

Príručka pre prijímateľa v rámci Regionálneho operačného programu 2007-2013



Schválil štatutárny zástupca Riadiaceho orgánu pre ROP:

Lubomír Jahnátek
minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka
Slovenskej republiky

Obsah

I. Úvod	3
1.1 Cieľ príručky pre prijímateľa v rámci ROP	3
1.2 Zoznam použitých skratiek a terminológia	4
II. Obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác prijímateľom	5
2.1 Proces verejného obstarávania a uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP	5
2.2 Kontrola dodržiavania podmienok zo strany prijímateľa.....	7
III. Realizácia, financovanie a monitorovanie projektov	8
3.1 Realizácia aktivít projektu	8
3.2 Financovanie projektov	9
3.3 Monitorovanie projektov.....	10
3.4 Nedosiahnutie dohodnutej výslednej hodnoty merateľných ukazovateľov.....	12
IV. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	15
4.1 Informovanie a publicita	15
4.2 Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia, sťažnosti a iné podania	15

ZOZNAM PRÍLOH

1. Manuál pre informovanie a publicitu ROP

I. ÚVOD

1.1 CIEĽ PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA V RÁMCI ROP

Príručka pre prijímateľa v rámci ROP 2007-2013 (ďalej aj „príručka pre prijímateľa“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vypracúva Riadiaci orgán pre ROP za účelom komplexného metodického návodu pre postup prijímateľa po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP, pri realizácii projektov v programovom období 2007-2013.¹

Cieľom príručky pre prijímateľa je poskytnúť prijímateľovi dostatok informácií o tom, ako má postupovať pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác, pri realizácii aktivít projektu, pri financovaní a pri monitorovaní projektu.

Príručka pre prijímateľa vychádza najmä z nasledovných všeobecne platných dokumentov vypracovaných a schválených na národnej úrovni:

- Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, ktorý definuje záväzné štandardné základné procesy a postupy riadenia štrukturálnych fondov (ďalej aj „ŠF“) a Kohézneho fondu (ďalej aj „KF“) a vypracúva ho Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo dopravy, výstavy a regionálneho rozvoja SR). Dokument je dostupný v aktuálnom znení na webovom sídle www.nsrr.sk.
- Systém finančného riadenia ŠF a KF, ktorý popisuje podsystémy a činnosti, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo ŠF a KF a vypracúva ho Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR). Dokument je dostupný v aktuálnom znení na webovom sídle www.finance.gov.sk.
- Systémy koordinácie implementácie horizontálnych priorít, ktoré sú bližšie popísané v Príručke pre žiadateľa v rámci ROP 2007 - 2013.

Príručka pre prijímateľa je platná počas celej doby implementácie ROP. V prípade vzniku okolností majúcich vplyv na obsah príručky, Riadiaci orgán pre ROP príručku aktualizuje a aktualizované znenie príručky zverejní na webovom sídle www.ropka.sk. Prijímatelia sú povinní postupovať vždy v zmysle aktualizovaného znenia príručky pre prijímateľa, s výnimkou situácie, keď to štádium realizácie určitého procesu objektívne neumožňuje.² Číslo verzie príručky pre prijímateľa a dátum jej platnosti je vyznačený v päte dokumentu.

¹ V rámci implementácie príslušnej časti Regionálneho operačného programu iniciatívou JESSICA, definuje základné pravidlá so zabezpečením implementácie Metodický pokyn Centrálného koordinačného orgánu č.6, v znení aktualizácie č. 5, k implementácii časti operačného programu iniciatívou JEREMIE resp. iniciatívou JESSICA. Uvedený metodický pokyn je zverejnený na webovom sídle Centrálného koordinačného orgánu (<http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/>).

² O takúto situáciu pôjde vtedy, ak bola aktualizácia príručky pre prijímateľa uskutočnená po realizácii dotknutého úkonu prijímateľa a vzhľadom na povahu tohto úkonu nie je možné postupovať v danej veci podľa aktualizovaného znenia príručky.

1.2 ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A TERMINOLÓGIA

CKO	Centrálny koordinačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
HaZZ	Hasičský a záchranný zbor
HP IS	Horizontálna priorita Informačná spoločnosť
HP MRK	Horizontálne priorita Marginalizované rómske komunity
HP RP	Horizontálna priorita rovnosť príležitostí
HP TUR	Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj
ITMS	IT monitorovací systém
KF	Kohézny fond
LSKxP	Lokálne stratégie komplexného prístupu
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MV pre ROP	Monitorovací výbor pre Regionálny operačný program
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NSRR	Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007-2013
OHZ	Obecný hasičský zbor
PM	Programový manuál
RO	Riadiaci orgán
ROP	Regionálny operačný program
SO/RO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
TIK	Turistická a informačná kancelária / Turisticko-informačná kancelária
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Terminológia použitá v dokumente vychádza z terminologického slovníka používaného v oblasti štrukturálnych fondov, ktorý je súčasťou dokumentov na programovej úrovni (ROP a Programový manuál ROP). Súvisiaci terminologický slovník sa nachádza v Programovom manuáli ROP.

Pod pojem výzva na predkladanie žiadostí o NFP sa myslí aj písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP, ak nie je uvedené inak.

II. OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A STAVEBNÝCH PRÁC PRIJÍMATEĽOM

2.1 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A UZAVRETIE DODATKU K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NFP

Po podpise zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ realizuje proces verejného obstarávania³ na stavebné práce, tovary a služby v celom rozsahu žiadosti o NFP. Podrobný rozpočet projektu, ktorý vzíde z procesu verejného obstarávania, sa stane súčasťou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Na základe tohto rozpočtu sa realizuje úhrada žiadostí o platbu. Podmienkou pre uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP je ukončený proces verejného obstarávania v celom rozsahu žiadosti o NFP, jeho kontrola zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO z vecného a procesného hľadiska a následná akceptácia verejného obstarávania RO pre ROP, resp. SO/RO.

Prijímateľ je povinný začať procesy verejného obstarávania do 3 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (neplatí v prípade, ak sa zmluva o poskytnutí NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania). Ak sa pri prvej monitorovacej správe projektu zistí, že prijímateľ nezačal realizovať procesy verejného obstarávania na všetky aktivity projektu do troch mesiacov od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň neinformoval riadiaci orgán o tom, že nezačal s realizáciou týchto procesov s uvedením relevantných dôvodov, RO pre ROP má právo odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný zaslať RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu z procesu VO pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s víťazným uchádzačom (okrem prípadu, ak došlo k uzavretiu zmluvy medzi prijímateľom s úspešným uchádzačom už pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP); uvedené pravidlo sa neaplikuje v prípade projektov technickej pomoci. Dokumentácia z procesu verejného obstarávania musí byť predložená v originálnom vyhotovení alebo úradne overenej kópii, v prípade vyšších územných celkov a orgánov štátnej správy môže byť dokumentácia potvrdená overením s originálom. Prijímateľ predkladá zviazanú a úradne overenú (notárom alebo matrikou) kópiu dokladov z procesu verejného obstarávania ako ochranu proti nedovolennej manipulácii. Strany zmluvy s vybraným dodávateľom, vrátane príloh musia byť očíslované a zmluvy musia byť chránené proti pozmeňovaniu (zviazaním). Tieto podmienky platia aj pre prípadné dodatky k zmluvám s vybraným dodávateľom. Kompletná zviazaná dokumentácia z procesu verejného obstarávania môže obsahovať aj kombináciu originálov a úradne overených dokumentov, prijímateľ ako obstarávateľ je však povinný uchovávať kompletnú originálnu dokumentáciu v zmysle príslušnej legislatívy.

Prijímateľ je povinný upraviť v zmluve s dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditov súvisiaceho s dodávaným tovarom, stavebnými prácami alebo službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

RO pre ROP, resp. SO/RO vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (ďalej aj „kontrola verejného obstarávania“) na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. RO pre ROP, resp. SO/RO má v zmysle Systému riadenia ŠF a KF právo kontrolovať proces verejného obstarávania následne v rámci kontroly realizácie projektu na mieste. RO pre ROP ani SO/RO nebudú využívať právo účasti na výberových komisiách v rámci verejných obstarávaní vyhlasovaných žiadateľmi. Po kontrole podkladov z verejného obstarávania, ak je verejné obstarávanie akceptované zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO, je medzi RO pre ROP a prijímateľom uzavretý dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, na základe ktorého je následne možné uhrádzať žiadosti o platbu.

V procese kontroly verejného obstarávania sa na základe podkladov predložených prijímateľom posudzuje:

- súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR a EÚ. Prijímateľ doručí príslušnému útvaru RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu k realizovanému procesu verejného

³ Postup v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ak nie je stanovené inak, ustanovenia o procesoch verejného obstarávania sa primerane použijú aj na prípady, kedy žiadateľ zabezpečí výber dodávateľov tovarov a služieb pre projekt prostredníctvom verejnej obchodnej súťaže v súlade s legislatívou SR a EÚ.

obstarávania. RO pre ROP, resp. SO/RO v prípade všetkých projektov preveruje súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR a nariadeniami EÚ.

