslednú platnú účtovnú závierku (v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu) ako aj ďalšie dokumenty podporujúce údaje predložené v NMS.
- c) Prijímateľ vyplní formulár MS na portáli ITMS a zasiela ho elektronicky najneskôr do 15 dní od ukončenia sledovaného obdobia, pričom zadáva údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:
 - o aktuálnych hodnotách výsledkových ukazovateľov (vrátane zdôvodnenia ich zmeny oproti predchádzajúcim hodnotám ak je to relevantné);
 - tam kde je to relevantné aj dopadových ukazovateľov.
 Následne po zaslaní MS cez ITMS Portál, Prijímateľ danú MS vyláči a podpísanú štatutárnym orgánom Prijímateľa ju zašle na RO OPD najneskôr do 10 dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS.
- d) V prípade nevyplnenia požadovaných údajov zo strany prijímateľa v stanovenom termíne ITMS, resp. manažér RO OPD upozorní prijímateľa na nedodržanie zmluvných podmienok. V tomto prípade je prijímateľ zodpovedný za ich zadanie do ITMS do 5 dní.
- e) Manažér RO OPD porovná a akceptuje/reakceptuje údaje vložené prijímateľom do ITMS s tlačiarou MS najneskôr do 7 dní od ich doručenia zo strany prijímateľa.
- f) V prípade nejasností, zjavných chýb alebo rozporu so zmluvou vyzve manažér RO OPD elektronicky prijímateľa na vysvetlenie alebo opravu príslušných údajov. Prijímateľ je povinný zadať do formulára MS v ITMS požadované údaje do 14 dní od zaslania výzvy zo strany manažéra RO OPD.
- g) V prípade nekompletných príloh NMS vyzve manažér RO OPD prijímateľa elektronickou poštou k ich dodaniu do 14 dní od odoslania výzvy na odstránenie a s upozornením na možné následky porušenia zmluvy o poskytnutí NFP.
- h) Po akceptovaní údajov vkladajúcich prijímateľom do formulára NMS, manažér RO OPD, resp. ITMS zašlú elektronické oznámenie o akceptovaní NMS prijímateľovi.
- i) NMS v tlačenej podobe je manažérom RO OPD zaradená do spisu projektu.

9.1.2 Monitorovanie čistých príjmov po ukončení realizácie projektu

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

Podstatná zmena podmienok projektu

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

Podstatná zmena podmienok projektov generujúcich príjmy:

- (a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov generovaných projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex ante (napr. nespôlstená cesta, na ktorej sa začalo vyberať mýto neskor alebo sa vyskytol preňom priestorov a služieb atď.) alebo
- (b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej politike (napr. výrazná zmena taríf za používanie ciest), ktorá vyžaduje prepočet finančnej medzery.

Prijímateľ má povinnosť informovať RO OPD aj v prípade, že sa vyskytnú iné peňažné príjmy, ktoré sa nepovažujú za príjmy v zmysle článku 55 (napr. príjmy z predaja porazených stromov, z odpreda

materiálu atď.) RO OPD na základe výšky takéhoto príjmu rozhodne, či je potrebné pristúpiť k re kalkulácii finančnej medzery a NFP, a to vtedy, ak hodnota iných príjmov je vyššia ako 5 % z hodnoty celkových príjmov odhadovaných v CBA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Z článku 90 všeobecného nariadenia vyplýva povinnosť uchovávať všetky dokumenty týkajúce sa implementácie projektu pre potreby Európskej komisie a Dvor audítorov.

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

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

10. KOMUNIKÁCIA

Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci OPD môžu prijímateľa NFP získať od RO OPD osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30 hod. do 14.30 hod. na MDVRR SR. Prijímateľa sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s RO OPD vopred telefonicky na čísle: 02 /5849 4111 (Informátor). Prijímateľa môžu svoje otázky poslať priamo RO OPD, musia ich však formulovať písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré RO OPD poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.

Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.

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

Adresa RO OPD:

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR

Námestie slobody 6

810 03 Bratislava 15

Informácie súvisiace s OPD a kontaktné údaje na RO OPD sa nachádzajú na Internetovej stránke MDVRR SR www.mindop.sk a www.mdot-opd.sk. Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a koheznjej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy nájdete na týchto Internetových stránkach www.mstr.sk a www.finance.gov.sk.

11. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV

- **aktivita** - súhrn činnosti realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časovo, vecne a finančne. Aktivita sa čítenia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **bezodkladne** - najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly SF a KF;
- **čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkových výdavkov projektu v rámci celého referenčného obdobia; Uvádajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočné peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov);
- **deň** - dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
- **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO OPD v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO OPD. V prípade zasielania dokumentov na RO OPD poštou/kurierom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijateľu návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijateľu návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kurierom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO OPD. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO OPD prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu prijímateľom. V prípade ak prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zástupní, alebo bezodkladne odoprel písomnosť príjať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **harmonogram realizácie aktivít projektu** - časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **IT monitorovací systém** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CJKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých OP, ŽoNFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou SF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
- **lehota** - ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plnuta lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určená podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO OPD, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých

- výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennnej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počítacou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencie), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- merateľný ukazovateľ výstupu** - formalizované zobrazenie prác, služieb a tovarov, ktoré boli spolufinancované NFP počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného alebo vecného hľadiska na úrovni opatrenia/prioritnej osi/OP;
- monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravovaná prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu. Po uplynutí prechodného obdobia bude monitorovacia správa vypracovaná aj s technickou podporou ITMS;
- monitorovanie** (program, projekt) - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje MV OP v spolupráci s RO OPD;
- neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
- nesprávne použité pomoci** - pomoci použité prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím EK schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoci použité prijímateľom pomocou poskytnutí podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
- nezrovnalosť (irregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy EÚ vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov ním spravovaných; a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene EÚ alebo započítaním neoprávnených výdavkových položiek do rozpočtu EÚ;
- oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci OP v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
- oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými RO OPD vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
- oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** - doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na ktorého základe prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účty;
- plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- plátobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická

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

12. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

CBA	Cost-benefit analysis
CKO	Centrálny koordináčny orgán
CO	Certifikačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja (European Regional Development Fund)
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov so sídlom v Ženeve
GR SOPD	Generálny riaditeľ sekcie Operačného programu Doprava
IM	Interný manuál procedúr na úrovni riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu MDVRR SR
ITMS	Informačný monitorovací systém (Information Technology Monitoring System)
KF	Kohézný fond
K/M	Kontrola na mieste
MDVRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
MF SR	Ministerstvo financií SR
MV	Monitorovací výbor
NDS, a.s.	Národná diaľničná spoločnosť
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMS	Následná monitorovacia správa
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
OLAF	Úvar Európskej Komisie pre boj proti podvodom
OPD	Operačný program Doprava
OVS	Obchodná verejná súťaž
OoVfV	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
PJ	Platobná jednotka
PMS	Priebežná monitorovacia správa
PM	Projektový manažér riadiaceho orgánu
RO OPD	Riadiaci orgán pre Operačný program Doprava
SEA	Posudzovanie vplyvov návrhov zásadných rozvojových koncepcií, územnoplánovacích dokumentácií a všeobecne záväzných právnych predpisov (Strategic Impact Assessment)
SFC2007	Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2007 – 2013
SFRŠFKF	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
SR	Slovenská republika
SOPD	Sekcia Operačného programu Doprava Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
SRŠFKF	Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
SSC	Slovenská správa ciest
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠP	Štátna pokladnica
VO	Verejné obstarávanie
VVO	Vestník verejného obstarávania
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV EÚ	Úradný vestník Európskej únie
zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí NFP (pre účely schém v dokumente)
zmluva	Zmluva o poskytnutí NFP
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ZVO	Zákon č. 25/2005 Zb. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoVfV	Žiadosť o vysporiadanie finančných vzťahov
ŽSR	Železnice Slovenskej republiky

13. PRÍLOHY

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

Hlavička organizácie (Prijímateľa)

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

miesto, dátum

Názov projektu:
Kód ITMS:

Vyhlasenie o začatí – ukončení realizácie aktivít projektu¹

Týmto vyhlasujem, že (názov Prijímateľa):

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

k dátumu:

S pozdravom,

Meno a podpis
štatutárneho orgánu Prijímateľa
(pečiatka)

¹ ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace, je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP
² nehodiace sa odštráňať
³ V prípade, že realizácia aktivít projektu začala pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ uvedie všetky začaté aktivity projektu s uvedením dátumu (mesiac/rok) začatia pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP a dátum prvej aktivít projektu, k realizácii ktorej došlo po podpise zmluvy o poskytnutí NFP



MINISTERSTVO DOPRAVY, VYSTAVBY A REGIONÁLNEHO
ROZVOJA SR

ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

Názov projektu	
Názov prijímateľa	
Kód ITMS projektu	



ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

Titul		Meno	Priezvisko	Titul za menom
Telefón (a) predvoľba		E-mail		

2. Popis zmeny projektu - zmluvy o poskytnutí NFP
- (Popísať dôvody zmeny, odvolať sa na príslušné body v článku 8 VZP, resp. prílohy pre prijímateľa, vyplniť relevantné prílohy k žiadosti o zmenu zmluvy, popísať dopad zmeny na dosiahnutie sčítaných cieľov a merateľných ukazovateľov projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmeny 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 opodstatenosť návrhu zmeny projektu.)

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

Titul, meno a priezvisko
štátneho orgánu/zástupcu prijímateľa:

Podpis štátneho orgánu/zástupcu prijímateľa

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

¹ V prípade kolektívneho štátneho orgánu sa uvádzajú všetci členovia štátneho orgánu.



ŽIADOSŤ O PLATBU

Názov operačného programu:

1. Identifikácia prijímateľa

Názov:	
Adresa:	
Obec:	
IČO:	
IČ DPH:	
DIČ:	
PSC:	

Kontaktná osoba:	
Telefón:	
Fax:	
E-mail:	

2. Identifikácia partnerov

P. č.	Názov	IČ DPH	Krajina
1.			
2.			

3. Identifikácia projektu

Názov projektu:	
Kód projektu:	

4. Identifikácia žiadosti o platbu

Zálohová platba	
Zúčtovanie zálohovej platby	
Predfinancovanie	
Zúčtovanie predfinancovania	
Priebežná platba	
Záverečná platba	

Poradové číslo žiadosti:	
Vystavená dňa:	
Kód poskytnutého predfinancovania:	
Kód žiadosti v systéme ITMS portal:	
Kód žiadosti v ITMS (Výplň RO/SORO):	

5. Finančná identifikácia

Forma poskytnutia prostriedkov:	
Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu:	
Identifikácia bankového účtu	
Predstie:	
Číslo účtu:	
Kód banky:	
IBAN	

6. Deklarované výdavky

Mena deklarovaných výdavkov:	EUR
Číslo a názov prílohy	
Nárokovaná suma	
Bežné	
Kapitálové	
Spolu	
Celkom	

7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

Názov dokladu	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu
Celkom	-	-	-

8 Výsledná deklarovaná suma

Celkové nárokovateľné výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa	Bežné	Kapitálové	Spolu
	0	0	0
Celkom			

9 Zoznam príloh

Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktury)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD príjemateľ / partner	Číslo zmluvy s dodávateľom
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Zoznam účtovných dokladov (ÚD)

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

10 Cestné vyhlásenie

Ak príjemateľ čestne vyhlasujem, že:

1. nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematika správa a vychádza z účtovníctva,

2. oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu),

3. nároková suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,

4. pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané,

5. fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste,

6. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,

7. originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, nálezite opечатkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre učel' overenia. Sú nadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokovania finančných prostriedkov

v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených

finančných prostriedkov.

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu:

Pozícia:

Dátum:

Pečiatka a podpis:

Vypĺňuje: Ministerstvo													
Pečiatka organizácie	<table border="1"> <tr> <td>RO/SORO:.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dátum prijatia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zodpovedný zamestnanec</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dátum schválenia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zodpovedný zamestnanec</td> <td>Podpis:</td> </tr> <tr> <td>Dátum postúpenia platobnej jednotke</td> <td></td> </tr> </table>	RO/SORO:.....		Dátum prijatia		Zodpovedný zamestnanec		Dátum schválenia		Zodpovedný zamestnanec	Podpis:	Dátum postúpenia platobnej jednotke	
RO/SORO:.....													
Dátum prijatia													
Zodpovedný zamestnanec													
Dátum schválenia													
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:												
Dátum postúpenia platobnej jednotke													
Vypĺňuje: Ministerstvo													
Pečiatka organizácie	<table border="1"> <tr> <td>Platobná jednotka:.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dátum prijatia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zodpovedný zamestnanec</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dátum schválenia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zodpovedný zamestnanec</td> <td>Podpis:</td> </tr> <tr> <td>Dátum zaslania SZP certifikáčnemu orgánu</td> <td></td> </tr> </table>	Platobná jednotka:.....		Dátum prijatia		Zodpovedný zamestnanec		Dátum schválenia		Zodpovedný zamestnanec	Podpis:	Dátum zaslania SZP certifikáčnemu orgánu	
Platobná jednotka:.....													
Dátum prijatia													
Zodpovedný zamestnanec													
Dátum schválenia													
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:												
Dátum zaslania SZP certifikáčnemu orgánu													

Vlastník účtovného dokladu: Uviest, či originálny účtovný doklad je v držbe prijímateľa, alebo partnera. Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, ak účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa vzťahuje k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzavretú s dodávateľom/zobchodcom, uviest v tomto poli číslo predmetnej zmluvy. V prípade prijímateľa – holdingový fond uviest nasledovne podľa jednotlivých operačných programov:

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

V prípade, ak bude prijímateľovi – holdingovému fondu vyplatených viacerých tranží, číslo UD sa bude zvyšovať o jedno.

