



EURÓPSKA ÚNIA



Úrad vlády Slovenskej republiky
Centrálny koordinačný orgán



System riadenia
štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
na programové obdobie 2007 – 2013

Verzia 4.9

Schválil:

Ing. Igor Federič
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

Dátum:.....

Podpis:.....

Obsah

Zoznam použitých skratiek	A
1 Úvod	3
2 Všeobecná časť	5
2.1 Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	5
2.2 Definície základných pojmov	7
2.3 Všeobecné zásady Systému riadenia ŠF a KF	18
2.4 Programové dokumenty	19
2.5 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF	20
2.5.1 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na strategickej úrovni	21
Centrálny koordinačný orgán	21
Národný monitorovací výbor	23
Kordinátori horizontálnych priorít	24
2.5.2 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni programu	25
Riadiaci orgán	26
Certifikačný orgán	29
Orgán auditu	30
Monitorovací výbor	31
Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov	31
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom	32
3 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni	35
3.1 Príprava NSRR	35
3.2 Implementácia NSRR	36
3.3 Monitorovanie NSRR	36
3.4 Hodnotenie NSRR	37
4 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu	40
4.1 Programovanie	40
4.1.1 Príprava operačného programu	40
4.2 Implementácia	43
4.2.1 Príprava riadiacej dokumentácie	44
Programový manuál	44
Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis	45
Interný manuál procedúr	46
Hodnotiace a výberové kritériá	48
Príručka pre žiadateľa	50
Žiadosť o NFP	51
Zmluva o poskytnutí NFP	55
4.2.2 Výber projektov pre realizáciu OP	57
Výzva na predkladanie žiadostí o NFP	57
Príjem a registrácia žiadostí o NFP	61
Schvaľovanie žiadostí o NFP	62
Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	62
Odborné hodnotenie žiadostí o NFP	64
Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok	67
Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam	69
Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	72
Postupy výberu individuálnych projektov	73
Projekty technickej pomoci	73
Národné projekty	77
Postupy výberu veľkých projektov	80
4.2.3 Realizácia projektov	83
Monitorovanie projektov	85
Kontrola projektov	88
Administratívna kontrola	90
Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov	91
Administratívna kontrola žiadosti o platbu	97
Administratívna kontrola iných skutočností	101
Kontrola na mieste	102
4.3 Monitorovanie	106

4.3.1	Vyhodnocovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP	110
4.4	Hodnotenie	111
4.5	Riešenie sťažností.....	114
4.6	Nezrovnalosti.....	115
4.7	Opis systémov riadenia a kontroly	115
4.8	Uchovávanie dokumentov	117
4.9	Ukončenie operačného programu.....	119
5	Informovanie a publicita	121
5.1	Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO	122
5.2	Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni riadiaceho orgánu	123
5.3	Komunikačný plán	125
6	Oprávnenosť výdavkov	126
	Výška oprávnených výdavkov projektu.....	129
	Výška oprávnených výdavkov projektu pre projekty generujúce príjmy	129
7	Podpora implementácie informačnými technológiami (vrátane komunikácie s EK).....	132
7.1	Podpora ITMS v procese zabezpečovania prístupu žiadateľov / prijímateľov do verejnej časti ITMS	133
7.1.1	Vytvorenie prístupu žiadateľa / prijímateľa do verejnej časti ITMS	134
7.1.2	Autentifikácia žiadateľa / prijímateľa vo verejnej časti ITMS	134
7.2	Podpora ITMS v procese výberu projektov pre realizáciu OP	134
7.2.1	Výzva na predkladanie žiadostí o NFP.....	134
7.2.2	Príjem a registrácia žiadostí o NFP	135
7.2.3	Schvaľovanie žiadostí o NFP	136
	Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP	137
	Odborné hodnotenie žiadosti o NFP	138
	Výber žiadostí o NFP	138
7.2.4	Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP	139
7.3	Podpora ITMS na úrovni projektu	139
7.3.1	Monitorovanie projektov	139
7.3.2	Kontrola projektov.....	141
	Kontrola formálnej správnosti.....	142
	Kontrola vecnej správnosti	142
7.3.3	Zmeny projektov	144
7.4	Podpora ITMS na úrovni programu.....	144
7.4.1	Monitorovanie programu.....	144
7.4.2	Nezrovnalosti	145
7.5	Požiadavky na užívateľov ITMS.....	145
	Prílohy.....	146

Zoznam použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CSG	Strategické usmernenia spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EBRD	Európska banka pre obnovu a rozvoj
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EIB	Európska investičná banka
EIF	Európsky investičný fond
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
ES	Európske spoločenstvo
ESF	Európsky sociálny fond
EÚ	Európska únia
EZÚS	Európske zoskupenie územnej spolupráce
HND	hrubý národný dôchodok
HP	Horizontálna priorita
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IIS RIC	Integrovaná informačná sieť regionálnych informačných centier
IM	Interný manuál
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS	IT Monitorovací systém
KF	Kohézny fond
KoP	Komunikačný plán
LSKxP	Lokálna stratégia komplexného prístupu
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MSP	Malí a strední podnikatelia
MV	Monitorovací výbor
MDVRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMV	Národný monitorovací výbor
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
NSRR	Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007 – 2013
NUTS	Nomenklatúra územných štatistických jednotiek
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP TP	Operačný program Technická pomoc
PJ	Platobná jednotka
PM	Programový manuál
PjM	Projektový manažér
PŠ	Programová štruktúra
RIC	Regionálne informačné centrum
RIS	Rozpočtový informačný systém
RO	Riadiaci orgán
RRA	Regionálna rozvojová agentúra

SEA	Strategické enviromentálne hodnotenie
SFC2007	Systém riadenia fondov Európskeho spoločenstva 2007 – 2013 (System for fund management in the European Community 2007-2013)
SKI HP	Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
SK NACE	Štatistická klasifikácia ekonomických činností (SK NACE Rev. 2 podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 306/2007 Z. z. z 18.6.2007)
TP	Technická pomoc
TUR	Trvalo-udržateľný rozvoj
ÚD	Účtovný doklad
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VO	Verejné obstarávanie
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

1 Úvod

1. Cieľom štrukturálnej politiky EÚ na programové obdobie 2007 – 2013 je v súlade s článkom 174 Zmluvy o fungovaní EÚ posilnenie hospodárskej a sociálnej súdržnosti s cieľom znižovať zaostalosti a rozdiely medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov, k čomu majú prispieť štrukturálne fondy a ďalšie finančné nástroje Európskej únie.
2. Európska politika súdržnosti má prispieť k zvyšovaniu rastu konkurencieschopnosti a zamestnanosti pri uplatňovaní princípov trvalo udržateľného rozvoja realizáciou Lisabonskej stratégie.
3. Ciele politiky súdržnosti, vytyčené v nariadeniach EÚ na programové obdobie rokov 2007 – 2013, sú:
 - a) Cieľ Konvergencia členských štátov a regiónov, ktorý sa vzťahuje na zaostávajúce členské štáty a regióny, v ktorých hrubý domáci produkt (HDP) na obyvateľa meraný paritou kúpnej sily predstavuje menej ako 75 % priemeru Európskej únie;
 - b) Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, ktorý sa vzťahuje na územie Európskej únie, na ktoré sa nevzťahuje cieľ Konvergencia;
 - c) Cieľ Európska územná spolupráca, ktorý sa vzťahuje na regióny, ktoré majú pozemné alebo námorné hranice, oblasti nadnárodnej spolupráce vymedzené v zmysle opatrení na podporu integrovaného územného rozvoja, podporu medziregionálnej spolupráce a výmenu skúseností.
4. Slovenská republika sa ako členský štát Európskej únie podieľa na implementácii európskej politiky súdržnosti v programovom období 2007 - 2013, pričom v porovnaní s predchádzajúcim programovým obdobím 2004 - 2006 má k dispozícii niekoľkonásobne vyššie zdroje pomoci štrukturálnych fondov (Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond) a Kohézneho fondu, čo kladie zvýšené nároky na zavedenie efektívneho systému implementácie tejto pomoci.
5. Slovenská republika za účelom dosiahnuť ciele v oblasti konvergenzie a regionálnej konkurencieschopnosti a zamestnanosti je zodpovedná za prípravu národného referenčného dokumentu o stratégii rozvoja, ktorý tvorí rámec pre prípravu operačných programov.
6. Slovenská republika, v súlade so zásadami subsidiarity a proporcionality, nesie hlavnú zodpovednosť za vykonávanie a kontrolu intervencií podporených cez operačné programy a to pomocou systémov riadenia a kontroly, ktoré zaručujú efektívne a správne vykonávanie operačných programov.
7. Na základe skúseností, ktoré má Slovenská republika z predchádzajúceho programového obdobia, je nutné upraviť systém riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s cieľom jeho zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia, výsledkom čoho má byť zníženie administratívnej náročnosti čerpania prostriedkov vyčlenených na operačné programy na obdobie 2007 - 2013 a zvýšenie absorpčnej kapacity Slovenskej republiky v súvislosti s čerpaním uvedených prostriedkov.
8. Účelom Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej aj „Systém riadenia“) je definovať štandardné základné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov (ak nie je v dokumente uvedené inak) a na ktoré na nižšej úrovni nadväzujú organizačné modely jednotlivých operačných programov. Cieľom Systému riadenia je zefektívnenie riadenia a implementácie pomoci zo ŠF a KF v zmysle predchádzajúceho odseku a v súlade s platnými právnymi predpismi Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
9. Systém riadenia zároveň definuje funkcie a úlohy subjektov zapojených do riadenia a kontroly operačných programov, predovšetkým funkcie a úlohy riadiacich orgánov a stanovuje systém koordinácie ich činností v rámci NSRR, vrátane systému koordinácie horizontálnych priorít.

10. Všetky ustanovenia Systému riadenia týkajúce sa riadiaceho orgánu platia rovnako pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom v rozsahu určenom v Splnomocnení a v nadväzujúcej riadiacej dokumentácii.
11. Systém riadenia je v súlade s možnosťou definovanou právnymi predpismi EÚ a rozhodnutím vlády SR vecne príslušný len pre cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
12. Systém riadenia nešpecifikuje postupy definované Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 (ďalej len „Systém finančného riadenia“) a Postupmi pre audit štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybne hospodárstvo na programové obdobie 2007 - 2013 vydávanými Ministerstvom financií SR.
13. Týmto dokumentom nie sú dotknuté práva a povinnosti subjektov zodpovedných za implementáciu operačných programov, vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.
14. Systém riadenia je členený na dve základné úrovne:
 - a) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni (NSRR);
 - b) Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu (operačné programy).
15. Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v Národnom strategickom referenčnom rámci vydáva pre vybrané oblasti Systému riadenia vykonávacie usmernenia vo forme metodických pokynov alebo metodických výkladov, ktoré sú v závislosti na ich charaktere záväzné alebo odporúčajúce (popisujúce správnu prax), pričom záväznosť týchto usmernení je definovaná osobitne v jednotlivých metodických pokynoch, resp. metodických výkladoch.
16. Za účelom opravy chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v platnej verzii Systému riadenia si CKO vyhradzuje právo na ich opravu vo forme korigend, o ktorých bezodkladne informuje RO, CO, OA a koordinátorov horizontálnych priorít.
17. Systém riadenia, verzia 4.9 ruší a nahrádza v celom rozsahu Systém riadenia, verzia 4.8.
18. RO a koordinátori horizontálnych priorít NSRR zapracujú zmeny vyplývajúce z aktualizácie Systému riadenia do 30 dní po vydaní Systému riadenia, resp. jeho aktualizácie. Zmeny týkajúce sa povinných príloh výziev a podmienok poskytnutia pomoci, ako aj minimálneho rozsahu požadovaných príloh je RO povinný zohľadniť vo výzvach vyhlásených po vydaní Systému riadenia a zmeny sa netýkajú výziev vyhlásených a neuzavretých do dátumu vydania aktualizácie Systému riadenia.
19. V prípade, ak sa akékoľvek ustanovenie tohto Systému riadenia stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s platným právnym poriadkom SR a EÚ, nespôsobí to neplatnosť celého Systému riadenia. Vo všeobecnosti platí, že ak dôjde k takémuto rozporu, platia pre danú oblasť ustanovenia právne záväzných aktov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR.

2 Všeobecná časť

2.1 Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky

Systém riadenia vychádza, rešpektuje a zohľadňuje najmä nasledovné medzinárodné dohody, právne predpisy Európskeho spoločenstva a Európskej únie a všeobecne záväzné právne predpisy SR.