- súlad predmetu verejného obstarávania so žiadosťou o poskytnutie NFP. RO pre ROP, resp. SO/RO v súvislosti s procesom verejného obstarávania posudzuje súlad predmetu obstarávania s predloženou žiadosťou o poskytnutie NFP. Túto činnosť vykonáva porovnaním vzájomného súladu položkového rozpočtu v žiadosti o NFP, súťažných podkladoch a víťaznej ponuke. Prijímateľ je povinný spolu s dokumentáciou z verejného obstarávania zaslať aj rozpočet víťazného uchádzača na dodávku stavebných prác, resp. vybavenia v elektronickej forme v xls. formáte zavzorcovaný funkciou ROUND na dve desatinné miesta. Uvedenú požiadavku odporúča RO pre ROP Prijímateľovi uviesť už vo výzve, resp. súťažných podkladoch. Prijímateľ je povinný zaslať RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania pred podpisom zmluvy s vybraným dodávateľom stavebných prác, tovarov alebo služieb (v niektorých prípadoch, napr. pri verejnom obstarávaní na spracovateľa projektovej dokumentácie a pod. je akceptovateľná aj už podpísaná zmluva s vybraným dodávateľom).
- po kontrole procesu verejného obstarávania bude prijímateľ zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO vyzvaný na podpis zmluvy o dielo s úspešným uchádzačom, ktorú následne zašle na RO, resp. SO/RO spolu s oznámením o výsledku verejného obstarávania zaslaným Úradu pre verejné obstarávanie a v prípade nadlimitných zákaziek aj Úradu pre úradné publikácie Európskych spoločenstiev. Zmluva s dodávateľom (napr. zmluva o dielo) musí obsahovať náležitosti ako identifikačné údaje oboch zmluvných strán (názov, právna forma, sídlo, štatutárnych zástupcov IČO, DIČ, číslo účtu, ktoré bude používané pri financovaní projektu), jednoznačný údaj, či dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH, predmet zmluvy, jednotková cena za mernú jednotku, počet merných jednotiek, ktoré majú byť dodané, výsledná suma bez DPH, % aj suma DPH, výsledná suma vrátane DPH, spôsob fakturácie (pričom fakturácia je možná až po zrealizovaní predmetu zmluvy), splatnosť faktúr (v prípade, že žiadateľ plánuje využívať systém predfinancovania, odporúčaná splatnosť faktúr je 90 dní) a ďalšie povinné údaje v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.
- prijímateľ je povinný zabezpečiť proces verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“) okrem zákaziek s nízkou hodnotou.
- v prípade realizovania zákazky s nízkou hodnotou v zmysle zákona o verejnom obstarávaní je prijímateľ vždy povinný preukázať hospodárnosť využitia finančných prostriedkov formou prieskumu trhu, a to predložením minimálne troch cenových ponúk poskytovateľov služby, resp. dodávateľov tovarov alebo subjektov uskutočňujúcich stavebné práce, ktorí disponujú oprávnením poskytnúť predmet zákazky, v písomnej forme. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje Prijímateľ v súlade s princípom rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti.

RO pre ROP, resp. SO/RO v rámci doby realizácie aktivít projektu zohľadní dobu nevyhnutnú na realizáciu a kontrolu procesov verejného obstarávania.

Postup pre prípadné opakovanie procesov verejného obstarávania je nasledovný:

V prípade neakceptovania verejného obstarávania listom zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO z dôvodu zistenia nedostatkov v procese verejného obstarávania alebo nesúladu dokumentácie verejného obstarávania (najmä predmetu verejného obstarávania – technickej špecifikácie) s predloženou dokumentáciou žiadosti o NFP, resp. zmluvou o poskytnutí NFP, RO pre ROP, resp. SO/RO zašle Prijímateľovi list o neakceptovaní verejného obstarávania a vyzve Prijímateľa na predloženie kompletnej a overenej dokumentácie k zopakovanému verejnému obstarávaniu do 6 mesiacov od dátumu vyhotovenia listu o neakceptovaní verejného obstarávania spolu s upozornením, že do odstránenia zistených nedostatkov nebude uzavretý dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, na základe ktorého by mohli byť prijímateľom predkladané žiadosti o platbu.

V prípade, že prijímateľ v opakovanom termíne opätovne doručí verejné obstarávanie, ktoré nebude zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO akceptované pre závažné nedostatky, RO pre ROP môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu podstatného porušenia zmluvy zo strany prijímateľa.

V prípade, ak dokumentácia k verejnému obstarávaniu nebude RO pre ROP, resp. SO/RO predložená do stanoveného termínu 6 mesiacov odo dňa vyhotovenia listu, RO pre ROP, resp. SO/RO písomne vyzve prijímateľa na doručenie dokumentácie z procesu verejného obstarávania do 10 dní od doručenia listu. V prípade, že prijímateľ dokumentáciu ani v opakovanom termíne nedodá, nedoplní tak, aby dokumentácia bola kompletná, resp. nereaguje, bude mu písomne oznámené, že RO pre ROP odstupuje od Zmluvy o poskytnutí NFP. Týmto nie je dotknuté zachovanie časovej oprávnenosti realizácie projektu ako podmienka poskytnutia pomoci.

Pokrok prijímateľa pri zabezpečovaní prípadných opakovaných procesov verejného obstarávania je posudzovaný a vyhodnocovaný RO pre ROP, resp. SO/RO v rámci priebežných monitorovacích správ projektu. V prípade nedostatočného pokroku a ohrozenia dodržania termínu ukončenia realizácie aktivít projektu môže iniciovať procesy vedúce k odstúpeniu od zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade pochybností v súvislosti so súladom procesu verejného obstarávania s legislatívou odstupuje RO pre ROP posúdenie procesného súladu verejného obstarávania s legislatívou Úradu pre verejné obstarávanie. V prípade záporného stanoviska Úradu pre verejné obstarávanie RO pre ROP, resp. SO/RO nebude akceptovať verejné obstarávanie predložené prijímateľom.

V prípade, že opätovne doručená dokumentácia k procesu verejného obstarávania na stavebné práce je skontrolovaná s pozitívnym výsledkom, avšak dokumentácia k procesu verejného obstarávania na vybavenie a/alebo podporné aktivity je skontrolovaná s negatívnym výsledkom, resp. nie je dodaná, RO pre ROP, resp. SO/RO bude považovať výdavky na podporné aktivity a/alebo vybavenie za neoprávnené.