- o Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:
 - názov ostatnej podopnutej dokumentácie priloženej k žiadosti o platbu (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumárizačné háčky, zmluvy, dodacie listy a pod.);
 - Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí, ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti);
 - Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o platbu (zálohovú platbu) nepredkladajú.
 - Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí, ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti);
 - Najskôr uvádzať prílohy týkajúce sa výdavkov prijímateľa, následne výdavky týkajúce sa jednotlivých partnerov.

10 časť vyplácanie

- Štatutárny orgán prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť o platbu. V prípade, ak prijímateľ nedopisuje pečiatkou, žiadosť o platbu potvrdí len vlastným podpisom.
- Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.
- Prijímateľ – holdingový fond sa netýka bodov 1, 2, 4 a 5 štatistického vyplácania. Zarovneň v bode 3 je pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku chápaná zmluva o financovaní.

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

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

Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov

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

- ZoznamDeclarovanychVydavkov – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ vyplní a zaslať riadiacemu orgán/sprostredkovateľskému orgánu iba písomne,
- ZoznamDeclarovanychVydavkov(2) – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ zaslať riadiacemu orgánu písomne a zároveň elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Tento formulár zoznamu deklarovaných výdavkov bude povinne používaný všetkými prijímateľmi pri zaslaní žiadosti o platbu od 01. 01. 2010.

V jednej žiadosti o platbu nemôžu byť uvedené dva typy zoznamu deklarovaných výdavkov.

Všeobecná identifikácia:

- Príloha číslo: Uviest zväčša číslo prílohy pre prijímateľa a zväčša pre každého partnera.
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní.
- Poradové číslo žiadosti o platbu musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti o platbu (sekcia 4).
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Preddefinované „EUR“.

Dokument: Príloha č. 4 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.6

Dátum platnosti od: 11. mája 2012

- V prípade žiadosti o platbu (zálohová platba) je potrebné vyplniť jeden riadok zoznamu deklarovaných výdavkov, pričom ako „názov výdavku“ sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“.
- V zozname pri platbe typu „Zúčtovanie predfinancovania“ musia byť uvedené všetky výdavky, ktoré prijímateľ deklaroval pri platbe typu „Predfinancovanie“, ku ktorým sa zúčtovanie vzťahuje. V prípade, ak prijímateľ neúčtuje poskytnuté predfinancovanie v plnej výške, uvedie toto zniženie v súčte 14 a 15.

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeclarovanychVydavkov):

- Súpec (1): Uviest poradové číslo výdavku.
- Súpec (2): Uviest názov výdavku podľa externého čísla účtovného dokladu.
- Súpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9). V prípade zjednodušeného výkazovania výdavkov je potrebné uviest poradové číslo žiadosti o platbu.
- Súpec (4): Uviest dátum uskutočnenia úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu.

V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviest nasledovné skratky:

- o „D“ – odplat,
- o „V“ – vlastné náklady,
- o „I“ – iné.

- Nevypĺňa sa pri žiadosti o platbu (predfinancovanie).
- Súpec (5): Uviest kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. V prípade, že žiadosť o platbu obsahuje výdavky nad rámec medzery financovania, v zozname deklarovaných výdavkov sa pre príslušné výdavky kód výdavku podľa zmluvy neuvádza.
- Súpec (6): Uviest aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku vzťahuje.
- Súpec (7): Uviest „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kľúčom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia súlca (7) druh výdavku plánom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu. Zoznamu deklarovaných výdavkov.
- Súpec (8): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviest kód ekonomického klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviest tranšerový položku podľa typu prijímateľa. Údaje týkajúce sa kódu ekonomického klasifikácie (súpec 8) a skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (súpec 5) nemusia byť zhodné.
- Súpec (9): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviest kód funkčnej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch je vyplnenie údajov nepovinné.
- Súpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizácií uviest kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplní.

- Súpec (11): Uviest výšku výdavku bez DPH.
- Súpec (12): Uviest výšku DPH.
- Súpec (13): Uviest súčet súčtov (11) + (12).
- Súpec (14): Uviest výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v súčte (13). Výška nárokovanej sumy (súpec (14)) deklarovaná prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v súčte (13). Pravidlo: Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata.

- Súpec (15): Uviest príslušnú časť výdavku zo súlca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovaniu (neoprávneniu). Medzi nenárokovanie výdavkov sa zaradiť aj výdavky neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nad rámec finančnej medzery. Výpočet: (15) = (13) – (14).
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódom viažu k viacerým kapitálom rozpočtu projektu (napr. mesa, lektora, časovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viacerých.
- Suma Celkom súlca (14) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).

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

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

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vyplní prijímateľ ROSORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

- Súpec (16): Uviest výšku oprávneného výdavku uznaného ROSORO. Výška oprávneného výdavku nesmie presiahnuť výšku sumy zo súlca „Žiadaná suma“ (14). Pravidlo: (16) s (14).
- Súpec (17): Uviest výšku neoprávneného výdavku ROSORO, pričom platí, že (17) = (14) – (16).
- Súpec (18): Uviest heslovitú zdôvodnenia neoprávneného výdavku zo strany ROSORO. V tomto súčte sa tiež uvedú neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery a to v prípade, že ŽUP obsahuje aj výdavky nad rámec finančnej medzery. Uvedie sa suma výdavkov oprávnených z hľadiska projektu ale neoprávnených z hľadiska NFP, pričom platí, že suma výdavkov nad NF s (16).

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeclarovanychVydavkov(2)):

- Súpec (1): Uviest poradové číslo výdavku.
- Súpec (2): Uviest názov výdavku a externé číslo účtovného dokladu.

Dokument: Príloha č. 4 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.6

Dátum platnosti od: 11. mája 2012

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

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

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

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

Dokument: Príloha č. 4 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.6

Dátum platnosti od: 11. mája 2012

**OZNAMENIE O VYSPORIADANÍ
 FINANČNÝCH VZŤAHOV**

Názov operačného programu:
1. Identifikácia prijímateľa a partnerov

Identifikácia prijímateľa	
Názov:	IČO: _____ IČ DPH: _____ DIČ: _____
Adresa:	_____
Obec:	PSČ: _____
Kontaktná osoba: _____ Telefón: _____ Fax: _____ E-mail: _____	
Identifikácia partnera	
Názov	IČ DPH
Krajina	

2. Identifikácia projektu/programovej štruktúry

Názov projektu:	_____
Kód projektu/PS:	_____

3. Identifikácia vysporiadania finančných prostriedkov

Príjemateľ	Orgán ŠF a KF	Názov orgánu ŠF a KF
Initiátor vysporiadania:		
Oznámenie predkladá:		
Dôvod vysporiadania finančných prostriedkov:		
Forma vysporiadania finančných prostriedkov:		
Kód žiadosti o vysporiadanie finančných prostriedkov:		
Kód pôvodnej žiadosti o platbu prijímateľa:		
Kód nezhodnosti:		
Kód oznámenia o vysporiadaní FV v systéme ITMS portal:		

4. Finančná identifikácia

Vrtená suma za zdroj EU	
Mena:	EUR
Číslo účtu:	
Bankový účet	IBAN
Predčísle:	
Variačný symbol:	
Popis/správa pre prijímateľa:	
Identifikácia platby	
Vrtená suma za zdroj EU spolu:	EUR
Z toho bežné výdavky:	EUR
Z toho kapitálové výdavky:	EUR

Vrátená suma za zdroj SR		Mena:	EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Císlo účtu:	Kód banky:	SWIFT:	
Identifikácia platby					
Vrátená suma za zdroj SR spolu:					
Z toho bežné výdavky:					
Z toho kapitálové výdavky:					
Vrátená suma za zdroj SR spolu:					
Vrátená suma za zdroj pro-rata					
Mena: EUR					
Dátum platby:					
Císlo účtu:					
Kód banky:					
SWIFT:					
Identifikácia platby					
Vrátená suma za zdroj pro-rata					
Vrátená suma spolu:					
0,00 EUR					
Suma za vlastné zdroje prijímateľa:					
EUR					
Celková suma za všetky zdroje:					
0,00 EUR					

5 Finančná identifikácia - pokuty a penále

Suma k vráteniu za zdroj EU (pokuta/penále):		EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Císlo účtu:	Kód banky:	SWIFT:
Identifikácia platby				
Suma k vráteniu za zdroj SR (pokuta/penále):				
Bankový účet	Predčísle:	Císlo účtu:	Kód banky:	SWIFT:
Identifikácia platby				
Suma k vráteniu za zdroj pro-rata (pokuta/penále):				
Bankový účet	Predčísle:	Císlo účtu:	Kód banky:	SWIFT:
Identifikácia platby				
Pokuty a penále spolu:				
0,00 EUR				

6 Finančná identifikácia - úrok z omeškania

Suma k vráteniu za zdroj EU (úrok z omeškania):		EUR	Dátum platby:	
Bankový účet	Predčísle:	Císlo účtu:	Kód banky:	SWIFT:
Identifikácia platby				
Suma k vráteniu za zdroj SR (úrok z omeškania):				
Bankový účet	Predčísle:	Císlo účtu:	Kód banky:	SWIFT:
Identifikácia platby				
Suma k vráteniu za zdroj SR (úrok z omeškania):				
Bankový účet	Predčísle:	Císlo účtu:	Kód banky:	SWIFT:
Identifikácia platby				
Popis/správa pre prijímateľa:				
Variabilný symbol:				
Popis/správa pre prijímateľa:				

[illegible]

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu:	Pozícia:	Dátum:	Pečiatka a podpis:
--	----------	--------	--------------------

Cestné vyhlásenie

Ako príimateľ cestne vyhlásujem, že:

1. Suma uvedená v oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov bola skutočne uhradená na účet deklarovaný v oznámení.
2. Originály dokumentácie tejto platby, definované na príloženom zozname, sú v držbe tohto subjektu, náležite opечатkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly.

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne vyplneného oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov som možný, že bude upravená výška vrátených finančných prostriedkov.

Suma k vráteniu za zdroj pro-rata (urok z omeškania):		EUR		Datum platby:	
Bankový účet		Predčísle:		Číslo účtu:	
IBAN		SWIFT:		Kód banky:	
Identifikačná platba					
Variabilný symbol:		Popis/správa pre prijímateľa:			
Urok z omeškania spolu:		0,00 EUR			

Pokyny k vyplneniu „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“

Všeobecné

Vypĺňa prijímateľ

Prijímateľ vyplní formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov za predpokladu, že vrátil finančné prostriedky, resp. vysporiadal finančné vzťahy.

- Prijímateľ je povinný zaslať formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov riadiacemu orgánu / sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom do 7 kalendárnych dní od uskutočnenia platby / úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELUR-u.
- Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov sa vyplňuje elektronicky, rukou vytipčované oznámenia nie je možné akceptovať.

- Názov operačného programu: Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

1 Identifikácia prijímateľa a partnerov

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

2 Identifikácia projektu/projektov a štruktúry

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

3 Identifikácia vrátenia finančných prostriedkov

- V časti „Iniciátor vrátenia“ označiť v príslušnom poličku znakom „X“ subjekt, ktorý inicioval vrátenie finančných prostriedkov. V prípade iniciatívy prijímateľa sa sílpec. Názov orgánu ŠF a KF nevypĺňa. V prípade vrátenia nezúčtovaného predfinancovania alebo záchovnej platby je nim spravida prijímateľ. V prípade, že prijímateľ vracia prostriedky na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, správy z vidného auditu alebo rozhodnutia ŠFK, označí za iniciátora orgán ŠF a KF, ktorý treba prasaie identifikovať v sílci. Názov orgánu ŠF a KF.
- V prípade, že oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystavil subjekt zapojený do implementácie štruktúrnych fondov a Kohézneho fondu, uviesť názov riadiaceho orgánu.
- Ako dôvod vrátenia finančných prostriedkov uviesť:
 - Vrátenie nezúčtovaného zálohovnej platby
 - Vrátenie prostriedkov vo výške príjmu vyvíoreného z projektu
 - Vrátenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP
 - Vrátenie nezrovnalostí
 - Vrátenie myšnej platby (platba poskytnutá na cudzí účet)
 - Vrátenie výnosov z prostriedkov SR (úroky)

Formy vrátenia: bankový transfer alebo rozpočtové opatrenie (v prípade, ak je prijímateľ štátna rozpočtová organizácia). Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov (v prípade, ak je to relevantné).