Medzinárodné dohody

- Zmluva o Európskej únii, 1993;
- Zmluva o fungovaní Európskej únie;
- Európska dohoda o pridružení uzatvorená medzi Európskymi spoločenstvami a ich členskými štátmi na jednej strane a Slovenskou republikou na strane druhej, podpísaná dňa 4. októbra 1993. Dohoda nadobudla platnosť 1. februára 1995 a účinnosť uverejnením v Zbierke zákonov SR dňa 10. júna 1997 vo forme Oznámenia MZV SR č. 158/1997 Z. z.;
- Rámcová dohoda medzi Európskou komisiou a vládou Slovenskej republiky o úprave podmienok pre technický, legislatívny a administratívny rámec, na základe ktorého budú vykonávané opatrenia súvisiace s financovaním programov pomoci v SR, podpísaná dňa 10. mája 1994;
- Zmluva o prístupí SR k Európskej únii podpísaná dňa 16. apríla 2003.

Základné právne predpisy EÚ

- Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1260/1999 v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008 z 18. decembra 2008, ktorým sa v súvislosti s určitými projektmi generujúcimi príjmy mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde;
- Nariadenie Rady (ES) č. 284/2009 zo 7. apríla 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 539/2010 zo 16. júna 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o zjednodušenie určitých požiadaviek a o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1783/1999 v znení neskorších zmien a doplnení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1310/2011 z 13. decembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, pokiaľ ide o návratnú pomoc, finančné inžinierstvo a určité ustanovenia týkajúce sa výkazu výdavkov;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1311/2011 z 13. decembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného hospodárenia v prípade určitých členských štátov, ktoré majú závažné ťažkosti s finančnou stabilitou alebo sú takýmito ťažkosťami ohrozené;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, pokiaľ ide o oprávnenosť investícií do energetickej efektívnosti a energie z obnoviteľných zdrojov energie v oblasti bývania;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 437/2010 z 19. mája 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja pokiaľ ide o oprávnenosť zásahov v oblasti bývania v prospech marginalizovaných spoločenstiev;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1784/1999 v znení neskorších zmien a doplnení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1081/2006 o Európskom sociálnom fonde s cieľom rozšíriť typy nákladov oprávnených na príspevkov z ESF;

- Nariadenie Rady (ES) č.1084/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1164/1994;
- Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej aj „vykonávacie nariadenie“);
- Nariadenie Komisie (ES) č. 846/2009 z 1. septembra 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 832/2010 zo 17. septembra 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 1236/2011 z 29. novembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, pokiaľ ide o investície prostredníctvom nástrojov finančného inžinierstva;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11.09.2013 o vyšetrovaní vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie EP a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999;
- Nariadenie Komisie (ES, EURATOM) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/ 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločností;
- Nariadenie Rady (EURATOM, ES) č. 2185/96 z 11. novembra 1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste, vykonávaných Komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločností pred spreneverou a inými podvodmi;
- Nariadenie Komisie (ES, Euroatom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov;
- Rozhodnutie Rady č. 702/2006 zo 6. októbra 2006 o strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti;
- Usmernenie COCOF č. 08/0020/04 z 5. júna 2008 k overovaniu riadenia, ktoré vykonávajú členské štáty pre operácie spolufinancované štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom v programovom období 2007-2013.

Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (ďalej aj „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“);
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejných prácach“);
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej aj „kompetenčný zákon“);
- Zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky“);

- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o kontrole v štátnej správe“);
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o NKÚ“);
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správach finančnej kontroly“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);
- Zákon 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“);
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej aj „stavebný zákon“) a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“);
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
- Zákon č. 291/2002 Z. Z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o Štátnej pokladnici“);
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správe daní“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o dani z príjmov“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správnom konaní“);
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z.z. (ďalej aj „zákon o sťažnostiach“);
- Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o majetku obcí“);
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o majetku VÚC“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Občiansky zákonník“);
- Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z.z. (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“);
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o informačnom systéme verejnej správy“);
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „antidiskriminačný zákon“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Občiansky súdny poriadok“);
- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy.

2.2 Definície základných pojmov

1. **aktivita** - súhrn činností 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 časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
2. **analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebraickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
3. **audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu, ktorý umožňuje sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstupu (relevantných dokumentov, a pod.);
4. **centrálny koordinačný orgán** - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plnilo úlohy CKO do 31. 3. 2013 Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR a od 1. 4. 2013 Úrad vlády SR;
5. **certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice.
6. **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
7. **cieľ Konvergencia** (cieľ 1) – cieľ politiky súdržnosti EÚ umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergenencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a vedomostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25;
8. **cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** (cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti EÚ umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory vedomostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie;
9. **cieľová skupina** - osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
10. **čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného 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;

11. **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
12. **dopytovo-orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
13. **efektívnosť (efficiency)** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
14. **Európska investičná banka** - banková inštitúcia Európskej únie poskytujúca dlhodobé úvery s cieľom prispievať k integrácii, vyváženému rozvoju a hospodárskej a sociálnej súdržnosti v členských štátoch EÚ;
15. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;
16. **Európsky fond regionálneho rozvoja** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);
17. **Európsky investičný fond** - špecializovaná finančná inštitúcia Európskej únie pre malé a stredné podniky, ktorá uskutočňuje investície rizikového kapitálu na podporu vzniku a rozvoja homogénneho európskeho trhu rizikového kapitálu;
18. **Európsky sociálny fond** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Európskej únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politik členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
19. **Európsky úrad pre boj proti podvodom (European Anti-Fraud Office, ďalej len „OLAF“)** - inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám;
20. **ex-ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška individuálnej ex-ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované. Na účely správneho deklarovania výdavkov na EK je potrebné dohodnúť osobitný režim s certifikačným orgánom v prípade, ak ex ante individuálna finančná oprava za porušenie

legislatívy SR alebo EÚ v oblasti verejného obstarávania sa prekrýva s plošnou finančnou opravou, extrapoláciou alebo paušálnou sadzbu;

21. **externé hodnotenie** - hodnotenie vykonávané z iniciatívy RO, monitorovacieho výboru, centrálného koordinačného orgánu a/alebo Európskej komisie fyzickou osobou alebo právnickou osobou funkčne a organizačne nezávislou od riadiaceho orgánu príslušného operačného programu, certifikačného orgánu a orgánu auditu;
22. **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
23. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované čl. 44 všeobecného nariadenia majúce charakter najmä návratnej finančnej pomoci, ako sú napr. fondy rizikového kapitálu, záručné fondy a pôžičkové fondy, fondy mestského rozvoja aj formou verejno-súkromných partnerstiev s cieľom zjednodušiť prístup konečným užívateľom k finančným prostriedkom;
24. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
25. **globálny grant** - časť operačného programu, ktorej riadením a vykonávaním je na návrh vlády SR alebo riadiaceho orgánu poverený sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (vrátane miestnych orgánov, orgánov regionálneho rozvoja alebo mimovládnych organizácií);
26. **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;
27. **harmonogram výziev** - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre jednotlivé prioritné osi, resp. opatrenia;
28. **hodnotenie** - kvalitatívny nástroj riadenia NSRR/OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR/OP;
29. **horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR, a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty;
30. **hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
31. **individuálny projekt** - projekt, pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
32. **informačná spoločnosť** - spoločnosť, v ktorej informatika, počítače a mikroelektronika určujú a premieňajú celý spoločenský systém, vystupujú ako prostriedok vytvorenia nových spoločenských, nadtriednych a nadnárodných štruktúr a zásadným spôsobom menia mechanizmy spoločenského vývoja;
33. **informačný systém účtovníctva fondov** - samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
34. **interné hodnotenie** - hodnotenie vykonávané zamestnancami riadiaceho orgánu operačného programu alebo zamestnancami iného útvaru ministerstva, v organizačnej pôsobnosti ktorého je zriadený uvedený riadiaci orgán;
35. **interný manuál procedúr** - vnútorný riadiaci dokument subjektu, ktorý obsahuje popis postupov a súvisiacich oblastí pre všetky procesy, postupy a činnosti vykonávané daným subjektom;

- 36. intervenčná logika** - súlad a prepojenie cieľov na nižšej úrovni (napr. projektu) s cieľmi na vyššej úrovni (napr. opatrenia) a zároveň súlad väzby medzi sledovanými cieľmi a merateľnými ukazovateľmi na tej istej úrovni;
- 37. investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
- 38. investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;
- 39. IT monitorovací systém** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF 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;
- 40. JASMINE – (Joint Action to support microfinance institutions in Europe/Spoločná akcia na podporu inštitúcií na mikrofinancovanie v Európe)**. Ide o iniciatívu, ktorá usiluje o zlepšenie prístupu k financiám pre malé podniky a pre sociálne vylúčené osoby, a to aj z etnických menšín, ktorí sa chcú stať živnostníkmi. Táto iniciatíva je v súlade s Lisabonskou stratégiou pre rast a zamestnanosť, cieľom ktorej je sprístupniť mikro-úvery v Európe pre širšie uspokojenie nespĺnených požiadaviek trhu;
- 41. JASPERS (Joint Assistance in Supporting Projects in European Regions)** - spoločná iniciatíva EK, EIB a EBRD zameraná na pomoc členským štátom EÚ v strednej a východnej Európe tvoriť vysokokvalitné projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu EÚ. Táto iniciatíva je určená najmä na prípravu veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia. Poskytuje sa formou bezplatného poradenstva expertov EÚ v oblasti technických, ekonomických a finančných analýz. Technická pomoc môže byť poskytnutá na prípravu individuálnych projektov, alebo prierezových štúdií, pokrývajúcich viac ako jeden projekt. Podrobnosti sú stanovené v zmluvnom akte, podpísanom medzi zástupcami EIB a príslušným RO (od roku 2007 zabezpečuje aktivity Jaspers pre SR regionálna kancelária vo Viedni);
- 42. JEREMIE (Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises - Spoločné európske zdroje pre malé a stredné podniky)** - spoločná iniciatíva EK, Európskej investičnej banky a Európskeho investičného fondu zameraná na podporu prístupu MSP ku kapitálu v regiónoch EÚ v programovom období 2007 - 2013, najmä v oblasti výskumu a vývoja a podpory napĺňania cieľov Lisabonskej stratégie prostredníctvom štrukturálnych fondov;
- 43. JESSICA (Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas)** - iniciatíva Európskej únie zameraná na podporu udržateľných investícií v mestských oblastiach;
- 44. kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);
- 45. kľúčové (CORE) ukazovatele** - merateľné ukazovatele, ktoré sú najmä na úrovni výstupov a výsledkov OP vykazované členským štátom, umožňujúce vzájomné porovnanie efektívnosti účinnosti a hospodárnosti s ohľadom na realizáciu pomoci zo ŠF a KF;
- 46. Kohézny fond** - finančný nástroj EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ v priemere za roky 2001 - 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- 47. komplexný prístup** - uplatňovaný v rámci realizácie horizontálnej priority MRK pri riešení problémov marginalizovaných rómskych komunit, ktorý generuje synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobí na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
- 48. komunikačný plán operačného programu** - dokument, ktorý predstavuje základ na vybudovanie komunikačného systému riadiaceho orgánu, ktorý definuje informačné a komunikačné opatrenia na efektívne využitie pomoci zo ŠF a KF;
- 49. kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii

ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;

50. **kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
51. **kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru** – kritériá, aplikáciou ktorých nedochádza zo strany RO ku kvalitatívnemu posúdeniu predloženej ŽoNFP, ale výlučne k overeniu jej formálnych náležitostí (napr. posúdenie či predložená ŽoNFP bola predložená v obale určenom RO vo Výzve);
52. **krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os;
53. **lehota** - ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené 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, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
54. **Lisabonská stratégia** - stratégia EÚ prijatá v Lisabone v marci roku 2000 a revidovaná v roku 2005 s cieľom stať sa do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou;
55. **Stratégia EÚ 2020** – stratégia EÚ na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu, prijatá v Bruseli v roku 2010, prostredníctvom ktorej EÚ stanovila päť ambiciózných cieľov, týkajúcich sa zamestnanosti, oblasti výskumu, vývoja a inovácií, oblasti vzdelania, oblasti chudoby a sociálneho začlenenia a oblasti klímy a energetiky so zámerom ich splnenia do roku 2020.
56. **lokálna stratégia komplexného prístupu** – súbor projektových zámerov, ktoré sú zamerané na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít a sú uplatňované v rámci realizácie HP MRK pri riešení problémov MRK. Tieto projektové zábery spoločne a v jednej lokalite generujú synergické pôsobenie na všetky aspekty života rómskej komunity a v konečnom dôsledku pôsobia na skvalitnenie životných podmienok rómskej komunity;
57. **majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
58. **marginalizované rómske komunity** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie;
59. **merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
60. **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;
61. **merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
62. **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/operačného programu;
63. **monitorovací výbor pre operačný program** - v súlade s čl. 63 všeobecného nariadenia orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe;