Po kontrole procesu verejného obstarávania, ak je verejné obstarávanie akceptované zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO, pripraví RO pre ROP, resp. SO/RO návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a kontaktuje prijímateľa za účelom jeho uzavretia. Návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP obsahuje presne špecifikovaný rozpočet projektu v nadväznosti na ukončený a skontrolovaný proces verejného obstarávania.

Činnosťou RO pre ROP, resp. SO/RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej aj obstarávateľ) za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP.

Aktuálne informácie a dôležité upozornenia ohľadne procesu verejného obstarávania RO pre ROP uverejňuje a aktualizuje na webovom sídle <http://www.ropka.sk/sk/verejne-obstaravania/>.

2.2 KONTROLA DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA

V procese realizácie pomoci zo ŠF má z pohľadu RO pre ROP, resp. SO/RO nezastupiteľné miesto kontrola, ktorej úlohou je posudzovať predtým, ako dôjde k samotnému prijatiu finančných rozhodnutí skutočnosť, či zo strany prijímateľa boli splnené stanovené podmienky v oblasti účelu použitia pridelených finančných prostriedkov, v oblasti záväzkov, procesu verejného obstarávania, realizácie aktivít projektu alebo samotnej platby.

Počas realizácie projektu, aj v období po jeho ukončení je akýkoľvek aspekt projektu (dokumentácia, fyzická realizácia, verejné obstarávanie, rozpočtová disciplína, účtovná evidencia prijímateľa v nadväznosti na číselník oprávnených výdavkov, plnenie cieľových hodnôt indikátorov, problematika generovania príjmov z projektu a pod.) predmetom kontroly a auditov zo strany oprávnených subjektov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF a Systému finančného riadenia ŠF a KF.

Nedodržanie zmluvných záväzkov a platnej legislatívy zo strany prijímateľa môže viesť k neuhradeniu NFP alebo jeho časti, spätnému vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo k uplatneniu zmluvných sankcií.

Pri investičných projektoch platí zásada, že každý investičný projekt je minimálne raz predmetom kontroly na mieste.

III. REALIZÁCIA, FINANCOVANIE A MONITOROVANIE PROJEKTOV

3.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

Realizácia aktivít projektu predstavuje obdobie, počas ktorého sú realizované všetky aktivity (resp. skupiny aktivít) projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP uzavretej medzi poskytovateľom NFP a prijímateľom NFP. Projekt sa realizuje v súlade s opisom projektu, ktorý bol predložený ako súčasť žiadosti o NFP a ktorý mohol byť v procese schvaľovania upravený za predpokladu dodržania ustanovení Systému riadenia ŠF a KF (príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory) a podľa rozpočtu projektu po verejnom obstarávaní, ktorý bol akceptovaný RO pre ROP, resp. SO/RO. V tejto súvislosti odporúča RO pre ROP prijímateľom venovať zvýšenú pozornosť (najmä pri stavebných prácach) súladu reálne uskutočňovaných stavebných prác s položkami v rozpočte, ktorý obsahuje zmluva o poskytnutí NFP. V prípade použitia iných materiálov, ako sú uvedené v spomínanom rozpočte v zmluve o poskytnutí NFP, RO pre ROP, resp. SO/RO výdavky na tieto materiály ani na nezrealizované položky neuhradí.

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje najneskorší termín ukončenia realizácie aktivít projektu (všetkých jeho aktivít), pričom niektoré aktivity projektu mohli byť realizované ešte pred podpisom zmluvy (napr. vypracovanie projektovej dokumentácie pre stavebné povolenie, resp. realizáciu stavby), je však dôležité, aby vynaloženie výdavkov spadalo do oprávneného obdobia, t.j. aby vznikli po 1. januári 2007. Výdavky na aktivity projektu, resp. výdavky na jednotlivé položky v rámci aktivít projektu realizované po termíne uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP na realizáciu aktivít projektu RO pre ROP, resp. SO/RO neuhradí.

V prípade nutnosti zmeny v projekte je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle aktuálneho usmernenia RO pre ROP k zmenám projektov, ktoré je zverejnené na webovom sídle www.ropka.sk (RO pre ROP nie je povinný navrhovanú zmenu v projekte akceptovať). Všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto zmluvy 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, je povinný oznámiť RO pre ROP, resp. SO/RO, a to bezodkladne od ich vzniku.

Pokiaľ ide o dodatky k uzatvoreným zmluvám s poskytovateľmi služieb, dodávateľmi tovarov a subjektmi uskutočňujúcimi stavebné práce, prijímateľ predkladá RO pre ROP, resp. SO/RO návrhy dodatkov na administratívnu kontrolu ešte pred ich podpisom druhou zmluvnou stranou. Opačný postup môže mať za následok neoprávnenosť výdavkov vyplývajúcich z dodatku. V prípade zmien v identifikačných údajoch zmluvných strán, resp. opravy chybných uvedených identifikačných údajov nie je potrebné uzatvárať za daným účelom dodatok, ak Prijímateľ preukáže relevantným dokladom správne údaje (napr. zmena sídla – výpis z Obchodného registra, resp. Živnostenského registra, zmena čísla účtu – zmluva o založení účtu,...)