Kód žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov: povinne uviesť, ak je iniciátorom vrátenia orgán ŠF a KF – vyplniť na základe kódu príslušnej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vygenerovaného z ITMS. V opačnom prípade nie je tento údaj vyplňaný.

Kód dôvodnej žiadosti o platbu:

- V prípade vrátenia nezrovnalostí, ak je možné identifikovať žiadosť o platbu, ku ktorej sa vrátenie vliáže – vyplniť na základe kódu príslušnej platby vygenerovaného z ITMS.
- V ostatných prípadoch finančného vysporiadania je kód žiadosti o platbu povinný údaj. Pre prípad vrátenia prostriedkov vo výške príjmu vyvíoreného z projektu a výnosu z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa uvádza najskutnejšia priebežná žiadosť o platbu, resp. záverečná žiadosť o platbu.

Kód nezrovnalostí: v prípade vrátenia nezrovnalostí, kód príslušnej nezrovnalosti vygenerovaný zo systému ITMS je povinný vyplňaný údaj. V prípade vrátenia finančných prostriedkov za porušenia finančnej disciplíny nezrovnalostí podľa § 31 ods. 4 druhej časti veľkého zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočkových pravidlách verejnej správy kód nezrovnalostí si

Dokument: Príloha č. 6 Prírúčky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

1/3

prijímateľ vžiada od auditujúceho orgánu na účely správneho vyplnenia oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov. Do dňa skončenia auditu je prijímateľ povinný predložiť auditujúceho orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vrátane dokumentu potvrdzujúceho finančné vysporiadanie. V prípade, ak dôvod vrátenia nie je nezrovnalosť, tento údaj nie je vyplňaný.

- Kód oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov v ITMS portáli uviesť v prípade, ak formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov bol vyplnený elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS.

4 Finančné identifikačné údaje

- V poli „Mena“ preddefinované EUR.
- Uviesť dátum realizácie úhrady za príslušný zdroj (napr. podľa výpisu bankového účtu).
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému boli finančné prostriedky za príslušný zdroj financovania prevedené. V prípade, ak štátna rozpočtová organizácia vracia finančné prostriedky formou úpravy rozpočtu, treba uviesť kód aktivovaného ELUR-u, ktorým bol upravený rozpočet. Platobná jednotka a prílohy štátneho rozpočtu, k oznámeniu o vysporiadaní finančných vzťahov.
- V poličke „Vrátená suma spolu za zdroj“ uviesť sumu zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- V poličke „Z toho kapitálové výdavky resp. Z toho bežné výdavky“ uviesť zodpovedajúcu časť výdavkov v členení za príslušný zdroj a menú zaokrúhlenú na dve desatinné miesta. Položky sa vyplňujú iba ak vystavené oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov používa formu vrátenia finančných prostriedkov „Vzájomné započítanie záväzkov a pohľadávok“.
- Vrátená suma spolu: súčet položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR.
- Suma za vlastné zdroje prijímateľa: pomerne suma za zdroje prijímateľa určené pomerom spolufinancovania prijímateľa v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, počítaná vo vzťahu k súčtu položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a pro-rata zaokrúhlená na dve desatinné miesta.
- Celková suma za všetky zdroje: súčet položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, zdroj pro-rata a vlastných zdrojov prijímateľa, o ktoré sa znížil čerpanie na projekte. Sumy sú uvedené v EUR zaokrúhlené na dve desatinné miesta.

5 Finančné subjektifikácia: pokuty a penále

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

6 Finančné subjektifikácia: úrok z omeškania

- V súlade s § 31 ods. 9 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočkových pravidlách verejnej správy (správa finančnej kontroly ukladá a vymáha za porušenie finančnej disciplíny štátnu rozpočtovú organizáciu a štátnu príspevkovou organizáciu alebo za porušenie finančnej disciplíny inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou s prostriedkami Európskej únie penále podľa § 31 ods. 4 citovaného zákona, ktoré majú zároveň večný charakter úroku z omeškania v zmysle príslušného nariadenia ES. Tento úrok z omeškania je potrebné vrátiť Európskej komisii.
- V poličke „Vrátená suma za zdroj EÚ (úrok z omeškania)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj EÚ je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátené.
- V poličke „Vrátená suma za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (úrok z omeškania)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátené.

Dokument: Príloha č. 6 Prírúčky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.3

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

2/3

Príloha č.6

- * V položke „Vrátená suma za zdroj pro-rata (úrok ■ oneskánia)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatinné miesta.
- * Forma vrátenie finančných prostriedkov za úrok z oneskánia za zdroj pro-rata je vždy bankový transfer.
- * V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátené.
- * Úrok z oneskánia spolu: súčet položiek za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desiatinné miesta.

7 Čestné vyhlásenie

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

8 Zoznam príloh

- * Uviesť poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.
- * V prípade platby príloží k formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov. V platobnom príkaze je potrebné použiť určené identifikačné platob (Variabilný symbol: Súava pre prijímateľa/Poznamka atď).
- * V prípade vrátenia finančných prostriedkov prostredníctvom úpravy rozpočtu medzi prijímateľom a platobnou jednotkou príloží vydaný ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu, tzn. aktívovaný a v položke Číslo bankového účtu uviesť text „úprava rozpočtu ELUR č.“. V názve ELUR-u je potrebné uviesť kód žiadosti o platbu z ITMS.

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

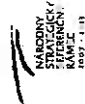
- * **ROSBORO:** Uviesť názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na schválený projekt.
- * V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod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

Platobná jednotka: Uviesť názov platobnej jednotky.

Dokument: Príloha č. 6 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011



MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO ROZVOJA SR

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Príjemateľ	

Operačný program	
Prírodná os	
Opakovanie	
Kód výzvy	
Schéma výzvy / pomocného opatrenia de minimis ³	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ⁴	

Typ monitorovacej správy ⁵	
Koradivé číslo monitorovacej správy	
Monitorovacie obdobie	



¹ Podľa zlyžnaného Zboru ľarbor sú automatizky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezlyžnané polia.
² Relevanceň íba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
³ V prípade relevanceň íba.
⁴ V prípade relevanceň íba.
⁵ Prírodná / záverečná.

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre príjmateľov NFP v rámci OPD 2007-2013
 Revízia dokumentu: verzia 1.5
 Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

Región (NUTS II):		Výšší územný celok (NUTS III):	
Oblasť	Oblasť	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunit		☐ áno	☐ nie
Informácie o projekte:			
Informácia o projekte	☐ áno	☐ nie	
Trvalo udržateľný rozvoj	☐ áno	☐ nie	
Marginalizované rómske komunity	☐ áno	☐ nie	
Prírodná / záverečná	☐ áno	☐ nie	
Plánovaný stav ⁶ (MMRRRR)			
Plánovaný stav ⁷ (v EUR)	Skutočný stav ⁸ (v EUR)	Plánovaný stav ⁹ (v EUR)	Skutočný stav ¹⁰ (v EUR)
Celkové oprávnené výdavky projektu		Skutočný stav (v %)	

⁶ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vyplňané príjmateľom iba v prípade Zverešňovanej monitorovacej správy.
⁷ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v plnom znení.
⁸ Súčet sumy fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobia od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovacieho obdobia (vyplňané automaticky ITMS na základe súhrnného účtu (hesla, opod) z tab. 6. 5 prílohy b).

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre príjmateľov NFP v rámci OPD 2007-2013
 Revízia dokumentu: verzia 1.5
 Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

B. ÚDAJE O REALIZÁCIÍ PROJEKTU

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavná aktivita	Plánovaný stav ¹	Skutočný stav ²
Aktivita 1		
Aktivita 2		
Aktivita 3		
Aktivita 4		
Aktivita n		
Podporné aktivity		
Radenie projektu		
Publicita a informovanosť		

Názov aktivity	Opravené výdavky (v EUR)		Opravené výdavky deklarované v ZbP (v EUR) ^{1a}		Stav realizácie aktivity projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ¹	Skutočný stav ¹¹	Získané výdavky ¹²	Výdavky vzniknuté opravenými príjmi ¹³	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných opravených výdavkov (Dajay/100)	Podiel získaných výdavkov z plánovaných opravených výdavkov (Dajay/100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Radenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merateľná jednotka	Podiel jednotiek realizácie aktivity	Stav realizácie projektu (v %)
			Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ⁸

¹¹ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku koncom termínu monitorovacieho obdobia sa uvádza „prebieha“.

¹² V prípade záporných platieb a podfinancovania sa uvádzajú iba opravené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní.

¹³ Údaje sa súčtu sumy zálohovaných borov, príspevkov a súčtu sumy vlastných výdavkov na začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovacieho obdobia (t.j. všetky opravené výdavky projektu vzniknuté za obdobia od začiatku realizácie obehov).

¹⁴ Údaje sa líšia od opravených výdavkov deklarovaných príjmi a súčtu sumy vlastných výdavkov, ktoré boli deklarované v predložení žiadostiach o platbu.

¹⁵ Výsledkom príjmov aktivity projektu k výsledkom projektu charakterizovaným prostriedkom merateľného ukazovateľa výsledku projektu.

¹⁶ Pomer skutočného stavu ku plánovaniu stavu hodnoty (podľa jednotky) merateľného ukazovateľa výsledku projektu.

Dokument: Príloha č. 7 Prírúčky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merateľná jednotka	Podiel jednotiek		Stav realizácie projektu (v %)
			Vychodiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁸	
Výsledok					

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merateľná jednotka	Podiel jednotiek		Stav realizácie projektu (v %)
			Vychodiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁸	
Horizontálna priorita Informačná spoločnosť					
Výsledok					
Horizontálna priorita Inovácie a rozvoj ľudských zdrojov					
Výsledok					
Horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity					
Výsledok					
Horizontálna priorita Rovnosť príležitostí					
Výsledok					

¹⁷ Údaje sa kumulatívne hodnotia merateľného ukazovateľa výsledku namierené ku koncu daného monitorovacieho obdobia, t.j. súhrnné hodnoty dosiahnuté za obdobia od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovacieho obdobia. V prípade nerazných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za dané referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá vzniká od začiatku realizácie výsledku absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce obdobie referenčné obdobie alebo priemeru zmeny stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovacieho obdobia.

¹⁸ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁹ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa nerazných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

²⁰ Údaje sa týkajú celkových problémov (finančných, odborných) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu prírodných zdrojov, možných negatívnych dopadov na cieľ, merateľného ukazovateľa, rozpočtu a harmonogram projektu a príjmových ukazovateľov.

Dokument: Príloha č. 7 Prírúčky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

Mo:ITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

Hlavné aktivity	
Aktivita 1	
Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období^a (v EUR) Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období^b (v EUR) Čísle príjmy projektu v monitorovanom období^c (v EUR) Kumulované čísla príjmy projektu od začiatku realizácie projektov^d (v EUR)	

Komentár [91]: Pojmy „vytvorené práca“ a „miešadlo a udržanie práce“ budú bližšie vysvetlené v metodickom výklade CKO.

opisatel' na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v ne-letovom monitorovaní obcí.

- [illegible]

Dokument: Příloha č. 7 Příručky pro příjematele NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

Podiel vytvorených pracovných miest	
Podiel udržiavaných pracovných miest	

[illegible][illegible]

Pozn.: Časti 13. a 14. sú relevantné iba pre projekty spolufinancované z Európskeho sociálneho fondu (ESF).

- [illegible]

Document: Příloha č. 2 Podrobný přepravní manifest NFP v rámci OPD 2007-2013

Revisia document: versi 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011



18. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR)	rok			
	n	n+1	2Q	3Q
				4Q

2) Uvedú sa doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiac orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).
 3) Uvedie sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o plánu za nasledovné monitorovacie obdobia v danom kalendárnom štruktúre. Vypĺňajú sa iba kalendárne štruktúry, ktoré pokrývajú (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobia. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zobovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (tj. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o plánu na záklahu, resp. predfinancovanie).