- 64. monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- 65. 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 uzavretou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- 66. náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
- 67. Národný monitorovací výbor** - orgán zriadený Centrálnym koordinačným orgánom na báze partnerstva, zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR;
- 68. národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- 69. Národný strategický referenčný rámec** - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 všeobecného nariadenia predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva;
- 70. nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- 71. neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo 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;
- 72. nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
- 73. nezovňalnosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;
- 74. opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- 75. operačný program** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
- 76. operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
- 77. opis projektu** – pre účely zverejňovania opisu projektu v zmysle ustanovení zákona o pomoci a podpore sa za opis projektu považuje stručný popis projektu žiadosti o NFP;
- 78. 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 operačných programov 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;

- 79. oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
- 80. orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR;
- 81. oznam** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Riadiaceho orgánu pre operačný program Životné prostredie, na základe ktorého žiadateľ vypracováva a predkladá projektový zámer veľkého projektu. Za oznam v zmysle vyššie uvedenej definície nie je možné považovať oznam na predkladanie integrovaných stratégií rozvoja mestských oblastí (ISRMO) a k nim prislúchajúcich projektových návrhov, vyhlasovaný RO spôsobom stanoveným v operačnom programe, resp. programovom manuáli;
- 82. partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve;
- 83. písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt;
- 84. platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- 85. 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;
- 86. poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;
- 87. pravidlo (princíp) štyroch očí** – pravidlo využívané pri najdôležitejších procesoch a činnostiach, ktorým sa zabezpečí rozdelenie niektorých funkcií medzi 2 osoby (spracovateľ a overovateľ) ktorých kumulácia predstavuje riziko vzniku nezrovnalostí, ohrozenie riadneho a transparentného priebehu procesu, možnú finančnú stratu a pod. V praxi to znamená, že jedna osoba nemôže vykonať a zároveň schváliť výsledok procesu (odborné hodnotenie, finančnú operáciu, pripravovanú finančnú operáciu a pod.). Napr. za dodržanie pravidla štyroch očí pri odbornom hodnotení ŽoNFP/výbere ŽoNFP sa považuje vykonanie odborného hodnotenia hodnotiteľom/výberu ŽoNFP osobou podľa ods. 81 kapitoly 4.2.2 a príslušným schvaľujúcim zamestnancom (schvaľujúcim súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP/záverečnú správu z výberu ŽoNFP)
- 88. prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- 89. prioritná os** - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej prioritě stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 - 2013;
- 90. prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- 91. príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;

- 92. programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
- 93. projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- 94. projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
- 95. riadiaci orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR;
- 96. rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď.. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;
- 97. schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“** - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc „de minimis“ jednotlivým prijímateľom;
- 98. spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ, a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO pripravené (napr. kontrolné zoznamy, záznamy z vykonaných kontrol). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená;
- 99. splnomocnenie** - poverenie, ktorým RO poveruje SORO na plnenie úloh riadiaceho orgánu vymedzených v splnomocnení a SORO toto poverenie prijíma;
- 100. správa o vykonávaní operačného programu (výročná, záverečná)** - správa pripravovaná v súlade s čl. 67 všeobecného nariadenia, ktorej štruktúra rešpektuje ustanovenia prílohy XVIII vykonávacieho nariadenia. Správa o vykonávaní OP je po odsúhlasení zasielaná EK;
- 101. sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu;
- 102. strategická priorita** - jedna z 3 tematických priorít stratégie v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007-2013, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich špecifických priorít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- 103. Strategické usmernenia Spoločenstva o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion)** - strategický dokument na úrovni EÚ schválený Radou EÚ, ktorý pri zohľadnení ostatných príslušných politík EÚ vymedzuje rámec pre používanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre každý z cieľov;
- 104. systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- 105. systém riadenia a kontroly** - postupy a činnosti súvisiace s poskytovaním pomoci z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu a ktorý zahŕňa systém riadenia, systém finančného riadenia a systém vládneho auditu;
- 106. systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;

- 107. špecifická priorita NSRR** - pozri prioritná os;
- 108. štatistická klasifikácia ekonomických činností** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
- 109. štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
- 110. štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- 111. štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
- 112. štúdia uskutočniteľnosti** - nástroj predbežného posúdenia realizovateľnosti projektu s ohľadom na dosiahnutie cieľa navrhovaným/í riešením/iami a na odhad nákladov riešenia/í;
- 113. technická pomoc** - financovanie činností operačného programu týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly spolu s činnosťami na posilnenie administratívnej kapacity;
- 114. trvalo-udržateľný rozvoj** - rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;
- 115. udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnych žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti¹ s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia;
- 116. ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali 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;
- 117. 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);
- 118. účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- 119. účelnosť** vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;

¹ produktívnu činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

- 120. účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
- 121. účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. 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 nespĺnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov“;
- 122. veľký projekt** - projekt financovaný z ERDF alebo Kohézneho fondu podľa čl. 39 všeobecného nariadenia, ktorého celkové náklady presahujú 50 mil. EUR, pričom veľký projekt je možné financovať z viac ako jedného operačného programu. Schválenie veľkého projektu si vyžaduje samostatné rozhodnutie Európskej komisie;
- 123. verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- 124. verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
- 125. vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- 126. vládny audit** - nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiacia a uisťovacia činnosť², ktorá je zameraná najmä na:
- overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly operačného programu³, ktoré sa vykonáva najmä ako systémový audit,
 - overenie deklarovaných výdavkov Európskej komisii na vhodnej vzorke operácií⁴, ktoré sa vykonáva ako audit operácií.
- 127. výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
- 128. výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný operačný program podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z Európskej komisie;

² štvrtá časť zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³ napr. čl. 62 písm. a) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006,

⁴ napr. čl. 62 písm. b) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006

- 129. výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP;
- 130. začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- 131. zákazka s nízkou hodnotou** - zákazka podľa ustanovenia § 102 zákona o verejnom obstarávaní. S platnosťou od 1.7.2013 v zmysle novely zákona o verejnom obstarávaní č. 95/2013 sa za zákazku s nízkou hodnotou na účely tohto dokumentu považuje zákazka podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní.
- 132. workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
- 133. zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom;
- 134. záznam z administratívnej kontroly** - dokument vypracovaný z administratívnej kontroly riadiacim orgánom podľa § 24e zákona o pomoci a podpore. V prípade Programu cezhraničnej spolupráce SR – ČR na programové obdobie 2007 – 2013 je záznam z administratívnej kontroly vypracovávaný národným kontrolórom. Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v dvoch exemplároch.. V prípade zistenia nedostatkov a porušenia podmienok zakotvených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a zmluvných dokumentoch je riadiaci orgán oprávnený pozastaviť financovanie projektu, zamietnuť žiadosť o platbu, alebo znížiť výšku požadovaných výdavkov, alebo posúdiť výdavky požadované v žiadosti o platbu ako neoprávnené alebo postupovať podľa ďalších relevantných ustanovení tohto zákona, napríklad odstúpiť od zmluvy. Ak má správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR začať na základe záverov vykonanej administratívnej kontroly riadiacim orgánom správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny, riadiaci orgán si od kontrolovaného subjektu vyžiada písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly a prílohou záznamu sú všetky doklady týkajúce sa predmetu vykonanej administratívnej kontroly. Na základe takéhoto záznamu z administratívnej kontroly je správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR oprávnené priamo začať správne konanie a to bez duplicitného výkonu vládneho auditu.“;
- 135. zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“)** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;
- 136. žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- 137. žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;
- 138. žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o platbu a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

2.3 Všeobecné zásady Systému riadenia ŠF a KF

1. Systém riadenia je tvorený v súlade so zásadami pre štrukturálnu politiku a využitie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na obdobie 2007 - 2013 definovanými príslušnými nariadeniami EÚ,

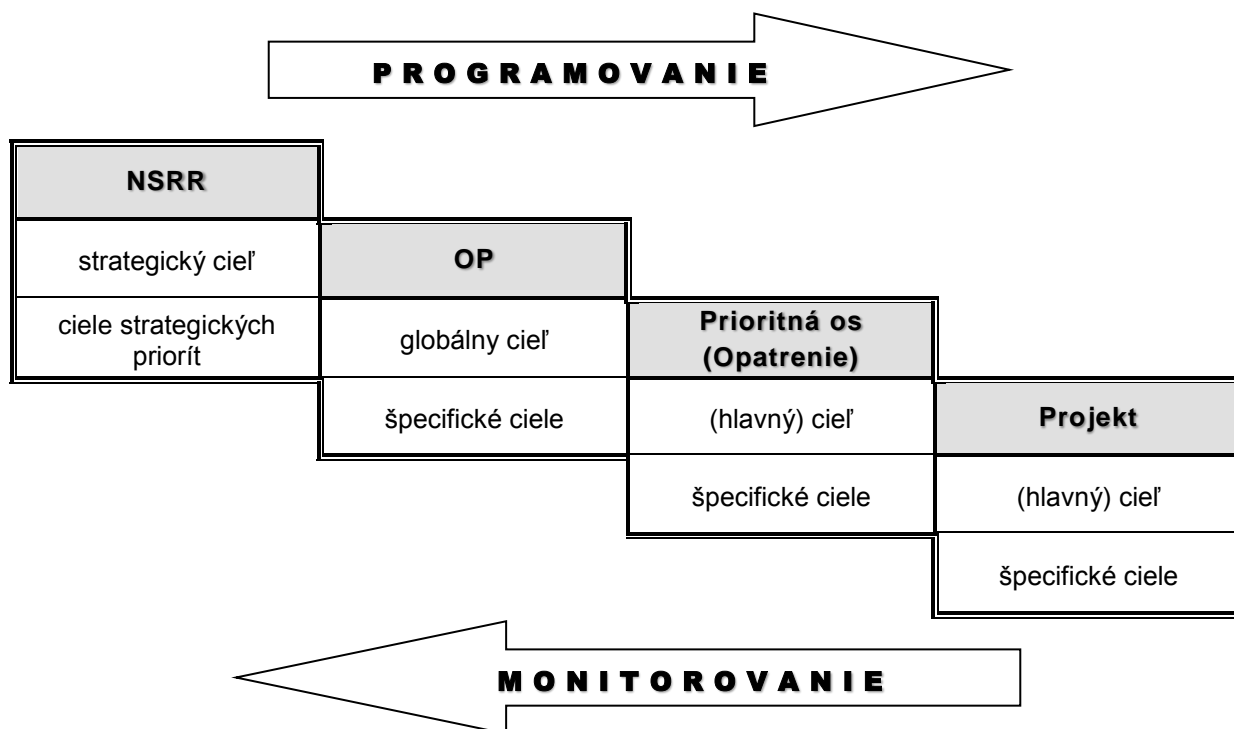
rešpektujúc súčasne existujúci právny rámec SR pri dodržaní princípov správneho finančného riadenia.

2. Systém riadenia predstavuje horizontálny rámec pre implementáciu OP, pričom definuje základné procesy a postupy riadenia OP zabezpečované riadiacimi orgánmi a prepojenie OP na všeobecný rámec formovaný Národným strategickým referenčným rámcom ako aj relevantnými politikami EÚ (Lisabonská stratégia, Göteborgská stratégia). V rámci základných procesov a postupov definuje výstupy a časové limity.
3. Systém riadenia prostredníctvom štandardizácie základných procesov systému riadenia OP a k tomu príslušných riadiacich dokumentov vytvára pre riadiace orgány rámec pre zavedenie udržateľného systému manažérskeho a procesného riadenia príslušného OP.
4. Systém riadenia má umožniť riadiacim orgánom vypracovanie systémov riadenia príslušných OP, ktoré budú spĺňať podmienky kladené príslušnými nariadeniami EÚ a umožnia priebežné a efektívne čerpanie finančných prostriedkov ŠF a KF alokovaných pre SR na programové obdobie 2007 - 2013 a súčasne vytvoriť podmienky pre vysokú mieru vzájomnej kompatibility jednotlivých OP, čím sa zjednoduší orientácia žiadateľov a prijímateľov v celom systéme podpory zo ŠF a KF.
5. Všeobecné zásady riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu z vecného hľadiska vychádzajú z Metódy riadenia projektového cyklu (Project cycle management) a z postupov logických súvzťažností (Logical framework approach) ako medzinárodne uznávaných metódik pre prípravu, realizáciu, monitorovanie a hodnotenie projektov a programov s cieľom zvýšiť ich kvalitu pri súčasnom zvýšení účelnosti, realizovateľnosti a udržateľnosti podpory rozvojových programov financovaných verejnými rozpočtami.