Pri realizácii aktivít projektu sa môže vyskytnúť situácia, keď poskytovateľ služby, dodávateľ tovarov alebo subjekt uskutočňujúci stavebné práce zanikne, resp. príde k ukončeniu zmluvného vzťahu medzi týmto subjektom a prijímateľom (napr. odstúpenie od zmluvy o dielo prijímateľom z dôvodu podstatného porušenia tejto zmluvy subjektom uskutočňujúcim stavebné práce).⁴ V takejto situácii je prijímateľ povinný v prvom rade bezodkladne informovať RO pre ROP, resp. SO/RO o tejto skutočnosti a následne, po zaznamenaní stavu realizácie dotknutej aktivity RO pre ROP, resp. SO/RO vykonať po súhlase RO pre ROP, resp. SO/RO proces verejného obstarávania na výber subjektu, ktorý uskutoční nezrealizovanú časť tejto aktivity. Dokumentáciu z procesu verejného obstarávania pošle prijímateľ RO pre ROP, resp. SO/RO na administratívnu kontrolu vo forme podľa časti II tejto príručky, pričom v prípade neakceptovania dokumentácie môže RO pre ROP odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

⁴ Bezdôvodné zastavenie realizácie aktivít projektu prijímateľom je v zmysle ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP považované za podstatné porušenie zmluvy a dôvod pre odstúpenie od zmluvy poskytovateľom NFP.

3.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV

Financovanie projektov v rámci ROP sa uskutočňuje formou poskytovania NFP, ktorého maximálne výška v závislosti aj od výsledkov finančnej analýzy predkladanej ako súčasť žiadosti o NFP predstavuje 95 % celkových schválených oprávnených výdavkov na projekt⁵. Vnútrná štruktúra financovania je rozdielna pri oprávnených subjektoch zo sektora verejnej správy a vybraných subjektoch súkromného sektora. Programový manuál ROP v časti 3 definuje finančné limity na projekty v rámci jednotlivých opatrení.

Metodika pre výpočet finančnej analýzy projektu je vždy súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Povinnosti vyplývajúce prijímateľovi s ohľadom na čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 stanovuje vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý je dostupný ako príloha každej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Prijímateľ je povinný všetky účtovné doklady súvisiace s realizovaným projektom riadne viesť v účtovníctve v súlade s príslušnými právnymi predpismi, v súlade s údajmi, ktoré poskytol RO pre ROP, resp. SO/RO v dokumentácii žiadosti o NFP (napr. súlad spôsobu odpisovania uvedený vo finančnej analýze projektu s odpisovým plánom žiadateľa) a zároveň v súlade s číselníkom oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou Programového manuálu ROP. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

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

Prijímateľ je pred realizovaním úhrady dodávateľovi povinný vykonať kontrolu účtovných dokladov v súlade s príslušnými zákonmi SR (napr. zákon o účtovníctve, zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite a pod.)

Prijímateľ je povinný realizovať úhradu účtovných dokladov dodávateľovi v súlade s pravidlami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a Inštrukciách k vypracovaniu žiadosti o platbu v rámci ROP.

Čerpanie schváleného NFP sa uskutočňuje na základe žiadosti o platbu, ktorú spolu s účtovnými dokladmi a ďalšou podpornou dokumentáciou predkladá prijímateľ na RO pre ROP, resp. SO/RO v súlade s pravidlami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a v Inštrukciách pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP.

Prostriedky EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu sú počas realizácie projektu prijímateľom poskytované systémom refundácie, predfinancovania, alebo zálohových platieb v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF. RO pre ROP, resp. SO/RO poskytne prijímateľom súčinnosť pri zabezpečovaní finančných prostriedkov na priebežné financovanie projektov v prípade systému refundácie.

Žiadosť o platbu sa predkladá vo výške minimálne 20 % z celkových oprávnených výdavkov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Uvedený limit neplatí v prípade záverečnej platby pri systéme predfinancovania. alebo v prípade zálohovej platby ak je maximálny povolený limit nižší. V odôvodnených prípadoch môže RO pre ROP, resp. SO/RO na základe písomnej žiadosti prijímateľa povoliť výnimku z uvedeného pravidla (napr. v prípade systému zálohových platieb, v prípade investičných projektov menšieho rozsahu, alebo neinvestičných projektov a pod.). Výnimka sa považuje za schválenú tým, že RO pre ROP, resp. SO/RO schváli žiadosť o platbu, ku ktorej sa žiadosť o výnimku vzťahuje.

Oprávnený systém financovania a ďalšie podmienky čerpania schváleného NFP budú stanovené v zmluve o poskytnutí NFP, ktorej vzor sa vždy zverejňuje ako príloha výzvy.