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013
 Revízia dokumentu: verzia 1.5
 Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

Dokument: Príloha č. 7 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013
 Revízia dokumentu: verzia 1.5
 Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJIMATEĽA

Ia, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca) čestne vyhlasujem, že:

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

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

Titul, meno a priezvisko
štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Datum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

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

Miesto podpisu: Datum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:
Telefón:

a) Zásupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

Dokument: Príloha č. 7 Prírúčky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013
Revízia dokumentu: verzia 1.5
Datum platnosti od: 11. novembra 2011

Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu

Všeobecné pokyny k vyplneniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu

- Prijímateľ predkladá vyplnený formulár monitorovacej správy elektronicky prostredníctvom portálu ITMS a následne¹ predkladá tlačенú formu monitorovacej správy na Riadiaci orgán (ďalej „RO“), ktorú generuje ITMS. RO neakceptuje rukou vypínanú monitorovaciu správu projektu.
- Prijímateľ vyplňa výlučne nezvýraznené (biele) polia formuláru monitorovacej správy.
- Priebežná a záverečná monitorovacia správa projektu je prijímateľom predkladaná v súlade s uzatvorenou a účinnou zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutie NFP (platí pre prípady kedy RO a prijímateľ je tá istá osoba) v stanovenej periodicite a lehotách.
- Údaje deklarované prijímateľom v monitorovacej správe sú RO kontrolované prostredníctvom na tento účel vytvorenému kontrolnému zoznamu.
- Všetky údaje uvedené v monitorovacej správe projektu musia byť v súlade s platným znením uzatvorenej a účinnnej zmluvy o NFP.
- Z dôvodu zefektívnenia práce je Prijímateľ oprávnený, pred odoslaním monitorovacej správy na RO, zaslať príslušnému PM RO e-mailom návrh (DRAFT) monitorovacej správy za účelom predbežnej kontroly údajov.

Časť A: Základné údaje o projekte

Tab. č. 3 Finančný a časový rámec realizácie

Pole skutočný stav začiatku realizácie aktivít projektu

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

Pole skutočný stav ukončenia realizácie aktivít projektu

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

¹ Prijímateľ, ihneď po odoslaní monitorovacej správy cez ITMS, si formulár monitorovacej správy uloží na svojom pevnom disku a následne vypláči „ostrú verziu“ monitorovacej správy (bez nápisu DRAFT) a dá na podpis štatutárnemu zástupcovi prijímateľa

kontroly iných skutočností alebo kontroly na mieste vykonanej RO) preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia, fotodokumentáciou, prezenčnou listinou, kolaudačným rozhodnutím, protokolom o odovzdaní a prevzatí diela a pod.).

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

Časť B: Údaje o realizácii projektu

Tab. č. 4 Časová realizácia aktivít projektu

Pole skutočný stav začiatku realizácie aktivít projektu

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

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

Pole skutočný stav ukončenia realizácie aktivít projektu

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

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

Tab. č. 5 Finančná realizácia aktivít projektu

Pole skutočný stav oprávnených výdavkov (stĺpec „b“)

Skutočný stav realizácie aktivít projektu v tvare „suma EUR“ vyjadruje hodnotu dodaných tovarov, vykonaných prác a uskutočnených služieb (ďalej aj „dodávka“) ku dňu uskutočnených účtovných prípadov od začiatku realizácie aktivít projektu do konca daného monitorovaného obdobia. Deň uskutočnenia účtovného prípadu je vo vzťahu k oprávneným výdavkom projektu možné viazať napr. na deň dodania tovaru, deň platby záväzku, deň poskytnutia preddávku, deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré:

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

Upozornenie:

Do výpočtu je nutné zaradiť oprávnené výdavky, ktoré už boli predmetom ŽoP vrátane výdavkov vzniknutých ku dňu monitorovaného obdobia, t.j. tie, ktoré ešte neboli predmetom ŽoP. Predmetom výpočtu nemôžu byť výdavky, ktoré boli na základe kontroly ŽoP označené ako neoprávnené.

Tab.č. 6 Všeobecná realizácia aktivít projektu

Pole skutočný stav

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

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

Tab.č. 7 Merateľné ukazovatele projektu

Pole skutočný stav

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

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

Východiskovou hodnotou merateľného ukazovateľa bez ohľadu na jeho vyjadrenie (kumulatívne alebo zmenu stavu) v monitorovacích správach je jeho absolútna hodnota ku dňu začiatku realizácie aktivít projektu. V prípade, ak prijímateľ pred začiatkom realizácie aktivít projektu daný

merateľný ukazovateľ nasledoval, východisková hodnota merateľného ukazovateľa môže byť nula.

Kumulatívne vyjadrenie hodnoty merateľného ukazovateľa vyjadruje rastúcu alebo klesajúcu početnosť hodnoty, t.j. kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa vyjadruje hodnotu merateľného ukazovateľa dosiahnutú za obdobia od začiatku realizácie aktivít projektu do konca daného monitorovaného obdobia (mimou jednotkou merateľného ukazovateľa je napr. počet, km, km2, GJ a pod.).

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

Príklad:

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

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

Tab. č. 8 Merateľné ukazovatele projektu s relevantnou k horizontálnym prioritám

Pole skutočný stav

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

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

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

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

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

Upozornenie:

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

Tab. č. 9: Identifikácia problémov, resp. nezhady skutočného a plán. stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu.

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

Tab. č. 10: Príjmy projektu.

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

Pole Celkové príjmy projektu v monitorovanom období

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

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

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

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

- negenerujú príjem,
- príjmy úplne nepokrývajú prevádzkové výdavky,

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

Pole Čisté príjmy projektu v monitorovanom období

Čisté príjmy predstavujú rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006) a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci monitorovaného obdobia. Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov;

Tab. č. 11: Príspevkov projektu k zamestnanosti.

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

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

Tab. č. 13: Evidencia nadobudnutého majetku.

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

Tab. č. 15: Doplnujúce informácie.

V závislosti od charakteru a veľkosti projektu je Prijímateľ povinný uviesť minimálne chronologický popis všetkých relevantných činností za monitorované obdobie vo forme dátum a aktivita. Aktivitami sú napr. projektová príprava projektu – napr. DSP, DUR, príprava a predloženie ŽoNFP, postupy verejného obstarávania – napr. uverejnenie oznámení vo vestníkoch, realizácia a kontrola na mieste projektu – odovzdanie staveniska dodávateľovi, vybudovanie zariadení, zahájenie prác, zrealizované práce, stavebný objekt/prevádzkový súbor atď. Súčasťou doplnujúcich údajov uvedených v monitorovacej správe je aj dátum slávnostného ukončenia projektu² (odovzdania diela do užívania).

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

- stručný popis technickej charakteristiky dokončeného projektu + vysvetlenie prípadných kľúčových zmien vykonaných na projekte;
- dátum ukončenia jednotlivých hlavných etáp/aktivít projektu + vysvetlenie prípadného nedodržania termínov;

² Platí iba pre veľké projekty a projekty, ktorých cieľom je výstavba alebo modernizácia infraštruktúry.

- * konečný rozpočet projektu + vysvetlenie prípadného zvýšenia nákladov projektu oproti pôvodne schválenému rozpočtu;
- počet novovytvorených pracovných miest počas implementácie projektu ako aj počet pracovných miest vytvorených trvalo;
- popis najvýraznejších vplyvov projektu na životné prostredie;
- výskyt akýchkoľvek problémov alebo možných rizík, ktoré môžu mať negatívny dopad na priebeh alebo výsledok projektu;
- výskyt akéhokoľvek legislatívneho alebo správneho konania, ktoré je vedené voči projektu (ak relevantné).

Tab. č. 16 Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledujúce monitorovanie

V prípade záverečnej monitorovacej správy sa uvádza predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP, ktoré vznikli prijímateľovi od momentu predloženia záverečnej ŽoP do momentu ukončenia realizácie projektu členené podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu po ukončenie realizácie projektu. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP na zálohu, resp. predfinancovanie).

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

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

Časť C: Zoznam príloh k monitorovacej správe

Časť D: Čestné vyhlásenie prijímateľa

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

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

Doklad č. 2: Dokument: príloha č. 423-1 Monitorovacia správa projektu, tab. č. 11.

Znenie výkladu:

Počet vytvorených pracovných miest – predstavuje čistý prírastok pracovných miest obsadených mužmi alebo ženami v subjekte prijímateľa za sledované obdobie. Vytvorené pracovné miesta musia vzniknúť v príamej súvislosti s realizovaným podporným projektom, t.j. bez realizácie podporného projektu bez nevízií. Medzi vytvorené pracovné miesta patria aj pracovné miesta vzniknuté v dôsledku nárastu miery využívania kapacít podporných projektom. Vykazovanie hodnôt v tabuľke č. 11 Monitorovacej správy projektu nie je prepojené s národným súhrnom projektových ukazovateľov a slúži len na štatistický zber údajov.

Vytvorené pracovné miesto je také miesto:

- ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa po dobu minimálne 365 dní od svojho vzniku;
- ktoré za uplynulých 365 kalendárnych dní nebolo neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní;
- môže mať charakter plného alebo čiastočného pracovného úväzku na plné pracovné úväzky;
- vykazovania počtu vytvorených pracovných miest sa pracovné miesta nepočítajú na plné pracovné úväzky;
- ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- ktoré neexistovalo pred realizáciou podporného projektu a vzniklo len v jeho dôsledku. Za takéto pracovné miesto sa nepovažuje také miesto, ktoré existovalo ešte pred realizáciou podporného projektu, ale bolo neobsadené;
- ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odpovedí do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- ktoré nie je obsadené zamestnancami subjektu prijímateľa, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu;

Vykazovanie počtu vytvorených pracovných miest:

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

Príklad 1:

Osoba 1 je prijatá na vytvorené pracovné miesto do trvalého pracovného pomeru na plný pracovný úväzok. Po 150 kalendárnych dňoch je s ňou pracovný pomer rozviazaný. Nasledujúcich 30 kalendárnych dní je miesto neobsadené. Do trvalého pracovného pomeru na plný pracovný úväzok je prijatá Osoba 2, ktorá zotrvala minimálne 185 kalendárnych dní. Medzi rozkazovaním pracovného pomeru s Osobou 1 a uzavretím pracovného pomeru s Osobou 2 môže uplynúť nie viac ako 60 kalendárnych dní, pričom táto doba sa počíta do minimálnej lehoty 365 kalendárnych dní, počas ktorej musí byť pracovné miesto obsadené aby ho bolo možné vykazať ako vytvorené. V monitorovacej správe v Tabuľke č. 11 výkaze tento stav prijímateľ k 31.12. toho kalendárneho roka, v ktorom bola naplnená minimálna lehota 365 kalendárnych dní, ako čistý prírastok jedného vytvoreného pracovného miesta až do okamihu zániku pracovného miesta alebo ukončenia monitorovaného obdobia.

- po zániku vytvoreného pracovného miesta počas monitorovaného obdobia nie je možné v ďalších fázach monitorovania takéto miesto ďalej vykazovať ako vytvorené. Pri neobsadení vytvoreného pracovného miesta dlhšom ako 60 kalendárnych dní tiež nie je možné takéto miesto vykazovať ako vytvorené;

Príklad 2:

V príamej súvislosti s podporným projektom zamestná subjekt v roku realizácie projektu (2009) 5 nových pracovníkov = 5 vytvorených pracovných miest. Následne v prvom roku obdobia udržateľnosti zamestná prijímateľ ďalších 2 nových pracovníkov = 2 vytvorené pracovné miesta. V druhom roku po ukončení realizácie projektu je subjekt riadený 3 pracovníkmi (nemusí sa jednať o novoprijatých, stačí ak je to v príamej súvislosti s podporným projektom) a jedno z pôvodne vytvorených pracovných miest sa uvoľnilo a je neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní = 4 pracovné miesta. V nasledovnom roku zamestná prijímateľ 3 pracovníkov, rovnako aj v poslednom roku monitorovaného obdobia. Vytvorené pracovné miesta vykazuje subjekt až po uplynutí lehoty 365 kalendárnych dní. Tabuľka s počtom vytvorených miest bude vyzerať nasledovne:

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

Kedže výsledná hodnota na konci obdobia udržateľnosti je 9, podporný projekt vytvoril 9 pracovných miest.

- počet vytvorených pracovných miest je vykazaný za celý subjekt prijímateľa (napr. podnik alebo inštitúciu, resp. jej organizačnú jednotku priamo zapojenú do realizácie projektu), nezávisle od charakteru a pozície vytvoreného pracovného miesta.

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

Udržané pracovné miesto je také miesto:

- ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa;
- môže mať charakter plného alebo čiastočného pracovného úväzku. Za účelom vykázania počtu udržaných pracovných miest sa pracovné miesta nepočítajú na plné pracovné úväzky;
- ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- ktoré nevzniklo v príamej súvislosti s realizáciou podporného projektu, t.j. vzniklo ešte pred začiatkom realizácie projektu;
- pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odpovedí do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- ktoré nie je obsadené zamestnancami podniku alebo inštitúcie, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu počas jeho realizácie.