2.4 Programové dokumenty

1. Základnými programovými dokumentmi využitia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 - 2013 v súlade so všeobecným nariadením, podliehajúce schváleniu Európskou komisiou, sú Národný strategický referenčný rámec a Operačné programy, ktoré musia byť navzájom logicky prepojené (viď. schéma 1).
2. Príprava programových dokumentov musí rešpektovať základné princípy definované všeobecným nariadením, ktorými sú partnerstvo (čl. 11), doplnkovosť (čl. 15), rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (čl. 16) a trvalo udržateľný rozvoj (čl. 17).

Schéma 1: Logická väzba medzi NSRR, operačnými programami, prioritami, opatreniami a projektmi



2.5 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF

1. Do systému riadenia a kontroly ŠF a KF na úrovni NSRR a na úrovni OP sú v súlade s ustanoveniami všeobecného nariadenia, zákona o pomoci a podpore a príslušnými rozhodnutiami vlády SR zapojené, nasledovné subjekty:

Subjekt	Úroveň systému riadenia ŠF a KF	
	Strategická (NSRR)	Programu (OP)
Európska komisia	X	X
Vláda SR	X	X
Centrálny koordinačný orgán	X	
Národný monitorovací výbor	X	
Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov		X
Riadiace orgány		X
Certifikačný orgán		X
Orgán auditu		X
Sprostredkovateľské orgány pod Riadiacim orgánom		X
Monitorovací výbor operačného programu		X
Koordinátori horizontálnych priorít	X	

2. Úlohy a funkcie Európskej komisie vyplývajú z príslušných nariadení (ES, EÚ) a nie sú predmetom Systému riadenia.
3. Úlohy a funkcie vlády SR pri riadení a kontrole ŠF a KF ako „členského štátu“ vyplývajú z príslušných nariadení (ES, EÚ) a všeobecne záväzných právnych predpisov SR, najmä zákona o pomoci a podpore a nie sú predmetom Systému riadenia.

4. Hlavnou zásadou pri určení subjektov zapojených do riadenia využitia prostriedkov ŠF a KF je náležité oddelenie funkcií riadiaceho orgánu, certifikačného orgánu a orgánu auditu.
5. Určenie subjektov zapojených do riadenia a kontroly ŠF a KF rešpektuje ustanovenia kompetenčného zákona.

2.5.1 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na strategickej úrovni

Centrálny koordinačný orgán

1. Funkciu a úlohy centrálného koordinačného orgánu pre operačné programy NSRR plní v zmysle § 6 ods. 1 zákona o pomoci a podpore a zákona č. 60/2013 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov do 31.3.2013 Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR a od 1.4.2013 Úrad vlády SR.
2. CKO v súvislosti s realizáciou referenčného rámca a operačných programov v referenčnom rámci vykonáva v zmysle § 6 zákona o pomoci a podpore nasledovné činnosti:
 - a) koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti systému riadenia:
 - vypracováva NSRR, koordinuje prípravu jeho predbežného hodnotenia a rokuje s Európskou komisiou k NSRR;
 - koordinuje prípravu operačných programov NSRR;
 - koordinuje a metodicky usmerňuje riadiace orgány operačných programov NSRR v oblasti systému riadenia ŠF a KF s cieľom zabezpečenia vyrovnaného využívania pomoci zo ŠF a KF;
 - vypracováva Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a v prípade potreby zabezpečuje jeho aktualizáciu. CKO vykoná aktualizáciu Systému riadenia ŠF a KF najneskôr do 30 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti všeobecne záväzného právneho predpisu, ktorý upravuje právne vzťahy v oblasti implementácie ŠF a KF, a ktorý mení alebo iným spôsobom upravuje výkon práv a povinností subjektov zapojených do tohto procesu. CKO postupuje spôsobom upraveným v predošlej vete aj v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia, alebo zmene podzákonného právneho predpisu, s priamym vplyvom na ustanovenia Systému riadenia ŠF a KF. CKO vykoná predmetnú aktualizáciu za účelom odstránenia potenciálnych rozporov medzi úpravou obsiahnutou v Systéme riadenia ŠF a KF a úpravou v zmenenom podzákonnom právnom predpise. CKO predkladá aktualizovanú verziu Systému riadenia ŠF a KF na pripomienkovanie subjektom zapojeným do implementácie ŠF a KF. CKO si vyhradzuje právo nezaslať na pripomienkovanie aktualizované verzie Systému riadenia, ktorých predmetom je výhradne úprava vyplývajúca zo zmien právnych predpisov SR a EÚ, systému finančného riadenia, systému vládneho auditu a ďalších dokumentov upravujúcich oblasť systému riadenia, resp. zmien vyplývajúcich z nastavenia ITMS. Uvedené oprávnenie sa vzťahuje výlučne na zmeny, ktoré vychádzajú z potreby transpozície vyššie citovaných dokumentov (vrátane zmien v ITMS) do Systému riadenia a ktoré nevyžadujú podrobnejšiu úpravu (bližšiu špecifikáciu práv a povinností subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF nad rámec ich vymedzenia v predmetných dokumentoch, resp. ITMS) zo strany CKO. CKO v súvislosti s každou aktualizáciou Systému riadenia informuje subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF o vykonaných zmenách v Systéme riadenia, a to buď formou sledovania zmien v dokumente alebo formou samostatného zoznamu vykonaných podstatných zmien;
 - vypracováva metodické pokyny CKO pre vybrané oblasti systému riadenia ŠF a KF a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu, pričom ich záväznosť je definovaná osobitne v jednotlivých metodických pokynoch;
 - vypracováva číselník oprávnených výdavkov a číselník projektových ukazovateľov ako súčasť príslušných metodických pokynov CKO a zabezpečuje ich aktualizáciu;
 - vypracováva metodické výklady k jednotlivým ustanoveniam Systému riadenia a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu, pričom záväznosť metodických výkladov je identická ako záväznosť príslušných ustanovení Systému riadenia, ku ktorým sa jednotlivé metodické výklady viažu;
 - poskytuje výnimky zo Systému riadenia na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí RO, prípadne koordinátora horizontálnej priority, a zabezpečuje bezodkladné

informovanie certifikačného orgánu a orgánu auditu o udelených výnimkách zo Systému riadenia;

- v spolupráci s relevantnými riadiacimi orgánmi schvaľuje Systém koordinácie implementácie jednotlivých horizontálnych priorít prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú horizontálnu prioritu;
- organizuje a koordinuje pravidelné koordinačné porady za účasti všetkých riadiacich orgánov operačných programov NSRR, certifikačného orgánu, orgánu auditu a koordinátorov horizontálnych priorít;
- pripravuje Štatút Národného monitorovacieho výboru a Rokovací poriadok Národného monitorovacieho výboru;
- zabezpečuje činnosti sekretariátu Národného monitorovacieho výboru, v rámci čoho usmerňuje jeho prácu a poskytuje mu všetky informácie potrebné k monitorovaniu kvality vykonávania NSRR;
- zabezpečuje zasadnutia Národného monitorovacieho výboru za účasti relevantných subjektov, v prípade potreby organizuje výročné stretnutia zástupcov EK s RO, za účasti CO a OA;
- vytvára systémový rámec pre podporu inštitucionálneho rozvoja a budovania administratívnych kapacít orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF;
- zabezpečuje komunikáciu s EK v súvislosti s revíziou Strategických usmernení spoločenstva v súlade s čl. 26 všeobecného nariadenia;
- zabezpečuje účasť svojho zástupcu na zasadnutiach poradných výborov Európskej komisie - Výboru pre koordináciu fondov a Výboru podľa čl. 147 Zmluvy, resp. iných pracovných skupinách a výboroch zriadených v gescii EÚ a zabezpečuje informovanosť RO a koordinátorov relevantných HP o ich výsledkoch a záveroch týchto stretnutí;
- zabezpečuje informovanie vlády SR o implementácii a čerpaní ŠF a KF v rámci NSRR na polročnej báze;
- zabezpečuje vzdelávacie aktivity pre RO a koordinátorov horizontálnych priorít vo vybraných oblastiach implementácie ŠF a KF, ktoré sa prierezovo týkajú všetkých OP NSRR;
- vypracováva interný manuál procedúr CKO a zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice inštitúcie vykonávajúcej úlohy CKO;
- predkladá interný manuál procedúr CKO, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, certifikačnému orgánu (CO_manual@mfsr.sk) a orgánu auditu (manualy@mfsr.sk) v elektronickej forme so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak odosielaný interný manuál je rozsiahlejší, je potrebné tento manuál rozdeliť a zaslať po častiach.;

v spolupráci s riadiacimi orgánmi a Ministerstvom financií SR pripravuje návrh na stanovenie národnej rezervy pre mimoriadne udalosti v súlade s čl. 51 všeobecného nariadenia a predkladá ho na schválenie vláde SR;

b) zabezpečuje tvorbu ITMS a plní úlohy súvisiace s prevádzkou ITMS:

- zabezpečuje vybudovanie, zavedenie a riadenie aktualizácie IT monitorovacieho systému pre ŠF a KF;

c) zabezpečuje publicitu a informovanosť o NSRR:

- zabezpečuje informačné a komunikačné aktivity na úrovni NSRR (národné a regionálne konferencie a pod.) s cieľom zabezpečenia informovanosti širokej verejnosti o pomoci zo ŠF a KF v podmienkach SR;

d) monitoruje a hodnotí výsledky pri dosahovaní cieľov v NSRR:

- zabezpečuje monitorovanie a hodnotenie NSRR;
- zabezpečuje vypracovanie Strategickej správy Slovenskej republiky podľa článku 29, ods. 2 všeobecného nariadenia a po jej schválení štatutárnym orgánom subjektu, ktorý plní úlohy CKO predkladá túto správu EK v termíne najneskôr do konca roka 2009 a 2012; predmetom strategickej správy sú údaje o tom, ako programy spolufinancované zo ŠF a KF prispeli:
 - k plneniu cieľov politiky súdržnosti podľa Zmluvy o pristúpení k EÚ uzatvorenej 16. 4. 2003,
 - plneniu úloh fondov podľa všeobecného nariadenia,
 - k vykonávaniu priorít uvedených v strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti,
 - k dosiahnutiu cieľa podpory konkurencieschopnosti a tvorby nových pracovných príležitostí a plneniu cieľov integrovaných usmernení pre rast a zamestnanosť;

- určuje kritériá kvality hodnotenia pre interné hodnotenia a externé hodnotenia podľa usmernení EK a prijíma opatrenia na zvýšenie kvality hodnotení a realizácie výsledkov hodnotení;
- navrhuje opatrenia na zvýšenie efektívnosti a účinnosti hodnotenia v rámci NSRR;
- zabezpečuje vykonávanie hodnotení v rámci NSRR v súlade s legislatívou EÚ, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a inými predpismi a zabezpečuje administratívne podmienky pre vykonávanie hodnotení;
- zriaďuje a zabezpečuje fungovanie Pracovnej skupiny pre hodnotenie (ďalej aj „Pracovná skupina“);
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie výročnej správy a záverečnú správu o vykonávaní NSRR;
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie Plán hodnotení NSRR na programové obdobie 2007 - 2013, v ktorom sú zahrnuté aj hodnotenia horizontálnych priorit;
- vypracováva a predkladá Národnému monitorovaciemu výboru na schválenie Plán hodnotení NSRR na každý kalendárny rok, ktorý obsahuje plánované hodnotenia NSRR, hodnotenia OP a hodnotenia HP na príslušný kalendárny rok;
- vypracováva súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení NSRR v termíne do 31. mája príslušného kalendárneho roka, ktorú predkladá NMV ako informáciu;
- vypracováva súhrnné informácie súvisiace s oblasťou hodnotenia NSRR, OP a HP;
- spolupracuje s orgánmi EK v oblasti hodnotenia a súvisiacich oblastiach, participuje na koordinačných stretnutiach zameraných na hodnotenie „Evaluation Network Meeting“, organizovaných EK; spolupracuje s členskými štátmi EÚ v oblasti hodnotenia a oblastiach súvisiacich s hodnotením; participuje na činnosti pracovných skupín členských štátov EÚ zameraných na hodnotenie a výmenu skúseností v oblasti hodnotenia, najmä na aktivitách skupiny štátov V4 „Evaluation Working Group“;
- posudzuje súlad návrhov revízie OP predložených príslušnými RO so stratégiou NSRR v prípade, ak sú navrhované revízie OP viazané na revíziu iného/iných OP (napr. v prípade presunu finančných prostriedkov medzi OP);

e) vydáva vzor zmluvy o poskytnutí NFP;

f) zabezpečuje prípravu stanovísk a pozícií Slovenskej republiky a proces vyjednávania k legislatívnym a strategickým dokumentom EÚ pre politiku súdržnosti vrátane prípravy legislatívnych a strategických dokumentov na zabezpečenie implementácie politiky súdržnosti v SR;

g) plní ďalšie úlohy v oblasti systému riadenia, najmä

- vykonáva pôsobnosť podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce a zákona č. 90/2008 Z. z. o Európskom zoskupení územnej spolupráce a o doplnení zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov;

3. CKO je oprávnené na zabezpečenie špecifických úloh vo vybraných oblastiach systému riadenia ŠF a KF zriaďovať pracovné skupiny.