Prijímateľa vypracovávajú a predkladajú žiadosti o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS (prístup do verejného portálu ITMS nezabezpečuje RO pre ROP; viď časť 2.2 Príručky pre žiadateľa v rámci ROP 2007 - 2013). Po vyplnení žiadosti o platbu zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie. Prijímateľ je informovaný o platných formulároch, rozsahu

⁵ V prípade projektov, ktorých výška celkových výdavkov nepresahuje 1 000 000 eur, sa v zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 finančná analýza projektu nevyžaduje. Vo vzťahu k uvedeným projektom sa neaplikujú odseky 1- 4 článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o projektoch generujúcich príjmy.

podpornej dokumentácie a podrobných pravidiel pre predkladanie žiadostí o platbu formou Inštrukcií pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP, ktoré sú zverejnené na webovom sídle www.ropka.sk. Uvedené inštrukcie sú pravidelne aktualizované v nadväznosti na prípadné zmeny súvisiacich predpisov, najmä Systému finančného riadenia ŠF a KF a stanovujú pravidlá limitujúce predkladanie žiadostí o platbu počas realizácie jedného projektu.

Dokumentácia žiadosti o platbu, vrátane účtovných dokladov podlieha 100 % kontrole zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO pred ich uhradením.

Prijímateľ je povinný dodržať ustanovenia platnej legislatívy pre oblasť archivovania všetkých dokladov súvisiacich s realizáciou schváleného projektu. Táto povinnosť je upravená aj v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný sprístupniť všetky doklady, vrátane účtovných dokladov a predmet projektu financovaného z ROP v prípade kontroly realizácie projektu na mieste, certifikačného overenia, auditu, resp. inej kontrolnej akcie.

V prípade schválenia žiadosti o platbu sú prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu prevedené z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky na účet prijímateľa v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie: Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním limitov výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

Pre prijímateľov – iné právnické osoby (štátna príspevková organizácia, samosprávny kraj, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená samosprávnym krajom alebo obcou, iná organizácia verejného sektora alebo subjekt súkromného sektora – nezisková organizácia a pod.): Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu.

3.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní ROP.

Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie projektu sú údaje obsiahnuté v rámci monitorovacích správ projektu, výstupy z kontroly projektu a údaje uložené v ITMS v súvislosti s projektom.

Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených v zmluve o poskytnutí NFP. Monitorovacia správa projektu je tvorená údajmi:

- načítanými pre príslušný projekt z ITMS do verejného portálu ITMS;
- vkladnými prijímateľom prostredníctvom verejného portálu ITMS vo vzťahu k sledovanému obdobiu (prístup do verejného portálu ITMS nezabezpečuje RO pre ROP; viď časť 2.2 Príručky pre žiadateľa v rámci ROP 2007 - 2013);
- priloženými prijímateľom vo forme príloh monitorovacej správy podľa zoznamu príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

Inštrukcie RO pre ROP k vypracovaniu a predkladaniu monitorovacích správ projektu vrátane zoznamu príloh a preddefinovaných formulárov vybraných príloh sú uverejnené na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať RO pre ROP, resp. SO/RO monitorovacie správy vo formáte určenom RO pre ROP a to:

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu (spravidla polročne od uzavretia zmluvy),
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie všetkých aktivít projektu,
- c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie projektu až do ukončenia platnosti zmluvy (raz ročne po dobu piatich rokov od ukončenia projektu).

RO pre ROP, resp. SO/RO posudzuje obsah a prílohy monitorovacej správy projektu. RO pre ROP, resp. SO/RO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy, vrátane jej príloh v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. RO pre ROP, resp. SO/RO poskytne prijímateľovi maximálny limit 14 kalendárnych dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

RO pre ROP, resp. SO/RO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje prílohy v zmysle inštrukcií RO pre ROP najneskôr do 30 kalendárnych dní od jej zaregistrovania v ITMS.

RO pre ROP, resp. SO/RO overí, že prijímateľ vložil do formulára monitorovacej správy, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu, a to najmä:

- a) o realizovaných aktivitách;
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných, časových a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné);
- c) o finančnej a časovej realizácii projektu (vrátane pokroku realizácie verejného obstarávania);
- d) o podstatných a iných závažných zmenách projektu, pričom za takéto zmeny projektu sa považujú najmä:
 - generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté do výpočtu finančnej analýzy v žiadosti o NFP;
 - predaj/darovanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania účelového využitia majetku, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
 - zmena charakteru prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa;
 - zmena záväzného harmonogramu aktivít projektu, rozpočtu a hodnôt merateľných ukazovateľov.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu minimálne každých 6 mesiacov, a to vždy v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac uzavretia zmluvy (t.j. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá napr. 17. decembra, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. decembra do 31. mája a prvá priebežná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júla daného roku). V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. Prílohy priebežnej monitorovacej správy sú definované v zozname príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predloží záverečnú monitorovaciu správu projektu do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júla daného roku). Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú obdobné podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- definitívne hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;

- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO pre ROP v zmysle zoznamu príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu minimálne raz za 12 mesiacov, a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie projektu (t.j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 25. apríla 2009, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. apríla 2009 do 30. apríla 2010 a prvá následná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júna 2010). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prvá následná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a aj dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Prílohy následnej monitorovacej správy sú definované v zozname príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

RO pre ROP, resp. SO/RO je na základe posúdenia obsahu a príloh monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný projekt oprávnený:

- vykonať kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom, výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít a v súvislosti s identifikáciou nezrovnalostí;
- na základe komunikácie s prijímateľom iniciovať zmenu zmluvy o poskytnutí NFP;
- v prípade identifikovania porušenia zmluvy odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade identifikovania nezrovnalostí, generovania výrazného čistého príjmu, resp. nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu;
- pozastaviť uhrádzanie žiadostí o platbu.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP, je porušením zmluvy.