Vykazovanie počtu udržaných pracovných miest:

- sa vykonáva prostredníctvom Tabuľky č. 11, prílohy Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 č. 423-1 Monitorovacia správa projektu. Memou jednotkou je „počet“. S vykazaním Tabuľky č. 11 nie je spojený žiadny sankčný mechanizmus;
- Vykazovanie existencie udržaného pracovného miesta sa vzťahuje na obdobie realizácie a obdobie udržateľnosti projektu a je monitorované na ročnej báze k 31.12. za predchádzajúci kalendárny rok;
- pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe plného pracovného úväzku sa vykazuje ako jedno udržané pracovné miesto. Pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe čiastočného pracovného úväzku sa vykazuje ako 0,5 udržaného pracovného miesta, teda 2 čiastočné úväzky = 1 plný úväzok = 1 udržané pracovné miesto;
- udržané pracovné miesto obsadené počas monitorovaného obdobia rôznymi pracovníkmi (napr. z dôvodu fluktuácie) sa vždy vykazuje ako 1 udržané pracovné miesto (viď analogicky k Príkladu 1);
- po zániku udržaného pracovného miesta počas monitorovaného obdobia nie je možné v ďalších fázach monitorovania takéto miesto ďalej vykazovať ako udržané. Pri neobsadení udržaného pracovného miesta dlhšom ako 60 kalendárnych dní tiež nie je možné takéto miesto vykazovať ako udržané (viď. analogicky k Príkladu 2);

- počet udržaných pracovných miest je vykazaný za celý subjekt prijímateľa (napr. podnik alebo inštitúciu, resp. jej organizačnú jednotku priamo zapojenú do realizácie projektu), nezávisle od charakteru a pozície udržaného pracovného miesta.



MINISTERSTVO DOPRAVY, VÝSTAVBY A REGIONÁLNEHO ROZVOJA SR

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia ES ²	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opakovanie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/bcema de minimis ³	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ⁴	

Poradové číslo následnej monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



¹ Poľa zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené poľa.
² Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 38 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
³ V prípade relevantnosti.
⁴ V prípade relevantnosti.

Dokument: Príloha č. 8 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

Miestnosť, kde sa realizuje projekt	
Región (NUTS II):	Výšľ územný celok (NUTS III):
Okres	Obec
Existencia marginalizovaných rómskych komunít	Úlica
	Číslo
	ano ☐ nie ☐

Plánovaná jednotka realizácie projektu	
Informačná spoločnosť	ano ☐ nie ☐
Trvalo udržateľný rozvoj	ano ☐ nie ☐
Marginalizované rómske komunity	ano ☐ nie ☐
Horizontálny prírodný	ano ☐ nie ☐

Hlavný účel realizácie projektu	
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav (MILIONY EUR)
Začiatok realizácie aktív projektu	
Ukončenie realizácie aktív projektu	
Čiastkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný stav (v EUR)
	Skutočný stav (v EUR)

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek		
			Výhodiskový stav	Plánovaný stav	Skutočný stav ⁵
Výsledok					
Dopad					

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek		
			Výhodiskový stav	Plánovaný stav	Skutočný stav ⁶
Horizontálna priorita informačná spoločnosť					
Výsledok					
Dopad					

⁵ Príprava projektu vyjadrená prostriedkami merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v plnom znení.

⁶ V zmysle zavedených monitorovacích správ projektu.

⁷ Ukazka sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovacieho obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovacieho obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za srovnávanie referenčného obdobia (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdíl) za predchádzajúce srovnávanie referenčného obdobia alebo plánovanú zmenu stavu plánovaného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovacieho obdobia.

⁸ Príprava projektu k jednotlým horizontálnym prioritám vyjadrená prostriedkami merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v plnom znení.

Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj									
Výsledok									
Dopad									
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity									
Výsledok									
Dopad									
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí									
Výsledok									
Dopad									

Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti príjemca? ¹¹		☐ áno	☐ nie
Došlo počas monitorovaného obdobia k zmenám povahy vlastného majetku nadobudnutého alebo zhotoveného z NEF v rámci projektu?		☐ áno	☐ nie

¹¹ Uvádza sa informácia o ukončení (zachovaní) výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku vrátane zúčtovania v prípade nedržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých reprezentatívne po ukončení realizácie aktivít projektu (uvádzané sa iba veľkých merateľných ukazovateľov výsledku vrátane merateľných ukazovateľov výsledku s relevantnosťou k horizontálnym prioritám). Zároveň sa uvádza popis identifikovaných problémov (finančných, odborných, organizačných a príjmových) vznikajúcich v priebehu projektu, ktoré vznikli v dôsledku negatívnych dopadov na cieľ a merateľné ukazovatele výsledku a príjmových činností vznikajúcich v priebehu projektu na eliminovanie týchto problémov.

¹² Produktívnu činnosť sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovar alebo službu. Ukončenie produktívnej činnosti neznamená nevyhnutne ukončenie celej produktívnej činnosti príjemca (napr. v prípade, keď príjemca vykonáva aj produkčnú činnosť a len jedna činnosť skončí s projektom). V takomto prípade sa ukončením produktívnej činnosti rozumie ukončenie jej činnosti, ktorá skončí s projektom. Ukončením produktívnej činnosti sa rozumie aj presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu.

Dopady projektu: pos. 1000 zariadení	
Výsledok	
Dopad	

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ¹¹ (v EUR)	
Predvídavé výdavky projektu v monitorovanom období ¹² (v EUR)	
Čistý príjem projektu v monitorovanom období ¹³ (v EUR)	
Kumulované ďalšie príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ¹⁴ (v EUR)	

Počet vykonaných pracovných miest ¹⁵	
Počet udržaných pracovných miest ¹⁶	

Komentár [a]: "Ogic", "vykonané práce" boli blízko v rámci v monitorovanom období CKD.

¹¹ Uvádza sa informácia o počte v dosahovaní plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu a v prípade poslednej následnej monitorovacej správy aj zodpovedanie v prípade nedržania hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu alebo dopadu (uvádzané sa iba veľkých merateľných ukazovateľov dopadu vrátane merateľných ukazovateľov dopadu s relevantnosťou k horizontálnym prioritám). Zároveň sa v tejto časti uvádzajú ďalšie dopady a multiplikačné efekty projektu v rámci regiónu (prípadne aj mimo neho), v ktorom bol projekt realizovaný.

¹² Relevantnosť pre projekt generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

¹³ Uvádza sa celkové príjmy projektu v období od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2006 vykonané v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. počítané príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar alebo služby poskytované projektom, nesplácané poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytované služby. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte. Hodnoty sa uvádzajú v centách bez DPH.

¹⁴ Uvádza sa predvídavé výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (vrátane výrobných nákladov, administratívnych výdavkov, výdavkov na mzdy a diaľničnú), súčasnou predvídavých výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas predvídavého fáz projektu (napr. akcie, zariadenia a kradou, zhotovenia, výmenné náklady). Z predvídavých výdavkov musia byť vyčíslené všetky položky, ktoré nevytvoria efektívne finančné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre neprečíslené účty, rezervy na budúce náklady a finančné náklady - platby úrokov). Hodnoty sa uvádzajú v centách bez DPH.

¹⁵ Uvádza sa čistý príjem projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a predvídavými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o pripadajúcu zostatkovú hodnotu investície. Hodnoty sa uvádzajú v centách bez DPH.

¹⁶ Uvádza sa čistý príjem projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia. Hodnoty sa uvádzajú v centách bez DPH.

¹⁷ Kvantifikácia počtu pracovných miest vykonaných priamo v dôsledku realizácie projektu.

¹⁸ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

P.č.	NÁZOV PRIORITY
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

19. Uvádzať sa dopĺňajúce informácie. Konkrétny obsah tejto časti následnej monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. zdôvodnenie efektívnosti vynaložených výdavkov vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom projektu).

20. Definuje riadiaci orgán (napr. dokumenty preukazujúce splnenie pravidiel pre publicitu, dokumenty preukazujúce dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu, doklady preukazujúce vlastnické práva k nehnuteľnostiam, ktoré boli predmetom projektu v prípade, ak žiadateľ v rámci žiadosti o NFP predložil iba zmluvu o budúcej zmluve).

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štátutárny orgán alebo splnomocnený zástupca²¹) čestne vyhlasujem, že všetky mirou uvedené informácie v predloženej následnej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé.

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

Titul, meno a priezvisko štátutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Datum podpisu:

Podpis štátutárneho orgánu:

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

Miesto podpisu: Datum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

21. Zastupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štátutárnym orgánom prijímateľa.

Povinnosti a postupy Prijímateľa v prípade dočasných jednotkových cien/sadzieb

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

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

- krátke zdôvodnenie s objasnením stanovenia dočasnej jednotkovej ceny/sadzby.

V prílohe č. 2 je uvedená odporúčaná forma.

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

Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa stavebných prác

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

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa služieb stavebného dozoru

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

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

Spoločné ustanovenia

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

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

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

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

Projekt: /názov projektu/

Vec:

Posúdenie nových jednotkových cien/sadzieb nových položiek

Vážený /...../,

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

Pre každú jednotkovú cenu/sadzbu priložáme nasledujúce dokumenty:

<SO/PS/Objekt č.>

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

S pozdravom

Dátum:

/podpis/

 FIDIC stavebný dozor
 /meno, priezvisko/

Prílohy:

Podporné dokumenty (v zmysle textu)

Na vedomie

< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >

Príloha č. 2: Odporúčajúci vzor listu Stavového dozoru prijímateľovi (príslušnému zúčtovateľovi) so stanovením dočasnej jednotkovej ceny/sadzby

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

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

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

Projekt: /názov projektu/

Vec:

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

Vážený /...../,

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

Číslo položky	Názov	Jednotka	Dočasná jednotková cena/sadzba

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

.....
.....
.....

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

S pozdravom

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

Prílohy:

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013
Revízia dokumentu: verzia 1.5
Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013
Revízia dokumentu: verzia 1.5
Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

Príloha č. 9 ŽSR

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

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

Projekt: /názov projektu/

Vec:

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

Vážený /...../,

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

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

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

S pozdravom

/podpis/

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

Súhlasím

Nesúhlasím

Dátum

/podpis/

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

Príloha č. 9 ŽSR

Príloha č. 4: Odporúčany vzor pokynu stavebného dozoru Zhotoviteľa na začatí pokračovania prác (vykonanie zmeny).

< Zhotoviteľ >
< Adresa >

Projekt: /názov projektu/

Vec:

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

Vážený /...../,

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

S pozdravom

/podpis/

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

Prílohy:

Súhlas objednávateľa/prijímateľa

Na vedomie:

< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

Dokument: Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

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

Identifikační projekt
Stábe
Zobovitel
Stavební dozor
Starosta obce
Členové správního orgánu
Jednotlivci členové sdružení
Předmět zájmu
Důvod zájmu
Výpočet výskytnosti jednotky zájmu

číslo	názov	komitát (obligatorna položka)
1.	Spoločnosť, ktorá poskytuje služby v rámci spolupráce projektovej dokumentácie, predvážajúcej (ak nie, zdôvodnite nepravidelnosť preukázateľne v komentári) Spoločnosť, ktorá poskytuje služby v rámci spolupráce realizácie projektu Spoločnosť, ktorá poskytuje služby v rámci spolupráce požadovancom objemu a ceny	Kontrolné odôvodnenie Kontrolné odôvodnenie

data: 28. 05. 1997-06.02.07 vypracoval:	
podpis:	

Príloha č. 7 Stanovisko k zmenovému listu zo strany príjemateľa

Identifikácia projektu		č. stanovisko prijímateľa	ano	nie	komentár (obligatorná položka)
PRÍLOHA					
1.	Hodnota dodatkových oprávnených stavebných prác vrátane tohto zmenového listu celkovo nepresiahla 10 % pôvodnej ceny stavebných prác.				Konkrétne odôvodnenie
2.	Hodnota dodatkových oprávnených stavebných prác vrátane tohto zmenového listu nepresiahla výšku prostriedkov alokovaných na túto aktivitu v zmluve o poskytnutí NFP (príloha 2 - Rozpočet projektu).				Konkrétne odôvodnenie
3.	Je vyhlásené zmeny konkrétne ? (tzn. nebolo určené iba ako predpokladaná hodnota zmeny?)				Konkrétne odôvodnenie
4.	Dodatkové stavebné práce, ktoré sú predmetom tohto zmenového listu:				Konkrétne odôvodnenie
4.1.	- sú nevyhnutné na realizáciu projektu				Konkrétne odôvodnenie
4.2.	- ich potreba vyplýva z dodatkových z nepravdivých okolností				Konkrétne odôvodnenie
4.3.	- vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výmer				Konkrétne odôvodnenie
4.4.	- priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu				Konkrétne odôvodnenie
5.	Zmena stavebných prác bola spôsobená:				Konkrétne odôvodnenie
5.1.	- preukázateľne vyššou cenou, napr. poroden, nemeranie, niečo, čo nemohlo byť				Konkrétne odôvodnenie
5.2.	- zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie				Konkrétne odôvodnenie

Príloha č. 9 ŽSR

5.3	- znalosť vývojových technológií z oboru realizácie projektov nie je možné použiť pôvodné materiálové skalky, už nie je výstražník, resp. ju nie je možné obstarávať	Konkrétne odôvodnenie
5.4	- dostupnosťou novej efektívnejšej technológie	Konkrétne odôvodnenie
5.5	- nedostatkom požiadavky samosprávy alebo iného subjektu	Konkrétne odôvodnenie
5.6	- iné (uveďte v komentári)	Konkrétne odôvodnenie

☐ Not a member ☐ Member	☐ Not a member ☐ Member
---	---

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

[illegible]

Stanovisko stavebného dozoru	áno	nie	Komentár (obligatórna položka)
1. boli možné zmeny v čase prípravy projektovej dokumentácie preskúšať (ak nie, zdôvodnite nepredvídateľnosť preukážte aj v komentári)			Kontrolné odôvodnenie
2. sú dodatočné práce nevyhnutné na realizáciu projektu v požadovanom objeme a cene?			Kontrolné odôvodnenie
3. je vyčíslenie zmeny konečnej (tzn. nie iba predbežnej) odhad ceny?			Kontrolné odôvodnenie

Native.	
a. a. every day w/ response.	
Today's	

Povinnosti prijímateľa v prípade dočasných jednotkových cien/sadzieb

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

Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa stavebných prác

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

Povinnosti a postupy prijímateľa týkajúce sa služieb stavebného dozoru

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

- a) Z dôvodu potreby zmien služieb stavebného dozoru;
- b) Pokyn na zmenu, resp. dodatok k Zmluve na poskytnutie služieb alebo stanovisko prijímateľa k zmenám služieb stavebného dozoru (vyžaduje sa jednoznačné stanovisko);
- c) Cenový dopad zmeny služieb stavebného dozoru / Upravený rozpočet a harmonogram.