Národný monitorovací výbor

4. Národný monitorovací výbor je tvorený všetkými subjektmi zapojenými do realizácie NSRR a prezentuje verejný záujem na úrovni sociálno-ekonomickej súdržnosti v SR. Predsedom Národného monitorovacieho výboru je podpredseda vlády SR pre investície, ktorý menuje členov Národného monitorovacieho výboru na základe nominácií oslovených subjektov.
5. Na rokovania Národného monitorovacieho výboru sú ako pozorovatelia prizývaní zástupcovia orgánov zodpovedných za realizáciu programov financovaných z Európskeho poľnohospodárskeho fondu rozvoja vidieka, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a programov Európskej územnej spolupráce.
6. Národný monitorovací výbor vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) monitoruje pokrok v realizácii NSRR;
 - b) schvaľuje výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní NSRR;
 - c) schvaľuje plán strategických hodnotení NSRR;
 - d) berie na vedomie výsledky strategických hodnotení a hodnotení vykonaných v rámci jednotlivých OP a horizontálnych priorít vo vzťahu k dosahovaniu cieľov NSRR.
7. Národný monitorovací výbor sa schádza podľa potreby, minimálne však jedenkrát ročne. Úlohy sekretariátu Národného monitorovacieho výboru plní CKO, ktorý je zodpovedný aj za prípravu Štatútu a Rokovacieho poriadku Národného monitorovacieho výboru. Štatút Národného monitorovacieho výboru schvaľuje predseda Národného monitorovacieho výboru. Rokovací poriadok schvaľuje Národný monitorovací výbor na svojom prvom zasadaní.

Koordinátori horizontálnych priorít

8. Koordinátori horizontálnych priorít zabezpečujú koordináciu horizontálnych priorít, ktoré komplementárnym spôsobom vplyvajú na ciele NSRR. V procese prípravy NSRR boli identifikované horizontálne priority:
- Marginalizované rómske komunity;
 - Rovnosť príležitostí;
 - Trvalo udržateľný rozvoj;
 - Informačná spoločnosť.
9. Koordinátor príslušnej horizontálnej priority vykonáva najmä nasledovné činnosti:
- rokuje s riadiacimi orgánmi operačných programov s cieľom identifikovať relevanciu prioritných osí/opatrení k príslušnej HP
 - poskytuje metodické vedenie, poradenstvo a konzultácie pre RO v oblasti implementácie horizontálnych priorít;
 - spolupracuje s RO pri definovaní hodnotiacich kritérií používaných pri odbornom hodnotení ŽoNFP predkladaných žiadateľmi vo väzbe na posúdenie príspevku k príslušnej HP, vrátane vypracovania relevantnej časti inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií;
 - v spolupráci s RO identifikuje relevantné merateľné ukazovatele výstupov, výsledkov a dopadov prioritných osí pre príslušnú HP;
 - zriaďuje pracovnú skupinu pre príslušnú HP v súlade s princípmi partnerstva. Členmi pracovnej skupiny sú vždy zástupcovia RO operačného programu identifikovaného ako relevantného pre príslušnú HP, CKO a koordinátora príslušnej HP;
 - vypracováva a aktualizuje Systém koordinácie implementácie príslušnej HP (SKI HP);
 - predkladá SKI HP na schválenie CKO a RO prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú HP. SKI HP je schvaľovaný nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov, pričom v prípade schvaľovania SKI HP majú hlasovacie právo iba zástupca CKO a zástupcovia RO operačných programov identifikovaných ako relevantných pre príslušnú HP;
 - predkladá schválený SKI HP, ktorý je záväzný pre všetky RO operačných programov identifikovaných ako relevantných pre príslušnú HP, do 14 dní od jeho schválenia, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, v elektronickej forme centrálnemu koordinačnému orgánu, certifikačnému orgánu, orgánu auditu a relevantným riadiacim orgánom;
 - monitoruje realizáciu projektov relevantných pre príslušnú HP na základe informácií poskytnutých príslušnými RO;
 - pripravuje výročné správy a záverečnú správu za príslušnú horizontálnu prioritu, predkladá ich CKO ako podklad pre výročné a záverečné správy o vykonávaní NSRR a následne tieto správy zverejňuje na svojom webovom sídle;
 - vypracováva plán hodnotení HP v súlade s postupmi definovanými Systémom riadenia a príslušným metodickým pokynom CKO a predkladá ho na vyjadrenie CKO a príslušným RO prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú HP;
 - vykonáva hodnotenie príslušnej HP;
 - vypracováva interný manuál procedúr koordinátora HP, zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice, resp. obdobného vnútorného aktu organizácie a predkladá ho, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti centrálnemu koordinačnému orgánu (monitorovanie.cko@vlada.gov.sk), certifikačnému orgánu (CO_manual@mfsr.sk) a orgánu auditu (manualy@mfsr.sk) v elektronickej forme so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od

jeho schválenia. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak je odosielaný manuál rozsiahlejší, je potrebné tento manuál rozdeliť a zaslať po častiach.;

- v prípade HP MRK zverejňuje výzvy na predkladanie lokálnych stratégií komplexného prístupu, ako súhrnu jednotlivých projektov zameraných na oblasti ako sú lokálna infraštruktúra a podpora bývania, zvyšovanie zamestnanosti a zamestnateľnosti, podpora vzdelávania a podnikania, komunitná sociálna práca, komplexné poskytovanie a dostupnosť zdravotníckej starostlivosti a podpora podmienok na predchádzanie sociálneho vylúčenia príslušníkov MRK;
- v prípade HP MRK vypracováva a realizuje komunikačný plán pre HP MRK;
- v prípade HP MRK zriaďuje a koordinuje činnosť Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie lokálnych stratégií komplexného prístupu zloženej zo zástupcov všetkých identifikovaných relevantných OP, zástupcov koordinátora HP MRK, CKO, mimovládnych organizácií a zástupcov CO v úlohe pozorovateľov, ktorá schvaľuje lokálne stratégie komplexného prístupu;
- v prípade HP MRK rokuje s relevantnými riadiacimi orgánmi v zmysle kapitoly 5.3.3 NSRR o vyčlenení prostriedkov na realizáciu lokálnych stratégií komplexného prístupu a uzatvára s nimi zmluvu o vzájomnej spolupráci a koordinácii pri napĺňaní cieľov HP MRK;
- v prípade HP MRK zriaďuje a koordinuje činnosť monitorovacej skupiny komplexného prístupu, zloženej zo zástupcov všetkých relevantných riadiacich orgánov, CKO a zástupcu koordinátora HP MRK, akademických inštitúcií, samospráv a mimovládnych organizácií;
- na základe svojich zistení z posudzovania procesov implementácie vypracováva odporúčania, ktoré majú podstatný vplyv na implementáciu, dopady a plnenie cieľov HP. Tieto odporúčania majú pre RO nezáväzný charakter, avšak ich cieľom je upozorniť na zefektívnenie procesov implementácie HP v rámci OP. V prípade neakceptovania niektorého z odporúčaní je koordinátor horizontálnej priority oprávnený požiadať RO o zdôvodnenie. Uvedená právomoc sa nevzťahuje na prípady posudzovania dokumentov v procese pred vyhlásením Výzvy podľa kapitoly 4.2.2 ods. 8. .

10. Koordinátor horizontálnej priority pri príprave Systému koordinácie implementácie horizontálnej priority rešpektuje nasledujúcu záväznú osnovu:
 - a. Východiská (vymedzenie horizontálnej priority vrátane relevantných strategických dokumentov, východisková situácia a ciele s použitím merateľných ukazovateľov zverejňovaných ŠÚ SR/Eurostatom);
 - b. Príspevok NSRR k plneniu cieľov horizontálnej priority (identifikácia relevantných prioritných osí OP a ukazovateľov prispievajúcich k plneniu horizontálnej priority);
 - c. Administratívne zabezpečenie (úlohy a kompetencie koordinátora horizontálnej priority, spolupráca s relevantnými partnermi, zloženie a činnosť pracovnej skupiny);
 - d. Implementácia horizontálnej priority (spolupráca s jednotlivými RO pri príprave hodnotiacich a výberových kritérií a postupov hodnotenia, rozsah a postup monitorovania implementácie horizontálnej priority [súčasť výročných správ], hodnotenie príspevku NSRR k plneniu cieľov horizontálnej priority);
 - e. Publicita a informovanosť.

2.5.2 Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF na úrovni programu

1. Základnými orgánmi podieľajúcimi sa na riadení a kontrole operačného programu sú v súlade s čl. 59 všeobecného nariadenia riadiaci orgán, certifikačný orgán a orgán auditu. Funkcie a úlohy uvedených orgánov vymedzuje všeobecné nariadenie v čl. 60 pre RO, 61 pre certifikačný orgán a 62 pre orgán auditu. Podrobné pravidlá vykonávania vyššie uvedených článkov sú stanovené v článkoch 12 až 20 vykonávacieho nariadenia.
2. Článok 59, ods. 2 všeobecného nariadenia umožňuje členskému štátu určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom na plnenie niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho orgánu, ktoré spadajú do zodpovednosti tohto orgánu.
3. Orgány zodpovedné za riadenie a kontrolu operačných programov a ich sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom určila vláda SR v súlade s článkom 59, ods. 3 všeobecného nariadenia a s kompetenčným zákonom, uznesením vlády SR č. 832/2006 v znení neskorších zmien a uzneseniami vlády SR pre jednotlivé operačné programy v znení neskorších zmien

(č. 1004/2006, 1006/2006, 1007/2006, 1010/2006, 1011/2006, 1013/2006, 1014/2006, 1015/2006, 1021/2006, 1022/2006, 1023/2006, 74/2009).

Riadiaci orgán

4. Riadiaci orgán operačného programu je ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR pre realizáciu operačného programu a v tejto súvislosti v súlade s čl. 60 všeobecného nariadenia, § 7 zákona o pomoci a podpore, uznesením vlády SR č. 832/2006 v znení neskorších zmien a Systémom finančného riadenia vykonáva najmä nasledovné úlohy:
- zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu operačného programu a rokuje s Európskou komisiou k operačnému programu;
 - informuje CKO, CO a koordinátorov relevantných HP o rokovaní k operačnému programu s Európskou komisiou (okrem bežnej komunikácie technického charakteru);
 - vypracováva a aktualizuje programový manuál k operačnému programu;
 - v relevantných prípadoch vypracováva a aktualizuje schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“;
 - vypracováva a aktualizuje interný manuál procedúr RO, zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice organizácie a predkladá ho, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, v elektronickej forme s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby centrálnemu koordinačnému orgánu (cko@vlada.gov.sk), certifikačnému orgánu (CO_manual@mfsr.sk) a orgánu auditu (manualy@mfsr.sk), a to najneskôr do 14 dní od schválenia zodpovednou osobou. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak je odosielaný interný manuál rozsiahlejší, je potrebné tento manuál rozdeliť a zaslať po častiach.;
 - predkladá interné pokyny (postupy, príručky atď.), ktoré všeobecne dopĺňajú postupy RO, elektronicke s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby certifikačnému orgánu na e-mailovú adresu CO_manual@mfsr.sk a orgánu auditu na e-mailovú adresu manualy@mfsr.sk, a to najneskôr do 14 kalendárnych dní od schválenia zodpovedným vedúcim. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak sú odosielané interné pokyny rozsiahlejšie, je potrebné ich rozdeliť a zaslať po častiach;
 - zodpovedá za zavedenie a udržiavanie vhodného systému riadenia a kontroly operačného programu v súlade s požiadavkami EK, príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia, v rámci čoho:
 - vyberá projekty pre realizáciu OP v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami schválenými príslušným monitorovacím výborom; v rámci toho uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP a v prípade potreby dodatky k týmto zmluvám (ak relevantné);
 - je oprávnený na účely zabezpečenia pohľadávky štátu zriadiť záložné právo na majetok prijímateľa podľa § 151a až 151me Občianskeho zákonníka okrem majetku vo vlastníctve Slovenskej republiky;
 - je oprávnený dohodnúť zmluvnú pokutu za porušenie tých zmluvných povinností, za ktoré sa neukladá sankcia podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, finančná oprava podľa § 27 zákona o pomoci a podpore alebo sa neuplatňuje postup RO pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania podľa § 27a zákona o pomoci a podpore;
 - uplatňuje a vymáha zmluvnú pokutu a záložné právo (okrem záložného práva na zabezpečenie pohľadávky z porušenia finančnej disciplíny) a pri rozdelení výťažku z predaja zálohu postupuje v súlade s § 24a zákona o pomoci a podpore (ak je relevantné);
 - kontroluje spolufinancovanie jednotlivých projektov z vlastných zdrojov prijímateľa a z ostatných národných zdrojov;
 - kontroluje realizáciu projektu podľa čl. 60 všeobecného nariadenia a čl. 13 vykonávacieho nariadenia;
 - schvaľuje a predkladá žiadosti prijímateľa o platbu vrátane záznamu z administratívnej kontroly žiadosti o platbu platobnej jednotke, pozastavuje, zamieťa alebo upravuje výšku platby pre projekt, alebo jeho časť, v prípade zistenia nedostatkov v postupe prijímateľa a partnera pri realizácii pomoci;
 - vypracováva a predkladá správu o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu najneskôr do 15 dní od jej zistenia a zabezpečuje aktualizáciu údajov o zistenej nezrovnalosti v ITMS;