3.4 NEDOSIAHNUTIE DOHODNUTEJ VÝSLEDNEJ HODNOTY MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOV

V prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o viac ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku projektu v zmysle prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, RO pre ROP má na základe ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP nárok na vrátenie nenávratného finančného príspevku alebo jeho časti.

Výšku NFP, ktorý má Prijímateľ vrátiť za nedosiahnutie dohodnutej výslednej hodnoty merateľných ukazovateľov určí RO pre ROP, resp. SO/RO nasledovne:

podiel	x	rozdiel v počte bodov medzi
sumy oprávnených výdavkov stanovených		počtom bodov dosiahnutým v odbornom
v rámci projektu Riadiacim orgánom pre ROP,		hodnotení žiadosti o NFP s pôvodnou
resp. SO/RO		hodnotou ukazovateľov
a počtu bodov dosiahnutého v odbornom		a počtom bodov po aplikovaní zníženej
hodnotení žiadosti o NFP		hodnoty ukazovateľa (ukazovateľov).

Napr. $\frac{600.000,00 \text{ eur}}{150} \times (150 - 146) = 16.000,00 \text{ eur.}$

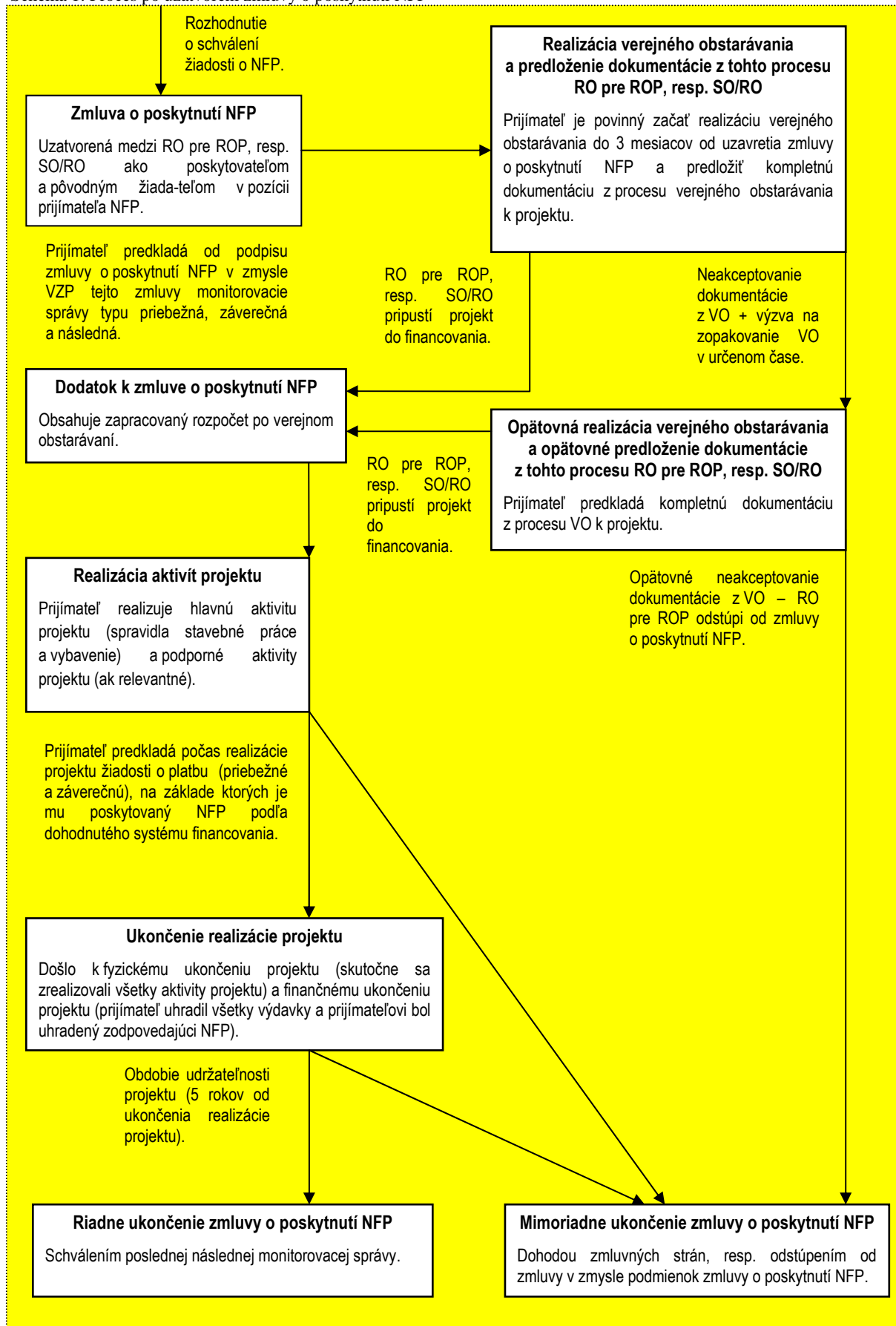
Prijímateľ postupuje pri vrátení požadovanej sumy NFP podľa príslušných ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP (Článok 10: „Vysporiadanie finančných vzťahov a zmluvná pokuta“).