Spoločné ustanovenia

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

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

Priloha č. 1 Stanovisko prijímateľa k dočasým jednotkovým cenám/sadzbám

[illegible]

Datum:	
za příjmu- vyracoval	
Popis:	

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

[illegible]

	NO.	NO.	Komentár (objasňujúca poznámka)
1.	Príloha možná v čase prijatia projektovej dokumentácie predávajú, sk nie, zdovodnite nepravidelnosť preukázateľne v komentári) Sú dodatkové práce navybnuté na realizáciu projektu v predložnom požadovanom objeme a cene?		Kontraktne odôvodnenie
2.			Kontraktne odôvodnenie

04 June	
for Slavavsky's case VPPR-7-5]	
708965	

Priloha č. 3 Stanovisko k pokynu na zmenu zo strany prijímateľa

Stanovisko k pokynu na menu č. zo strany prijímateľa	
Identifikačné údaje	
Príloha	
Mená prijímateľa	
Opísané výdavky ako sú	
dané aktívne v rámci	
poskytnutia na účel č. 2 -	
rozpočet projektu	
Ukážte	
Príklad č. 1: Rozpočet	
Číslo projektu	
Príklad č. 2: Rozpočet	
Príklad č. 3: Rozpočet	
Príklad č. 4: Rozpočet	
Príklad č. 5: Rozpočet	
Príklad č. 6: Rozpočet	
Príklad č. 7: Rozpočet	
Príklad č. 8: Rozpočet	
Príklad č. 9: Rozpočet	
Príklad č. 10: Rozpočet	
Príklad č. 11: Rozpočet	
Príklad č. 12: Rozpočet	
Príklad č. 13: Rozpočet	
Príklad č. 14: Rozpočet	
Príklad č. 15: Rozpočet	
Príklad č. 16: Rozpočet	
Príklad č. 17: Rozpočet	
Príklad č. 18: Rozpočet	
Príklad č. 19: Rozpočet	
Príklad č. 20: Rozpočet	
Príklad č. 21: Rozpočet	
Príklad č. 22: Rozpočet	
Príklad č. 23: Rozpočet	
Príklad č. 24: Rozpočet	
Príklad č. 25: Rozpočet	
Príklad č. 26: Rozpočet	
Príklad č. 27: Rozpočet	
Príklad č. 28: Rozpočet	
Príklad č. 29: Rozpočet	
Príklad č. 30: Rozpočet	
Príklad č. 31: Rozpočet	
Príklad č. 32: Rozpočet	
Príklad č. 33: Rozpočet	
Príklad č. 34: Rozpočet	
Príklad č. 35: Rozpočet	
Príklad č. 36: Rozpočet	
Príklad č. 37: Rozpočet	
Príklad č. 38: Rozpočet	
Príklad č. 39: Rozpočet	
Príklad č. 40: Rozpočet	
Príklad č. 41: Rozpočet	
Príklad č. 42: Rozpočet	
Príklad č. 43: Rozpočet	
Príklad č. 44: Rozpočet	
Príklad č. 45: Rozpočet	
Príklad č. 46: Rozpočet	
Príklad č. 47: Rozpočet	
Príklad č. 48: Rozpočet	
Príklad č. 49: Rozpočet	
Príklad č. 50: Rozpočet	
Príklad č. 51: Rozpočet	
Príklad č. 52: Rozpočet	
Príklad č. 53: Rozpočet	
Príklad č. 54: Rozpočet	
Príklad č. 55: Rozpočet	
Príklad č. 56: Rozpočet	
Príklad č. 57: Rozpočet	
Príklad č. 58: Rozpočet	
Príklad č. 59: Rozpočet	
Príklad č. 60: Rozpočet	
Príklad č. 61: Rozpočet	
Príklad č. 62: Rozpočet	
Príklad č. 63: Rozpočet	
Príklad č. 64: Rozpočet	
Príklad č. 65: Rozpočet	
Príklad č. 66: Rozpočet	
Príklad č. 67: Rozpočet	
Príklad č. 68: Rozpočet	
Príklad č. 69: Rozpočet	
Príklad č. 70: Rozpočet	
Príklad č. 71: Rozpočet	
Príklad č. 72: Rozpočet	
Príklad č. 73: Rozpočet	
Príklad č. 74: Rozpočet	
Príklad č. 75: Rozpočet	
Príklad č. 76: Rozpočet	
Príklad č. 77: Rozpočet	
Príklad č. 78: Rozpočet	
Príklad č. 79: Rozpočet	
Príklad č. 80: Rozpočet	
Príklad č. 81: Rozpočet	
Príklad č. 82: Rozpočet	
Príklad č. 83: Rozpočet	
Príklad č. 84: Rozpočet	
Príklad č. 85: Rozpočet	
Príklad č. 86: Rozpočet	
Príklad č. 87: Rozpočet	
Príklad č. 88: Rozpočet	
Príklad č. 89: Rozpočet	
Príklad č. 90: Rozpočet	
Príklad č. 91: Rozpočet	
Príklad č. 92: Rozpočet	
Príklad č. 93: Rozpočet	
Príklad č. 94: Rozpočet	
Príklad č. 95: Rozpočet	
Príklad č. 96: Rozpočet	
Príklad č. 97: Rozpočet	
Príklad č. 98: Rozpočet	
Príklad č. 99: Rozpočet	
Príklad č. 100: Rozpočet	
Príklad č. 101: Rozpočet	
Príklad č. 102: Rozpočet	
Príklad č. 103: Rozpočet	
Príklad č. 104: Rozpočet	
Príklad č. 105: Rozpočet	
Príklad č. 106: Rozpočet	
Príklad č. 107: Rozpočet	
Príklad č. 108: Rozpočet	
Príklad č. 109: Rozpočet	
Príklad č. 110: Rozpočet	
Príklad č. 111: Rozpočet	
Príklad č. 112: Rozpočet	
Príklad č. 113: Rozpočet	
Príklad č. 114: Rozpočet	
Príklad č. 115: Rozpočet	
Príklad č. 116: Rozpočet	
Príklad č. 117: Rozpočet	
Príklad č. 118: Rozpočet	
Príklad č. 119: Rozpočet	
Príklad č. 120: Rozpočet	
Príklad č. 121: Rozpočet	
Príklad č. 122: Rozpočet	
Príklad č. 123: Rozpočet	
Príklad č. 124: Rozpočet	
Príklad č. 125: Rozpočet	
Príklad č. 126: Rozpočet	
Príklad č. 127: Rozpočet	
Príklad č. 128: Rozpočet	
Príklad č. 129: Rozpočet	
Príklad č. 130: Rozpočet	
Príklad č. 131: Rozpočet	
Príklad č. 132: Rozpočet	
Príklad č. 133: Rozpočet	
Príklad č. 134: Rozpočet	
Príklad č. 135: Rozpočet	
Príklad č. 136: Rozpočet	
Príklad č. 137: Rozpočet	
Príklad č. 138: Rozpočet	
Príklad č. 139: Rozpočet	
Príklad č. 140: Rozpočet	
Príklad č. 141: Rozpočet	
Príklad č. 142: Rozpočet	
Príklad č. 143: Rozpočet	
Príklad č. 144: Rozpočet	
Príklad č. 145: Rozpočet	
Príklad č. 146: Rozpočet	
Príklad č. 147: Rozpočet	
Príklad č. 148: Rozpočet	
Príklad č. 149: Rozpočet	
Príklad č. 150: Rozpočet	
Príklad č. 151: Rozpočet	
Príklad č. 152: Rozpočet	
Príklad č. 153: Rozpočet	
Príklad č. 154: Rozpočet	
Príklad č. 155: Rozpočet	
Príklad č. 156: Rozpočet	
Príklad č. 157: Rozpočet	
Príklad č. 158: Rozpočet	
Príklad č. 159: Rozpočet	
Príklad č. 160: Rozpočet	
Príklad č. 161: Rozpočet	
Príklad č. 162: Rozpočet	
Príklad č. 163: Rozpočet	
Príklad č. 164: Rozpočet	
Príklad č. 165: Rozpočet	
Príklad č. 166: Rozpočet	
Príklad č. 167: Rozpočet	
Príklad č. 168: Rozpočet	
Príklad č. 169: Rozpočet	
Príklad č. 170: Rozpočet	
Príklad č. 171: Rozpočet	
Príklad č. 172: Rozpočet	
Príklad č. 173: Rozpočet	
Príklad č. 174: Rozpočet	
Príklad č. 175: Rozpočet	
Príklad č. 176: Rozpočet	
Príklad č. 177: Rozpočet	
Príklad č. 178: Rozpočet	
Príklad č. 179: Rozpočet	
Príklad č. 180: Rozpočet	
Príklad č. 181: Rozpočet	
Príklad č. 182: Rozpočet	
Príklad č. 183: Rozpočet	
Príklad č. 184: Rozpočet	
Príklad č. 185: Rozpočet	
Príklad č. 186: Rozpočet	
Príklad č. 187: Rozpočet	
Príklad č. 188: Rozpočet	
Príklad č. 189: Rozpočet	
Príklad č. 190: Rozpočet	
Príklad č. 191: Rozpočet	
Príklad č. 192: Rozpočet	
Príklad č. 193: Rozpočet	
Príklad č. 194: Rozpočet	
Príklad č. 195: Rozpočet	
Príklad č. 196: Rozpočet	
Príklad č. 197: Rozpočet	
Príklad č. 198: Rozpočet	
Príklad č. 199: Rozpočet	
Príklad č. 200: Rozpočet	
Príklad č. 201: Rozpočet	
Príklad č. 202: Rozpočet	
Príklad č. 203: Rozpočet	
Príklad č. 204: Rozpočet	
Príklad č. 205: Rozpočet	
Príklad č. 206: Rozpočet	
Príklad č. 207: Rozpočet	
Príklad č. 208: Rozpočet	
Príklad č. 209: Rozpočet	
Príklad č. 210: Rozpočet	
Príklad č. 211: Rozpočet	
Príklad č. 212: Rozpočet	
Príklad č. 213: Rozpočet	
Príklad č. 214: Rozpočet	
Príklad č. 215: Rozpočet	
Príklad č. 216: Rozpočet	
Príklad č. 217: Rozpočet	
Príklad č. 218: Rozpočet	
Príklad č. 219: Rozpočet	
Príklad č. 220: Rozpočet	
Príklad č. 221: Rozpočet	
Príklad č. 222: Rozpočet	
Príklad č. 223: Rozpočet	
Príklad č. 224: Rozpočet	
Príklad č. 225: Rozpočet	
Príklad č. 226: Rozpočet	
Príklad č. 227: Rozpočet	
Príklad č. 228: Rozpočet	
Príklad č. 229: Rozpočet	
Príklad č. 230: Rozpočet	
Príklad č. 231: Rozpočet	
Príklad č. 232: Rozpočet	
Príklad č. 233: Rozpočet	
Príklad č. 234: Rozpočet	
Príklad č. 235: Rozpočet	
Príklad č. 236: Rozpočet	
Príklad č. 237: Rozpočet	
Príklad č. 238: Rozpočet	
Príklad č. 239: Rozpočet	
Príklad č. 240: Rozpočet	
Príklad č. 241: Rozpočet	
Príklad č. 242: Rozpočet	
Príklad č. 243: Rozpočet	
Príklad č. 244: Rozpočet	
Príklad č. 245: Rozpočet	
Príklad č. 246: Rozpočet	
Príklad č. 247: Rozpočet	
Príklad č. 248: Rozpočet	
Príklad č. 249: Rozpočet	
Príklad č. 250: Rozpočet	
Príklad č. 251: Rozpočet	
Príklad č. 252: Rozpočet	
Príklad č. 253: Rozpočet	
Príklad č. 254: Rozpočet	
Príklad č. 255: Rozpočet	
Príklad č. 256: Rozpočet	
Príklad č. 257: Rozpočet	
Príklad č. 258: Rozpočet	
Príklad č. 259: Rozpočet	
Príklad č. 260: Rozpočet	
Príklad č. 261: Rozpočet	
Príklad č. 262: Rozpočet	
Príklad č. 263: Rozpočet	
Príklad č. 264: Rozpočet	
Príklad č. 265: Rozpočet	
Príklad č. 266: Rozpočet	
Príklad č. 267: Rozpočet	
Príklad č. 268: Rozpočet	
Príklad č. 269: Rozpočet	
Príklad č. 270: Rozpočet	
Príklad č. 271: Rozpočet	
Príklad č. 272: Rozpočet	
Príklad č. 273: Rozpočet	
Príklad č. 274: Rozpočet	
Príklad č. 275: Rozpočet	
Príklad č. 276: Rozpočet	
Príklad č. 277: Rozpočet	
Príklad č. 278: Rozpočet	
Príklad č. 279: Rozpočet	
Príklad č. 280: Rozpočet	
Príklad č. 281: Rozpočet	
Príklad č. 282: Rozpočet	
Príklad č. 283: Rozpočet	
Príklad č. 284: Rozpočet	
Príklad č. 285: Rozpočet	
Príklad č. 286: Rozpočet	
Príklad č. 287: Rozpočet	
Príklad č. 288: Rozpočet	
Príklad č. 289: Rozpočet	
Príklad č. 290: Rozpočet	
Príklad č. 291: Rozpočet	
Príklad č. 292: Rozpočet	
Príklad č. 293: Rozpočet	
Príklad č. 294: Rozpočet	
Príklad č. 295: Rozpočet	
Príklad č. 296: Rozpočet	
Príklad č. 297: Rozpočet	
Príklad č. 298: Rozpočet	
Príklad č. 299: Rozpočet	
Príklad č. 300: Rozpočet	
Príklad č. 301: Rozpočet	
Príklad č. 302: Rozpočet	
Príklad č. 303: Rozpočet	
Príklad č. 304: Rozpočet	
Príklad č. 305: Rozpočet	
Príklad č. 306: Rozpočet	
Príklad č. 307: Rozpočet	
Príklad č. 308: Rozpočet	
Príklad č. 309: Rozpočet	
Príklad č. 310: Rozpočet	
Príklad č. 311: Rozpočet	
Príklad č. 312: Rozpočet	
Príklad č. 313: Rozpočet	
Príklad č. 314: Rozpočet	
Príklad č. 315: Rozpočet	
Príklad č. 316: Rozpočet	
Príklad č. 317: Rozpočet	
Príklad č. 318: Rozpočet	
Príklad č. 319: Rozpočet	
Príklad č. 320: Rozpočet	
Príklad č. 321: Rozpočet	
Príklad č. 322: Rozpočet	
Príklad č. 323: Rozpočet	
Príklad č. 324: Rozpočet	
Príklad č. 325: Rozpočet	
Príklad č. 326: Rozpočet	
Príklad č. 327: Rozpočet	
Príklad č. 328: Rozpočet	
Príklad č. 329: Rozpočet	
Príklad č. 330: Rozpočet	
Príklad č. 331: Rozpočet	
Príklad č. 332: Rozpočet	
Príklad č. 333: Rozpočet	
Príklad č. 334: Rozpočet	
Príklad č. 335: Rozpočet	
Príklad č. 336: Rozpočet	
Príklad č. 337: Rozpočet	
Príklad č. 338: Rozpočet	
Príklad č. 339: Rozpočet	
Príklad č. 340: Rozpočet	
Príklad č. 341: Rozpočet	
Príklad č. 342: Rozpočet	
Príklad č. 343: Rozpočet	
Príklad č. 344: Rozpočet	
Príklad č. 345: Rozpočet	
Príklad č. 346: Rozpočet	
Príklad č. 347: Rozpočet	
Príklad č. 348: Rozpočet	
Príklad č. 349: Rozpočet	
Príklad č. 350: Rozpočet	
Príklad č. 351: Rozpočet	
Príklad č. 352: Rozpočet	
Príklad č. 353: Rozpočet	
Príklad č. 354: Rozpočet	
Príklad č. 355: Rozpočet	
Príklad č. 356: Rozpočet	
Príklad č. 357: Rozpočet	
Príklad č. 358: Rozpočet	
Príklad č. 359: Rozpočet	
Príklad č. 360: Rozpočet	
Príklad č. 361: Rozpočet	
Príklad č. 362: Rozpočet	
Príklad č. 363: Rozpočet	
Príklad č. 364: Rozpočet	
Príklad č. 365: Rozpočet	
Príklad č. 366: Rozpočet	
Príklad č. 367: Rozpočet	
Príklad č. 368: Rozpočet	
Príklad č. 369: Rozpočet	
Príklad č. 370: Rozpočet	
Príklad č. 371: Rozpočet	
Príklad č. 372: Rozpočet	
Príklad č. 373: Rozpočet	
Príklad č. 374: Rozpočet	
Príklad č. 375: Rozpočet	
Príklad č. 376: Rozpočet	
Príklad č. 377: Rozpočet	
Príklad č. 378: Rozpočet	
Príklad č. 379: Rozpočet	
Príklad č. 380: Rozpočet	
Príklad č. 381: Rozpočet	
Príklad č. 382: Rozpočet	
Príklad č. 383: Rozpočet	
Príklad č. 384: Rozpočet	
Príklad č. 385: Rozpočet	
Príklad č. 386: Rozpočet	
Príklad č. 387: Rozpočet	
Príklad č. 388: Rozpočet	
Príklad č. 389: Rozpočet	
Príklad č. 390: Rozpočet	
Príklad č. 391: Rozpočet	
Príklad č. 392: Rozpočet	
Príklad č. 393: Rozpočet	
Príklad č. 394: Rozpočet	
Príklad č. 395: Rozpočet	
Príklad č. 396: Rozpočet	
Príklad č. 397: Rozpočet	
Príklad č. 398: Rozpočet	
Príklad č. 399: Rozpočet	
Príklad č. 400: Rozpočet	
Príklad č. 401: Rozpočet	
Príklad č. 402: Rozpočet	
Príklad č. 403: Rozpočet	
Príklad č. 404: Rozpočet	
Príklad č. 405: Rozpočet	
Príklad č. 406: Rozpočet	
Príklad č. 407: Rozpočet	
Príklad č. 408: Rozpočet	
Príklad č. 409: Rozpočet	
Príklad č. 410: Rozpočet	
Príklad č. 411: Rozpočet	
Príklad č. 412: Rozpočet	
Príklad č. 413: Rozpočet	
Príklad č. 414: Rozpočet	
Príklad č. 415: Rozpočet	
Príklad č. 416: Rozpočet	
Príklad č. 417: Rozpočet	
Príklad č. 418: Rozpočet	
Príklad č. 419: Rozpočet	
Príklad č. 420: Rozpočet	
Príklad č. 421: Rozpočet	
Príklad č. 422: Rozpočet	
Príklad č. 423: Rozpočet	
Príklad č. 424: Rozpočet	
Príklad č. 425: Rozpočet	
Príklad č. 426: Rozpočet	
Príklad č. 427: Rozpočet	
Príklad č. 428: Rozpočet	
Príklad č. 429: Rozpočet	
Príklad č. 430: Rozpočet	
Príklad č. 431: Rozpočet	
Príklad č. 432: Rozpočet	
Príklad č. 433: Rozpočet	
Príklad č. 434: Rozpočet	
Príklad č. 435: Rozpočet	
Príklad č. 436: Rozpočet	
Príklad č. 437: Rozpočet	
Príklad č. 438: Rozpočet	
Príklad č. 439: Rozpočet	
Príklad č. 440: Rozpočet	
Príklad č. 441: Rozpočet	
Príklad č. 442: Rozpočet	
Príklad č. 443: Rozpočet	
Príklad č. 444: Rozpočet	
Príklad č. 445: Rozpočet	
Príklad č. 446: Rozpočet	
Príklad č. 447: Rozpočet	
Príklad č. 448: Rozpočet	
Príklad č. 449: Rozpočet	
Príklad č. 450: Rozpočet	
Príklad č. 451: Rozpočet	
Príklad č. 452: Rozpočet	
Príklad č. 453: Rozpočet	
Príklad č. 454: Rozpočet	
Príklad č. 455: Rozpočet	
Príklad č. 456: Rozpočet	
Príklad č. 457: Rozpočet	
Príklad č. 458: Rozpočet	
Príklad č. 459: Rozpočet	
Príklad č. 460: Rozpočet	
Príklad č. 461: Rozpočet	
Príklad č. 462: Rozpočet	
Príklad č. 463: Rozpočet	
Príklad č. 464: Rozpočet	
Príklad č. 465: Rozpočet	
Príklad č. 466: Rozpočet	
Príklad č. 467: Rozpočet	
Príklad č. 468: Rozpočet	
Príklad č. 469: Rozpočet	
Príklad č. 470: Rozpočet	
Príklad č. 471: Rozpočet	
Príklad č. 472: Rozpočet	
Príklad č. 473: Rozpočet</	