- rieši zistené nezrovnalosti v rámci operačného programu a bezodkladne prijíma účinné nápravné opatrenia s cieľom odstrániť nezrovnalosti;
- je oprávnený vykonať finančnú opravu pred ukončením operačného programu na ťarchu subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil;
- zabezpečuje včasné evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s využívaním pomoci v ITMS;
- vypracováva a predkladá odhady očakávaných výdavkov certifikačnému orgánu elektronicky na e-mailovú adresu odhady@mfsr.sk mesačne do 6 kalendárnych dní nasledujúceho mesiaca v spolupráci s platobnou jednotkou. Odhady očakávaných výdavkov vypracovávané k 30. júnu predkladá RO do 30. júna (ak tento deň pripadá na deň pracovného pokoja tak najbližší pracovný deň pred týmto termínom) prípadne v iný deň predchádzajúci tomu dňu na základe požiadavky certifikačného orgánu;
- poskytuje certifikačnému orgánu na účely certifikácie výdavkov primerané informácie o postupoch a kontrolách vykonaných v súvislosti s výdavkami uvedenými vo výkazoch výdavkov;
- informuje certifikačný orgán o procese výberu ŽoNFP elektronicky na e-mailovú adresu co@mfsr.sk pred jeho plánovaným začiatkom;
- predkladá kópie záverečných správ z výberu žiadostí o nenávratný finančný príspevok certifikačnému orgánu najneskôr do 7 kalendárnych dní od ich schválenia. RO môže využiť na predloženie naskenovanej verzie záverečnej správy z výberu žiadostí o nenávratný finančný príspevok e-mailovú adresu co@mfsr.sk;
- zohľadňuje výsledky všetkých auditov operačného programu;
- predkladá správy o výsledku externého auditu (audit Európskej komisie, Európskeho dvora auditorov a iný audit), protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, všetkých protokolov z kontrol, vrátane protokolov z kontrol vykonaných Úradom pre verejné obstarávanie (zahŕňajúc aj tie, kde kontrola u prijímateľa nebola začatá na podnet riadiaceho orgánu) a predkladanie rozhodnutí vydaných v správnom konaní Úradom pre verejné obstarávanie elektronicky v naskenovanej verzii certifikačnému orgánu na e-mailovú adresu co@mfsr.sk, orgánu auditu na e-mailovú adresu spravy@mfsr.sk a centrálnemu koordinačnému orgánu na e-mailovú adresu metodika.cko@vlada.gov.sk do 7 dní od ich doručenia riadiacemu orgánu;
- predkladá správy o výsledku vnútorného auditu a následnej finančnej kontroly vykonaných na RO v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov elektronicky v naskenovanej verzii CO na e-mailovú adresu co@mfsr.sk a OA na e-mailovú adresu spravy@mfsr.sk do 7 kalendárnych dní od ich ukončenia podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- predkladá správy z vyšetrovania OLAF EK elektronicky v naskenovanej verzii CO na e-mailovú adresu co@mfsr.sk a OA na e-mailovú adresu spravy@mfsr.sk;
- predkladá správy o výsledku externého auditu (audit Európskej komisie, Európskeho dvora auditorov a iný audit) orgánu zabezpečujúcemu ochranu finančných záujmov aj na e-mailovú adresu: nezrovnalosti@vlada.gov.sk do 7 dní od ich doručenia riadiacemu orgánu;
- predkladá opatrenia k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na riadiacom orgáne a odpočty ich plnenia certifikačnému orgánu a centrálnemu koordinačnému orgánu a aj orgánu auditu v prípade, ak kontrola alebo audit neboli vykonané orgánom auditu alebo spolupracujúcim orgánom v termíne do 14 dní od ich prijatia;
- zabezpečuje vypracovanie a plnenie akčného plánu k nedostatkom identifikovaným Európskou komisiou a Európskym dvorom auditorov a pravidelné predkladanie plnenia opatrení z akčného plánu certifikačnému orgánu, orgánu auditu a centrálnemu koordinačnému orgánu v termíne/och stanovenom/ých auditujúcim subjektom;
- priebežne sleduje a preskúmava medializované podnety, resp. podnety iných subjektov týkajúce sa príslušného OP (napr. prostredníctvom príslušných tlačových odborov ústredných orgánov štátnej správy plniacich úlohy RO) a v prípade potvrdenia podozrení prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov a o prijatých opatreniach bezodkladne informuje CO, OA a Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov,
- zriadi monitorovací výbor pre príslušný OP;

- pripravuje návrh Štatútu monitorovacieho výboru a návrh Rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru pri rešpektovaní minimálnych požiadaviek na obsahovú štruktúru Štatútu a Rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru v zmysle prílohy 252-1;
- zabezpečuje úlohy sekretariátu príslušného monitorovacieho výboru, v rámci čoho usmerňuje jeho prácu a poskytuje mu všetky informácie potrebné k monitorovaniu kvality vykonávania OP vo vzťahu k špecifickým cieľom v zmysle čl. 60 všeobecného nariadenia;
- s cieľom koordinácie monitorovacích výborov jednotlivých OP a za účelom minimalizácie rizika konania dvoch a viacerých výborov v jednom termíne, RO zasiela CKO minimálne mesiac pred plánovaným konaním monitorovacieho výboru informáciu o termíne realizácie MV na adresu monitorovanie.cko@vlada.gov.sk. CKO do troch pracovných dní informuje RO o neprekrývaní termínu konania MV s iným plánovaným termínom, prípadne o potrebe stanoviť iný termín konania MV. RO je oprávnený zrealizovať zasadnutie MV za príslušný OP až na základe kladnej informácie od CKO o neprekrývaní termínov jednotlivých MV;
- navrhuje a zabezpečuje revízie OP v súlade s Metodickým pokynom CKO k revízii operačných programov;
- vypracováva a predkladá do 30. júna každého roku výročné správy a do 31. marca 2017 záverečnú správu o vykonávaní OP Európskej komisii v zmysle čl. 67 všeobecného nariadenia po jej schválení príslušným monitorovacím výborom;
- poskytuje EK na základe písomnej žiadosti informácie o účtovných záznamoch projektov do 15 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti, resp. v rámci akejkoľvek inej dohodnutej lehoty;
- zabezpečuje súlad hodnotenia operačného programu vykonávaného v zmysle čl. 47 a čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia s čl. 47 toho istého nariadenia;
- v spolupráci s EK zabezpečuje pravidelné ročné preskúmanie OP v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia, ku ktorému prizýva CKO a CO;
- informuje EK, CKO a koordinátorov relevantných HP o opatreniach prijatých na základe pripomienok EK zaslaných RO v rámci ročného preskúmania OP v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia;
- zabezpečuje uchovávanie všetkých podkladov týkajúcich sa výdavkov a kontroly pomoci EÚ a auditov operačného programu minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností;
- v spolupráci s CKO schvaľuje Systém koordinácie implementácie tých horizontálnych priorít, ku ktorým bola identifikovaná relevantnosť daného OP prostredníctvom pracovnej skupiny pre príslušnú horizontálnu prioritu;
- spolupracuje pri implementácii horizontálnych priorít s koordinátormi relevantných horizontálnych priorít v súlade s príslušnými systémami koordinácie implementácie horizontálnych priorít, ktoré sú pre nich záväzné;
- pripravuje informáciu o príspevku plnenia OP k relevantným horizontálnym prioritám a predkladá ju príslušnému koordinátorovi horizontálnej priority v termíne do 30. apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku;
- zabezpečuje dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu ustanovených čl. 69 všeobecného nariadenia;
- v prípade ak je OP implementovaný aj prostredníctvom veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia, RO zabezpečuje:
 - predloženie žiadosti o potvrdenie pomoci pre veľké projekty, ktoré generujú príjem na posúdenie certifikačnému orgánu pred jej predložením Európskej komisii;
 - poskytovanie informácií EK, ktoré jej umožnia posúdiť veľké projekty;
 - predloženie zmluvy o poskytnutí NFP týkajúcej sa veľkého projektu, ktorý generuje príjem na posúdenie certifikačnému orgánu elektronicky pred jej uzavretím s prijímateľom;
 - predloženie uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP týkajúcej sa veľkého projektu generujúceho príjem certifikačnému orgánu do 14 dní od jej uzavretia;
 - zaslanie rozhodnutia EK k veľkému projektu príslušnému žiadateľovi a členom príslušného monitorovacieho výboru prostredníctvom písomnej informácie;
 - zaslanie rozhodnutia EK k veľkému projektu generujúcemu príjem certifikačnému orgánu do 14 dní od jeho obdržania;
- predkladanie súhrnnej tabuľky (prehľad) veľkých projektov rozdelených do fáz, súhrnnej tabuľky iných ako veľkých projektov rozdelených do fáz (nad 5 mil. €), súhrnnej tabuľky nefungujúcich projektov, súhrnnej tabuľky pozastavených projektov ako aj prehľad operácií nástrojov finančného inžinierstva vykonávané s/bez holdingového fondu centrálnemu koordináčnemu

- orgánu, certifikačnému orgánu a orgánu auditu každoročne k 31. máju za predchádzajúci kalendárny rok, t. j. prvýkrát k 31. máju 2014 a poslednýkrát k 10. januáru 2017;
- ďalšie úlohy riadiaceho orgánu uvedené v Systéme finančného riadenia.