V prípade nedosiahnutia dohodnutej výslednej hodnoty merateľných ukazovateľ pri ukazovateli, ktorý nemal vplyv na odborné hodnotenie žiadosti o NFP, postupuje RO pre ROP, resp. SO/RO individuálne, so zohľadnením objektívnych dôvodov v dôsledku ktorých nebola dohodnutá výsledná hodnota merateľných ukazovateľov dosiahnutá.

V prípade projektov realizovaných v rámci výziev vyhlásených po nadobudnutí platnosti Príručky pre prijímateľa verzia 4.9, RO pre ROP, resp. SO/RO postupuje podľa vyššie uvedeného výpočtu.

V prípade projektov realizovaných v rámci výziev vyhlásených pred nadobudnutím platnosti Príručky pre prijímateľa verzia 4.9, môže RO pre ROP, resp. SO/RO postupovať podľa výpočtu pre výšku NFP, ktorý má Prijímateľ vrátiť za nedosiahnutie dohodnutej výslednej hodnoty merateľných ukazovateľov, uvedeného vyššie alebo môže uplatniť iný, objektívne zdôvodnený postup.

Schéma 1: Proces po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP



IV. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

4.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA

Hlavným komunikačným kanálom RO pre ROP je webové sídlo www.ropka.sk a súvisiace webové sídla (najmä www.nsr.sk), ktoré prinášajú aktuálne informácie súvisiace s ROP a relevantné odkazy na iné webové lokality (napr. webové sídlo Ministerstva financií SR, webové sídla samosprávnych krajov). Informácie o akomkoľvek aspekte ROP môže žiadateľ získať na e-mailovej adrese inforop@build.gov.sk.

Informácie získané od RO pre ROP, resp. SO/RO telefonicky alebo osobným rozhovorom nemajú záväzný charakter.

Povinnosti prijímateľa

V súvislosti s informovaním a publicitou na strane prijímateľa vyplývajú prijímateľovi nasledovné povinnosti:

- informovať verejnosť o podpore, ktorú získal zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu SR, a to formou opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených vo vzore zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP definuje presné textové a grafické podmienky (použitie loga EÚ, informačnej tabule a pod.),
- prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť RO pre ROP a zodpovedným orgánom SR a EÚ všetku dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou projektu, a týmto zároveň udeľuje uvedeným subjektom právo na použitie údajov z tejto dokumentácie. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje autorské a priemyselné práva prijímateľa.

Grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa upravuje Manuál pre informovanie a publicitu ROP, ktorý sa tvorí prílohu č. 1 tejto príručky.

4.2 ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA, SŤAŽNOSTI A INÉ PODANIA

Voči postupu RO pre ROP, resp. SO/RO pre ROP môžu byť v ktorejkoľvek fáze riadenia alebo implementácie ROP vznesené námietky zo strany rôznych subjektov z externého prostredia (žiadatelia, prijímatelia, záujmové združenia právnických osôb a pod.). V zmysle zákona o pomoci a podpore môže žiadateľ podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Štandardný prípad predstavujú námietky zo strany neúspešných žiadateľov o NFP, ktorí namietajú voči výsledkom hodnotiaceho a výberového procesu vo vzťahu k jednotlivým neúspešným žiadostiam. Všetky podania sú vybavované v rámci príslušnej legislatívy a v súlade s vnútornými predpismi zainteresovaných orgánov (RO pre ROP a SO/RO pre ROP).

1. Akékoľvek podanie zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je povinný RO pre ROP, resp. SO/RO vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou, najmä zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákonom o pomoci a podpore a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní. RO pre ROP, resp. SO/RO sú povinné zároveň prijať príslušné opatrenia v prípadoch, kedy došlo postupom RO pre ROP, resp. SO/RO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu práv a právom chránených záujmov externého subjektu.
2. Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny, resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie, resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou zodpovedný RO pre ROP.
3. Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO (napr. ak žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie chýbajúcich formálnych

náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO pre ROP, resp. SO/RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 9/2010Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

4. I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov v procese hodnotenia nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o odporúčaní žiadosti o NFP na schválenie/neschválení stanoveným spôsobom, resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach).
5. V prípade, že je podaná žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, RO pre ROP postupuje v zmysle zákona o pomoci a podpore. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP musí byť odôvodnená a podaná RO pre ROP, ktorý rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydal, do siedmich dní odo dňa jeho doručenia. Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nespĺňa tieto podmienky, RO pre ROP žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je konečné.

V prípade zasielania podaní na činnosť SO/RO je potrebné zaslať toto podanie v kópii aj na RO pre ROP.