1.	Hodnota dodatočných oprávnených stavebných prác vrátane tohto pokynu na zmenu celkovo nepresiahla 10 % pôvodnej ceny stavebných prác.			Konkrétna odôvodnenie
2.	Hodnota dodatočných oprávnených stavebných prác vrátane tohto pokynu na zmenu nepresiahla výšku prostriedkov alokovaných na túto aktivitu v zmluve o poskytnutí NPP (príloha 2 - Rozpočet projektu).			Konkrétna odôvodnenie
3	Je vykázané pokynu na zmenu konečné ? (tzn. nebolo určené iba ako predpokladaná hodnota zmeny)			Konkrétna odôvodnenie
4.	Dodatkové stavebné práce, ktoré sú predmetom tohto pokynu na zmenu:			Konkrétna odôvodnenie
4.1	- sú nevyhnutné na realizáciu projektu			Konkrétna odôvodnenie
4.2	- ich potreba vyplýva z dodatočnej z nepredstaviteľných okolností			Konkrétna odôvodnenie
4.3	- vznikli na základe nedostatkov v projektovej dokumentácii a výkazu výber			Konkrétna odôvodnenie
4.4	- priamo súvisia s cieľmi a aktivitami projektu			Konkrétna odôvodnenie
5.	Zmena stavebných prác bola spôsobená:			Konkrétna odôvodnenie
5.1	- preukázateľne vyššou mocou, napr. povelom, zameriávaním, niečo, čo nemožno ovplyvniť			Konkrétna odôvodnenie
5.2	- zmenou legislatívy a inými rozhodnutiami štátnej a verejnej správy, ktoré boli prijaté až po dokončení projektovej dokumentácie			Konkrétna odôvodnenie
5.3	- zmenou využívaných technológií z dôvodu neexistencie - preukázateľne			Konkrétna odôvodnenie

	ně je možné použít pověsne navrhování náložka už nie je vyřábán, resp. ju nie je možné obstarat		
5.4	- dostupnosť novšej efektívnejšej technológie		Konkrétne odôvodnenie
5.5	- dodatočnú požiadavku samospráv, alebo iného subjektu		Konkrétne odôvodnenie
5.6	- iné (uveďte v komentári)		Konkrétne odôvodnenie

Datum	
nr. grădinarilor vy. tr. oval	
Posezja	

Hlavička organizácie (Prijímateľa)

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

miesto, dátum

Reg. číslo projektu:
Názov projektu:
Kód ITMS:

Oznámenie o nezrovnalosti

Týmto oznamujem, že v rámci realizovaného projektu bola identifikovaná nasledovná nezrovnalosť:

.....