Certifikačný orgán

5. Certifikačný orgán, ktorého funkciu a úlohy vykonáva pre všetky operačné programy Ministerstvo financií SR, zabezpečuje v súlade s čl. 61 všeobecného nariadenia, § 9 zákona o pomoci a podpore, uznesením vlády SR č. 832/2006 v znení neskorších zmien a Systémom finančného riadenia najmä:
 - koordináciu systému finančného riadenia ŠF a KF;
 - metodické usmerňovanie platobných jednotiek a riadiacich orgánov v oblasti finančného riadenia ŠF a KF;
 - vypracovanie Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a v prípade potreby zabezpečenie jeho aktualizácie;
 - administratívne overenie súhrnnej žiadosti o platbu, súčasťou ktorého je aj predbežná finančná kontrola podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite;
 - certifikačné overovanie, ktoré môže byť vykonané na ktorejkoľvek úrovni finančného riadenia na vybranej vzorke;
 - zostavenie, certifikáciu a predloženie výkazu výdavkov Európskej komisii na základe čiastkových výkazov výdavkov a schválených súhrnných žiadostí o platbu predložených platobnými jednotkami;
 - prijíma finančné prostriedky Európskej únie na mimorozpočtové účty zriadené v Štátnej pokladnici;
 - zabezpečuje prevod prostriedkov Európskej únie z príslušného mimorozpočtového účtu na príjmový účet platobnej jednotky podľa osobitného predpisu (§ 7 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení zákona č. 534/2005 Z. z.);
 - zabezpečuje vrátenie prostriedkov Európskej únie v prospech Európskej komisie formou vykonania finančných opráv prostriedkov štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
 - vedenie knihy dlžníkov;
 - koordináciu finančných tokov v oblasti vysporiadania nezrovnalostí a ostatných druhov finančného vysporiadania;
 - finančné opravy prostriedkov ŠF a KF na základe požiadaviek Európskej komisie;
 - vypracovanie relevantných častí výročných správ/záverečnej správy o vykonávaní OP týkajúcich sa čerpania prostriedkov ŠF a KF;
 - posudzuje návrhy presunov finančných prostriedkov v rámci OP a medzi OP predložené riadiacimi orgánmi pred ich predložením monitorovaciemu výboru;
 - vedenie jednotného systému postupov účtovníctva pre certifikačný orgán a platobné jednotky vrátane zabezpečenia jednotného informačného systému pre účtovníctvo pre platobné jednotky a certifikačný orgán (ISUF);
 - riadenie vývoja, aktualizácie ISUF a zabezpečenie integračných väzieb komplexu systémov ISUF, ITMS, Informačného systému Štátnej pokladnice a Rozpočtového informačného systému prostredníctvom sekcie správy majetku a služieb MF SR;
 - uchovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky a overovanie pomoci EÚ minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností;
 - vypracováva a predkladá informácie o zisteniach, ktoré nasvedčujú systémovým nedostatkom centrálnemu koordináčnemu orgánu na základe vykonaných certifikačných overaní do 31. júla za obdobie od 1. januára do 30. júna a do 31. januára za obdobie od 1. júla do 31. decembra s cieľom zahrnúť tieto informácie do formalizovaného riadenia rizík na úrovni centrálného koordináčneho orgánu;
 - ďalšie úlohy certifikačného orgánu uvedené v Systéme finančného riadenia.
6. Certifikačný orgán je oprávnený v oprávnených a odôvodnených prípadoch, ako je napr. zistenie závažnej systémovej nezrovnalosti alebo podozrenie na výskyt závažnej systémovej nezrovnalosti, pozastaviť platby pre príslušný OP, resp. relevantnú časť OP, až do doby, kým dôvody pozastavenia nepominú a informovať orgán auditu a RO príslušného OP. Certifikačný orgán je oprávnený pozastaviť platby pre príslušný OP, resp. relevantnú časť OP aj v prípade rozhodnutia Európskej komisie o prerušení lehoty pre platby, prípadne rozhodnutia o pozastavení platieb až do doby, kým dôvody prerušenia/pozastavenia nepominú a informovať orgán auditu,

a RO príslušného OP. Certifikačný orgán je oprávnený vykonať finančnú opravu pred ukončením operačného programu na ťarchu subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil.

Orgán auditu

7. Orgán auditu, ktorého funkciu a úlohy vykonáva pre operačné programy NSRR Ministerstvo financií SR, v súlade s čl. 62 všeobecného nariadenia, § 10 zákona o pomoci a podpore a uznesením vlády SR č. 457/2006 zo 17. 05. 2006 a uznesením vlády SR č. 494/2006 z 24. 05. 2006 zodpovedá najmä za:
- koordináciu centrálného plánovania, výkonu a monitorovania výsledkov z vládnych auditov, vrátane metodického dohľadu nad spolupracujúcimi orgánmi pri vykonávaní vládneho auditu a prizvanými osobami;
 - zabezpečenie, aby sa vládny audit vykonával s cieľom overiť účinnosť fungovania systémov riadenia a kontroly operačného programu;
 - zabezpečenie, aby sa v rámci vládneho auditu zohľadňovali vybrané medzinárodne uznávané audítorské štandardy;
 - zabezpečenie, aby sa audity operácií vykonávali na vhodnej vzorke, aby sa overili výdavky deklarované EK;
 - predloženie stratégie auditu Európskej komisii do deviatich mesiacov od schválenia OP v zmysle čl. 62 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia;
 - zabezpečenie v priebehu rokov 2008 - 2015 a to do 31. decembra každého roku:
 - predloženie výročnej kontrolnej správy za operačný program resp. operačné programy Európskej komisii, ktorá obsahuje zistené skutočnosti z vládnych auditov vykonaných počas predchádzajúceho 12-mesačného obdobia, ktoré sa končí 30. júna dotknutého roku, v súlade so stratégiou auditu operačného programu resp. operačných programov a uvádza nedostatky zistené v systémoch riadenia a kontroly programu. Informácie týkajúce sa overovaní vykonaných po 1. júli 2015 sa zahrnú do záverečnej správy, ktorá je podkladom pre vyhlásenie o ukončení uvedené v písmene e) čl. 62 všeobecného nariadenia;
 - na základe vládnych auditov, ktoré sa vykonali pod jeho vedením, vydanie stanoviska o tom, či systém riadenia a kontroly operačného programu resp. operačných programov funguje dostatočne účinne na to, aby poskytol primeranú záruku, že výkazy výdavkov, ktoré sa predkladajú Európskej komisii, sú správne a na základe toho primeranú záruku, že príslušné transakcie sú zákonné a správne;
 - v prípadoch stanovených v článku 88 všeobecného nariadenia predloženie vyhlásenia o čiastočnom ukončení OP, ktorým sa posudzuje zákonnosť a správnosť príslušných výdavkov;
 - predloženie Európskej komisii najneskôr do 31. marca 2017 vyhlásenia o ukončení OP, ktoré posudzuje platnosť žiadosti o záverečnú platbu a zákonnosť a správnosť príslušných transakcií zahrnutých do záverečného výkazu výdavkov, ktorý je doložený záverečnou kontrolnou správou;
 - spoluprácu s certifikačným orgánom a orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov v záležitostiach týkajúcich sa nezrovnalostí a ochrany finančných záujmov EÚ;
 - predkladanie správ zo všetkých vládnych auditov prostredníctvom vedúceho audítorskej skupiny elektronicky riadiacemu orgánu, centrálnemu koordinačnému orgánu na e-mailovú adresu metodika.cko@vlada.gov.sk, sekcii auditu a kontroly Ministerstva financií SR, spolupracujúcemu orgánu, sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom a platobnej jednotke najneskôr do 15. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom bola správa z vládneho auditu doručená auditovanej osobe;
 - evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s vládnyimi auditmi a zistenými nezrovnalosťami v ITMS a CEDIS;
 - uplatnenie oprávnenia vykonať finančnú opravu pred ukončením operačného programu na ťarchu subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil;
 - vypracovanie správy o výsledku posudzovania riadiacich a kontrolných systémov a stanovísk k ich súladu s čl. 58 – 62 všeobecného nariadenia pre všetky operačné programy cieľa Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a ich predloženie certifikačnému orgánu;

- predkladanie ročných súhrnov dostupných auditov a vyhlásení Európskej komisii v zmysle čl. 53b (3) nariadenia (ES, Euratom) č. 1605 /2002 o finančnom nariadení vzťahujúcom sa na všeobecný rozpočet Európskej únie.

Monitorovací výbor

8. Monitorovací výbor pre operačný program je v zmysle čl. 63 všeobecného nariadenia a § 7 ods. 5 zákona o pomoci a podpore zriaďovaný príslušným RO s cieľom zabezpečiť monitorovanie kvality vykonávania OP.
9. Monitorovací výbor je zriadený najneskôr do 3 mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia Európskej komisie členskému štátu, ktorým sa schvaľuje príslušný OP.
10. Zloženie monitorovacieho výboru v plnej miere dodržiava princíp partnerstva a pokiaľ je to možné aj princíp rodovej rovnosti.
11. Členmi monitorovacieho výboru sú zástupcovia RO a ním poverených organizácií zabezpečujúcich realizáciu OP, iných ústredných orgánov štátnej správy relevantných pre vecnú realizáciu OP, CKO, CO, koordinátorov relevantných horizontálnych priorít, regionálnej samosprávy a ostatní relevantní sociálno-ekonomickí partneri vo vzťahu k financovaniu alebo vo vzťahu k prijímateľom a cieľovým skupinám OP. Pozorovateľom monitorovacieho výboru je zástupca OA a ďalší zástupca CKO zodpovedný za monitorovanie daného OP. Monitorovaciemu výboru predsedá zástupca RO príslušného OP.
12. Monitorovací výbor na svojom prvom zasadnutí schvaľuje Štatút monitorovacieho výboru a Rokovací poriadok monitorovacieho výboru, ktorými sa riadi pri svojej činnosti.
13. Monitorovací výbor plní v súlade s čl. 65 všeobecného nariadenia najmä nasledovné úlohy:
 - prerokováva a schvaľuje hodnotiace a výberové kritériá pre výber projektov financovaných v rámci každého opatrenia príslušného OP do šiestich mesiacov od rozhodnutia Európskej komisie o schválení OP a schvaľuje každú revíziu týchto kritérií v súlade s potrebami programovania;
 - berie na vedomie programový manuál príslušného OP a každú jeho zmenu;
 - na základe dokumentov predložených RO (vrátane informácie o výročnej kontrolnej správe v zmysle čl. 62 ods. d, bod i) všeobecného nariadenia, alebo informácie o tej časti výročnej kontrolnej správy, ktorá sa vzťahuje na príslušný OP, ako aj všetkých súvisiacich pripomienkach vznesených EK po preskúmaní tejto správy alebo v súvislosti s danou časťou tejto správy) monitoruje výsledky implementácie OP a pokrok v dosahovaní konkrétnych cieľov OP, najmä dosahovanie cieľov stanovených pre každú prioritnú os, a to aj prostredníctvom priebežného naplňovania merateľných ukazovateľov jednotlivých opatrení;
 - prerokováva a schvaľuje výročné a záverečné správy o vykonávaní OP pred ich odoslaním Európskej komisii a berie na vedomie priebežné správy o vykonávaní OP (ak relevantné);
 - prerokováva a berie na vedomie výsledky hodnotení vykonaných v rámci OP v zmysle čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia a správy o vyhodnotení výziev za hodnotené obdobie;
 - môže navrhovať príslušnému RO akúkoľvek revíziu alebo preskúmanie OP, ktoré by mohlo umožniť dosiahnuť ciele príslušného fondu podľa čl. 3 všeobecného nariadenia, alebo zlepšiť jeho riadenie vrátane finančného riadenia;
 - prerokováva a schvaľuje akýkoľvek návrh na revíziu OP pred jej oficiálnym predložením EK.
14. Monitorovací výbor sa schádza pravidelne, minimálne raz ročne v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom monitorovacieho výboru. Na rokovaní monitorovacieho výboru sa na vlastný podnet alebo na žiadosť monitorovacieho výboru zúčastňuje zástupca Európskej komisie v poradnej funkcii. Zástupca Európskej investičnej banky a zástupca Európskeho investičného fondu sa môže zúčastňovať ako poradca pre tie operačné programy, ku ktorým prispieva Európska investičná banka a Európsky investičný fond.

Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov

15. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov, ktorý je organizačným útvarom sekcie kontroly a prevencie korupcie Úradu vlády SR, plní v Slovenskej republike funkciu koordinačného útvaru pre boj proti podvodom, tzv. AFCOS-u (Antifraud Coordination Service), pričom zodpovedá za:
- koordináciu opatrení zameraných na ochranu finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike v súlade s Národnou stratégiou ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev v Slovenskej republike⁵;
 - zhromažďovanie údajov o nezrovnalostiach;
 - spoluprácu s OLAF-om, poskytovanie súčinnosti OLAF-u pri administratívnom vyšetrovaní v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady č.883/2013 a Nariadenia Rady č. 2185/1996 a oznamovanie nezrovnalostí OLAF-u;
 - zabezpečenie, koordináciu a monitorovanie výmeny informácií medzi subjektmi verejnej správy a vo vzťahu k OLAF- u, ak ide o podozrenia z podvodov a ďalších protiprávných konaní pri poskytovaní a použití pomoci alebo podpory;
 - vypracovanie štvrtročného alebo bezodkladného hlásenia o nezrovnalostiach na základe podkladov od certifikačného orgánu a jeho predkladanie OLAF-u (Európska komisia) prostredníctvom informačného systému IMS. Správu o štvrtročnom alebo bezodkladnom hlásení zasiela v písomnej forme riadiacim orgánom, certifikačnému orgánu a orgánu auditu;
 - informovanie riadiaceho orgánu o zistenej nezrovnalosti v prípade zistenia nezrovnalosti na základe kontroly vykonanej Úradom vlády SR podľa zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. Riadiaci orgán po zaevidovaní údajov o nezrovnalosti do systému ITMS predloží schválený výstup Správy o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu, prijímateľovi a platobnej jednotke; správa o zistenej nezrovnalosti sa prijímateľovi nepredkladá, ak je prijímateľ podozrivý zo spáchania trestného činu;
 - plnenie úlohy styčného miesta podľa osobitného predpisu⁶
 - plnenie ďalších úloh v oblasti ochrany finančných záujmov.