Typ nezrovnalosti

1. Popis charakteru nezrovnalosti:
2. Popis predpokladaných dopadov vyplývajúcich z nezrovnalosti:
3. Finančné vyjadrenie predpokladaných dopadov vyplývajúcich z nezrovnalosti:

S pozdravom,

Meno a podpis
štatutárneho orgánu
(pečiatka)



OPD
DOPRAVA 2007-2013
Operačný program

Kumulatívny mesačný výkaz práce



EURÓPSKA ÚNIA

Meno a priezvisko osoby:				Rok (RRRR):	Mesiac (MM):
Prehľad pracovných činností	Príjmateľ/organizácia	Kód ITMS projektu		Právny vzťah	Názov pracovnej pozície
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1					
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 1					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 2					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 3					
(doplňte ďalšie pracovné pozície)					

Prehľad odpracovaných hodín

Deň	Od		Do		Max. hodín	Súčet odpracovaných hodín	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1		Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2		Pracovná pozícia ŠF EÚ 1	Pracovná pozícia ŠF EÚ 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 3	Iné pracovné pozície (doplňte ďalšie pracovné pozície)	POZNÁMKA
	HH	MM	HH	MM			Detailný popis pracovnej činnosti		Detailný popis pracovnej činnosti						
1.					0,00	0,00									
2.					0,00	0,00									
3.					0,00	0,00									
4.					0,00	0,00									
5.					0,00	0,00									
6.					0,00	0,00									
7.					0,00	0,00									
8.					0,00	0,00									
9.					0,00	0,00									
10.					0,00	0,00									
11.					0,00	0,00									
12.					0,00	0,00									
13.					0,00	0,00									
14.					0,00	0,00									
15.					0,00	0,00									
16.					0,00	0,00									
17.					0,00	0,00									

1/2

Príloha č. 12

18.					0,00	0,00									
19.					0,00	0,00									
20.					0,00	0,00									
21.					0,00	0,00									
22.					0,00	0,00									
23.					0,00	0,00									
24.					0,00	0,00									
25.					0,00	0,00									
26.					0,00	0,00									
27.					0,00	0,00									
28.					0,00	0,00									
29.					0,00	0,00									
30.					0,00	0,00									
31.					0,00	0,00									
Súčet hodín pre pracovné činnosti:							0,00		0,00		0,00		0,00		0,00

Vyhlásenie osoby predkladajúcej kumulatívny mesačný výkaz práce

Vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.

Dátum vyplnenia
výkazu práce:

Podpis:



len pre realizované výdavky uzatvoreného zmluvného vzťahu v zmysle Zákonníka práce, Zákona o štátnej službe a Zákona o prácach vo verejnom záujme

Príloha č. 13

Kód projektu I.TMS:

Názov projektu:

Prüfmate:

Číslo žiadosti o platbu:

İÇİ:

**Mena v ktorej sú
výdavky EUR
deklarované:**

[illegible]

1. Všetky uvedené údaje sú pravdivé, matematicky správne a vychádzajú z účtovníctva, výdavky sú v súlade s rozpočtom, boli dodržané jednotkové ceny a počet jednotiek.
2. Účtovné doklady spĺňajú náležitosti § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
3. Účtovné prípady sú v súlade s ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi
4. Všetky účtovné doklady sú začítavané a boli uhradené podľa uvedených skutočností a sú preukázateľné internými účtovnými dokladmi
5. Všetky údaje sú v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP).
6. Všetky uvedené údaje súhlasia s údajmi uvedenými v žiadosti o platbu.
7. Originálne účtovné doklady sú v držbe tohto subjektu a budú prístupné pre účely kontroly v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokovanych finančných prostriedkov v žiadosti o platbu vyplývajúcej z tohto sumárizačného hárku príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo vyžadované vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.

Dátum:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu:
Podpis štatutárneho orgánu:

Príloha č. 14: Odporúčany vzor listu stavebného dozoru Objednávateľovi/Prijímateľovi v prípade prekročenia odhadovaných množstiev výkazu výmer, ak nie je potrebné vystaviť zmenový list/pokyn na zmenu (malé odchýlky v množstvách)

< Objednávateľ/Prijímateľ >
< príslušná org. zložka
Objednávateľa/Prijímateľa >
< Meno, priezvisko, adresa >

Projekt: /názov projektu/

Vec:

Prekročenie odhadovaných množstiev výkazu výmer

Vážení / /,

v nižšie uvedenej tabuľke Vám zasielam prehľad o vykonaných navyšiac prácach (prekročenie odhadovaných množstiev výkazu výmer) za obdobie < ... doplniť fakturačné obdobie ... >, ktoré sú deklarované v Priebežnom platobnom potvrdení č. /.../;

Číslo a názov SO/PS	Číslo a názov položky	Množstvo	Dôvod

Pre uvedené položky boli práce vykonané podľa Zmluvy a Zhotoviteľ nevykonával žiadne zmeny v projekte. Navyšiac práce (prekročenie odhadovaných množstiev) vznikli z dôvodu nízkeho odhadu množstiev vo výkaze výmer a potvrdzujem, že pre uvedené položky a množstvá nie je potrebné vypracovať zmenový list/pokyn na zmenu podľa čl. 13.1 FIDIC Red Book.

S pozdravom

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

Prílohy:

Podporné dokumenty (v prípade potreby)

Na vedomie

< Objednávateľ/Prijímateľ (projektový manažér) >



OPD
DOPRAVA 2007/2013
OP-RO-01-07/03/13

Žiadosť o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery



1 Identifikácia prijímateľa

Názov:	IČO:
Adresa:	IČ DPH:
Obec:	IČ:
	PSČ:

Kontaktná osoba:	Fax:
Telefón:	E-mail:

2 Identifikácia partnerov

3 Identifikácia projektu

Názov projektu:
Kód projektu:

4 Identifikácia žiadosti

Platba na úhradu výdavkov nad rámec fin. medzery	Poradové číslo žiadosti o poskytnutie prost. na úhradu výdavkov nad rámec fin. medzery
Záväzná platba	Vystavená dňa:

5 Finančná identifikácia

Forma poskytnutia prostriedkov:	Kód projektu / prívr. štátneho rozpočtu:
Identifikácia bankového účtu	
Predčíslo: IBAN	Číslo účtu: Kód banky:

6 Deklarované výdavky

Meno deklarovaných výdavkov:	EUR
Číslo a názov prílohy	Nárokovaná suma nad rámec finančnej medzery
	Bežné Kapitálové Spolu
Celkom	

7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

Názov dokladu	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu
Celkom			

8 Výsledná deklarovaná suma

Celkové nárokovateľné výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa	Bežné	Kapitálové	Spolu
	0	0	0
Celkom			

9 Zoznam príloh

Zoznam účtovných dokladov (ÚD)				
Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD prijímateľ / partner
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Zoznam všeobecných príloh

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

10 Čestné vyhlásenie

Ako príjemateľ čestne vyhlasujem, že:

1. nároková suma nad rámec fin. medzery zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva,
2. oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti,
3. nároková suma nad rámec fin. medzery je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
4. pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané,
5. výdavky a finančný pokrok podliehajú monitorovaniu vrátane overenia na mieste,
6. požiadavky na informovania verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
7. originály dokumentácie k platbe, daňovému výnosu príloh sú v našej orbe, náležite opísané, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokováných finančných prostriedkov nad rámec finančnej medzery v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžadované vrátenie neoprávnených vyplatených finančných prostriedkov.

Meno a priezvisko štátneho zástupcu:

Pozícia:

Pečať a podpis:

Datum:

Vypĺňa: Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR

MDVRR SR:		Pečiatka organizácie
Dátum prijatia		
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:	
Dátum schválenia		
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:	
Dátum postúpenia na SPaRS (ORaF)		

Pravidla vyplnenia žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery

Pravidla vyplnenia žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery

Vypĺňa príjemca

- Príjemca vyplní formulár žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery za predpokladu, že je podpísaný zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, príjemca predloží výnásledie o začatí realizácie projektu, bola na projekte vyčíslená suma výdavkov nad rámec finančnej medzery a v prípade uplatnenia výnimky MF SR zo SFR zo SFR a KF, či je dosiahnutá hranica 95 % hodnoty NFP.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku zmluvou o financovaní.
- Žiadost o platieb sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplnená žiadost o platieb nebude akceptovaná.
- V prípade, ak príjemca niektorú časť žiadosti o platieb nevyplní, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezotvetovosť finančnej vyrovnania).
- V prípade, ak riadiaci orgán v rámci formálnej kontroly žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery identifikuje formálne nedostatky vo formulári žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery, vykoná vrátenie žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery, pričom podkladová dokumentácia ostáva na riadiacom orgáne. Príjemca po vykonaní formálnej úpravy zabezpečí úplné písomné predloženie žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery.
- Názov operačného programu: Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

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

1. Identifikačné číslo príjemcu

- Uviesť názov príjemcu, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (pokiaľ pre platieb DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u príjemcu evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadcom orgánom (riadcom žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery).

2. Typ platieb

- Neuplatňuje sa

3. Identifikačné číslo projektu

- Uviesť plný názov projektu
- Uviesť ITMS kód projektu
- Uviesť číslo projektu

4. Identifikačné číslo žiadosti o platieb

- Typ platieb označiť v príslušnom poličku znakov „x“.
- V prípade žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery je jediným prípustným typom platieb platieb na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery.
- Záverečná platieb sa označí iba v prípade, že záverečná žiadost o platieb na záverečných 5 % hodnoty NFP bude ešte dodatočne posudzovať aj výdavky nad rámec finančnej medzery.
- Pracovné číslo žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery zodpovedá poriadku predchádzajúcej žiadosti príjemcom na SHARS (ONAP).
- Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti príjemcom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.06.2009).

5. Platieb na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery

- Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
- Identifikácia bankového účtu: Uviesť predpis, číslo účtu, kód banky a IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku zmluvou o financovaní.
- Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviesť kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platieb bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre príjemcu / partnera s právnou subjektivou „štátne rozpočtová organizácia“).

6. Deklarované výdavky

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

7. Rozpočtová pohľadnica a súvisejce

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

8. Výsledná deklarovaná suma

- Rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (sekcia 6) a započítaním pohľadáv a záväzkov (sekcia 7) predstavuje výslednú deklarovanú sumu.
- V prípade, ak žiadost neobsahuje započítanie pohľadáv a záväzkov (sekcia 7), výsledná deklarovaná suma výdavkov nad rámec finančnej medzery (sekcia 6) je rovná celkovým deklarovaným výdavkom (sekcia 6).

9. Zoznam príloh

- Obsahuje 2 časti:

- Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:
 - Názov dokladu: Uviesť názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
 - Číslo účtovného dokladu: Uviesť interné číslo zavedené v účtovníctve príjemcu.
 - Priložený/uschovaný: Uviesť, či je účtovný doklad zaslaný riadiacemu orgánu (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný – možnosť použiť skratku U).
 - Vlastník účtovného dokladu: Uviesť, či originál účtovného dokladu je v držbe príjemcu, alebo partnera.
 - Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, ak účtovný doklad uvedený v zozname sekcia 9 sa vzťahuje k zmluve, ktorú má príjemca/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.
- Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:
 - Názov ostatnej podrodnej dokumentácie priloženej k žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov, prezentácie listiny, pracovné výkazy, súhrnné listiny, zmluvy, dodacia listy a pod.).
- Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí, ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).
- Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).

10. Príloha k žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery

1. ak relevantné

Dokument: Príloha č. 16 Príručky pre príjemcov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

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

Posledná strana: Vypláť je riadiaci orgán

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



Všeobecná identifikácia:

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

Zoznam deklarovaných výdavkov:

- Súpisec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Súpisec (2): Uviesť názov výdavku spolu a externé číslo účtovného dokladu.
- Súpisec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery (sekcia 9). V prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov je potrebné uviesť poradové číslo žiadosti o poskytnutie prostriedkov na úhradu výdavkov nad rámec finančnej medzery.
- Súpisec (4): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Súpisec (5): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.
- Súpisec (6): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové plánovanie „B“ alebo „K“ bude neoprávnené vyplnenie alebo nesprávne vyplnenie súpisca (7) Druh výdavku kapitálových výdavkov v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Súpisec (7): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
- Súpisec (8): Uviesť výšku DPH.
- Súpisec (9): Uviesť súčet súpisov (7) + (8).
- Súpisec (10): Uviesť výdavky nad rámec finančnej medzery deklarované prijímateľom ako oprávnené (z hľadiska projektu) z výšky výdavku „Spolu“ v súpisoch (9). Výška sumy výdavkov nad rámec finančnej medzery (súpisec (10) deklarované) prijímateľom nemá preliahať výšku výdavku v súpisoch „Spolu“ (9). Pravidlo: (10) ≤ (9).
- Súpisec (11): Uviesť príslušnú časť výdavku zo súpisca „Spolu“ (9) prijímateľom nenáročovanú (neoprávnenú). Medzi nenáročované výdavky sa zaraďujú výdavky neoprávnené z hľadiska projektu. Výpočet: (11) = (9) – (10).
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódom viažu k viacerým kapitálom rozpočtu projektu, prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahŕňať do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom súpisca (10) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).

Zjednodušené vykazovanie výdavkov

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

Dokument: Príloha č. 16 Prírúčky pre prijímateľov NFP v rámci OPD 2007-2013

Revízia dokumentu: verzia 1.5

Dátum platnosti od: 11. novembra 2011

Odporiť vzor čestného vyhlásenia zhotoviteľ a k dodaniu materiálu /technologického zariadenia/ pre dielo

< Označenie zhotoviteľa (združenie firma ...) >

< Názov, organizačná zložka, adresa >

Čestné vyhlásenie

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

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

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

V , dňa

/podpis oprávneného zástupcu zhotoviteľa/
.....
/meno, priezvisko, funkcia/

Prílohy:

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