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom

16. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je subjekt určený vládou SR na návrh riadiaceho orgánu na plnenie niektorých alebo všetkých úloh riadiaceho orgánu v súlade s článkom 59, ods. 2 všeobecného nariadenia.
17. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. na zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu.
18. Proces splnomocnenia SORO vykonávaním úloh RO sa riadi nižšie uvedenými ustanoveniami tejto kapitoly.
19. Úlohy riadiaceho orgánu, ktoré majú byť vykonávané sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom v zmysle ods. 15 a 16 tejto kapitoly, sa definujú v Splnomocnení a v nadväzujúcej riadiacej dokumentácii, najmä internom manuáli procedúr.
20. Účelom procesu splnomocnenia SORO vykonávaním úloh RO je zabezpečenie vhodného, správneho a kvalitného vykonávania pomoci zo ŠF a KF.
21. Na SORO sa vzťahujú práva a povinnosti RO v rozsahu určenom v Splnomocnení.
22. Splnomocnenie sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na vykonávanie úloh riadiaceho orgánu nenahrádza konečnú zodpovednosť riadiaceho orgánu za riadnu implementáciu príslušného OP v zmysle podmienok daných príslušnou legislatívou SR a EÚ, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia. V prípade vzniku škody spôsobenej pri výkone, alebo v súvislosti s výkonom úloh je RO oprávnený uplatniť si voči SORO regresný nárok v zmysle všeobecných predpisov o náhrade škody.

⁵ schválená uznesením vlády SR č. 547 zo dňa 27. júna 2007 vrátane jej aktualizácií

⁶ čl. 7 nariadenia Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (Ú. v. EÚ L 344, 20. 12. 2008).

23. Minimálne požiadavky na obsah Splnomocnenia sú definované v prílohe 252-2. V prípade splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na riadenie globálnych grantov je potrebné v Splnomocnení explicitne vyšpecifikovať:
- typy projektov, na ktoré sa má vzťahovať globálny grant;
 - kritériá na výber prijímateľov, t.j. stanovenie oprávnenosti žiadateľov;
 - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci a pravidlá, ktorými sa táto pomoc riadi;
 - mechanizmy monitorovania, hodnotenia a zabezpečenia kontroly globálneho grantu vo vzťahu k RO;
 - ak je to vhodné, použitie finančnej záruky alebo rovnocenného nástroja, pokiaľ takúto záruku neposkytne RO.
24. Finančné vzťahy medzi RO a SORO (stanovenie výšky prostriedkov z technickej pomoci) súvisiace s výkonom úloh SORO sú predmetom dohody medzi RO a SORO, ktorá môže byť súčasťou Splnomocnenia.
25. V prípadoch, keď SORO nie je orgánom verejnej správy, je výber SORO podmienený vykonaním verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
26. RO vyžiada od SORO pred jeho splnomocnením doklady a informácie súvisiace s vykonávanými úlohami, ktoré preukazujú spôsobilosť SORO v príslušnej vecnej oblasti, v administratívnom a finančnom riadení v súlade s legislatívou SR a EÚ, ako napr.:
- organizačné schéma SORO;
 - pridelenie úloh jednotlivým oddeleniam v rámci SORO;
 - počet vyčlenených pracovných miest;
 - písomné postupy vypracované na používanie zamestnancami SORO;
 - spôsob oboznamovania možných prijímateľov s podmienkami poskytnutia NFP v prípade relevantnosti;
 - podmienky výberu projektov pre realizáciu OP v prípade relevantnosti;
 - postupy administratívnej kontroly a kontroly na mieste v prípade relevantnosti;
 - postupy vedenia účtov a postupy pre platby prijímateľom v prípade relevantnosti;
 - preukázanie finančnej stability v prípade relevantnosti.
- SORO je povinné tieto dokumenty predložiť RO najneskôr ako súčasť dokumentácie k príprave Opisu systémov riadenia a kontroly v zmysle kapitoly 4.7 Systému riadenia.
27. RO pred splnomocnením sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom vykoná kontrolu pripravenosti SORO na výkon úloh, ktoré budú predmetom Splnomocnenia. Na tento účel môže RO okrem predloženia dokumentov podľa odseku 24, požadovať od SORO umožnenie vykonania kontroly na mieste. V prípade zistenia nedostatkov RO môže od SORO požadovať ich odstránenie a udelenie Splnomocnenia môže podmieniť ich odstránením.
28. RO zabezpečí prípravu návrhu a podpis Splnomocnenia v súlade s príslušným OP tak, aby Splnomocnenie bolo pripravené dostatočne včas s prihliadnutím na ustanovenia čl. 71 všeobecného nariadenia a v súlade s ustanoveniami Systému riadenia pre prípravu Opisu systému riadenia a kontroly a kompetenčným zákonom.
29. Splnomocnenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu štatutárnymi orgánmi RO a SORO. RO zabezpečuje doručenie rovnopisu alebo overenej kópie Splnomocnenia CO, PJ a CKO do 14 dní od nadobudnutia platnosti a účinnosti Splnomocnenia. Táto povinnosť a lehota je uplatňovaná aj pre dodatky Splnomocnenia.
30. Zmena Splnomocnenia formou dodatku je počas implementácie OP možná najmä v prípade:
- zmeny základných identifikačných a kontaktných údajov RO a SORO;
 - zmeny príslušného právneho rámca;
 - zistení kontroly a auditov.

31. SORO zodpovedá riadiacemu orgánu za plnenie úloh v zmysle platného Splnomocnenia. RO počas platnosti Splnomocnenia vykonáva kontrolu plnenia podmienok v zmysle Splnomocnenia zo strany SORO priebežne, najmä:
 - a) na základe písomných správ SORO vyžiadaných RO;
 - b) na základe správ z auditov a kontrol;
 - c) vyžiadaním podkladov súvisiacich s výkonom právomocí od SORO a ich analýzou;
 - d) kontrolami v priestoroch SORO, alebo v iných priestoroch, kde prebieha výkon úloh SORO.
32. RO overuje najmä dodržanie cieľov a podmienok definovaných príslušným OP, programovým manuálom a internými manuálmi procedúr RO vo vzťahu k týmto úlohám.
33. SORO je povinné predložiť na požiadanie RO podklady súvisiace s výkonom jeho úloh v lehote a vo forme stanovenej RO v písomnej žiadosti o predloženie týchto podkladov.
34. Kontrolu v priestoroch SORO alebo v iných priestoroch, kde prebieha výkon prenesených kompetencií, zabezpečuje RO poverenými zamestnancami na základe písomného oznámenia zaslaného SORO, ktoré obsahuje údaje o predmete a rozsahu kontroly. Z kontroly na mieste RO vypracuje správu o výsledkoch kontroly na mieste. V prípade identifikácie nedostatkov spojených s výkonom úloh v zmysle Splnomocnenia, je RO oprávnený žiadať SORO o prijatie adekvátnych opatrení na ich odstránenie. RO je oprávnený v prípade identifikácie nedodržania procesov v rámci schvaľovania žiadostí o NFP zabezpečiť opakovanie týchto procesov. RO je oprávnený postupovať týmto spôsobom výlučne vo fáze pred vydaním rozhodnutia o schválení, resp. neschválení ŽoNFP.
35. K zániku Splnomocnenia dochádza:
 - uplynutím doby, na ktorú bolo udelené, ak bolo udelené na dobu určitú;
 - splnením záväzkov RO a SORO (v prípade riadneho ukončenia Splnomocnenia);
 - zánikom predmetu Splnomocnenia;
 - dohodou RO a SORO o ukončení Splnomocnenia;
 - odvolaním alebo vypovedaním Splnomocnenia, resp. iným jednostranným právnym úkonom spôsobujúcim ukončenie Splnomocnenia (v prípade predčasného ukončenia zmluvného vzťahu), ak v Splnomocnení nie je uvedené inak.
36. RO je v prípade vzniku dôvodov uvedených v podmienkach Splnomocnenia oprávnený toto Splnomocnenie kedykoľvek čiastočne, alebo v celom rozsahu odvolať a to najmä v prípadoch zistenia nedostatkov pri plnení úloh, neprijatia opatrení na ich nápravu zo strany SORO, ich nedostatočnosti alebo pri opakovanom zistení rovnakých nedostatkov. RO musí v prípade obmedzenia rozsahu Splnomocnenia alebo odvolania Splnomocnenia zabezpečiť kontinuálne vykonávanie takto obmedzených úloh iným spôsobom. Obmedzenie rozsahu Splnomocnenia musí mať formu dodatku Splnomocnenia. RO v prípade jednostranného ukončenia splnomocnenia o tejto skutočnosti informuje vládu SR.
37. V prípade odvolania Splnomocnenia nesmú byť dotknuté práva RO na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov SORO, zápisničné odovzdanie všetkých dokladov súvisiacich s výkonom určených právomocí RO a pod.).
38. RO uchováva všetky oficiálne dokumenty týkajúce sa prípravy splnomocnenia, Splnomocnenie vrátane všetkých jeho dodatkov, ako aj ďalšie dokumenty súvisiace s overením splnenia vyššie definovaných podmienok pre udelenie Splnomocnenia SORO v súlade s príslušnými ustanoveniami Systému riadenia.

3 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na strategickej úrovni

1. Systém riadenia ŠF a KF na strategickej úrovni vychádza zo Strategických usmernení Spoločenstva pre programové obdobie 2007 – 2013, z nariadení EÚ v oblasti politiky súdržnosti a zo skúseností z vybudovaných administratívnych a informačných štruktúr v programovacom období 2004 – 2006. Slovenská republika na základe Strategických usmernení Spoločenstva prijatých Radou EÚ v dialógu s EK vypracováva národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja, ktorý tvorí rámec prípravy operačných programov. Na základe národnej stratégie Európska komisia zoberie na vedomie národný strategický referenčný rámec a prijme rozhodnutie o jeho určitých prvkoch, čím zabezpečí, že pomoc zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu bude použitá v súlade so zásadami pomoci definovanými čl. 9 všeobecného nariadenia, konkrétne zásadami komplementárnosti, konzistentnosti, koordinácie a v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva o súdržnosti.
2. Systém riadenia ŠF a KF na strategickej úrovni vytvára podmienky pre čo najvyššiu mieru koordinácie a koncentrácie pomoci a tým efektívnejšie a účinnejšie využívanie ŠF a KF. V tejto súvislosti CKO v rámci systému prípravy, implementácie, monitorovania a hodnotenia NSRR zabezpečuje súlad a koordináciu medzi NSRR a jednotlivými operačnými programami a ostatnými strategickými dokumentmi na všetkých úrovniach programovej štruktúry. Základným predpokladom k zabezpečeniu uvedeného súladu a koordinácie je vytvorenie funkčného prepojenia dvoch základných úrovní systému riadenia ŠF a KF - strategickej úrovne (NSRR) a operačnej úrovne (operačné programy).

3.1 Príprava NSRR

3. Obsah Národného strategického referenčného rámca je definovaný čl. 27 všeobecného nariadenia. NSRR zabezpečuje prepojenie strategických usmernení Spoločenstva a Európskej únie v zmysle Rozhodnutia Rady (ES) č. 702/2006 a Národného programu reforiem SR a predstavuje referenčný nástroj na prípravu programovania fondov pre cieľ Konvergencia a pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
4. NSRR na základe analýzy rozdielov, nedostatkov a potenciálu krajiny stanovuje stratégiu s vymedzením tematických a územných priorít, ktoré budú realizované prostredníctvom operačných programov, spolu s rozdelením finančných prostriedkov na jednotlivé operačné programy, vrátane indikatívnych ročných alokácií.
5. Postup prípravy a schvaľovania NSRR upravuje čl. 28 všeobecného nariadenia. NSRR je vypracovaný členským štátom na základe dialógu s Komisiou a v súlade s princípom partnerstva a predložený Európskej komisii najneskôr do piatich mesiacov od schválenia strategických usmernení Spoločenstva o súdržnosti uverejnených Rozhodnutím Rady (ES) č. 702/2006 dňa 6. októbra 2007.
6. Komisia v súlade s čl. 28 všeobecného nariadenia najneskôr súčasne s prijatím OP prijme v súvislosti s NSRR rozhodnutie:
 - o zozname operačných programov;
 - o indikatívnych ročných alokáciách pridelených zo ŠF a KF podľa operačných programov;
 - pre cieľ Konvergencia o výške výdavkov zaručujúcich dodržanie princípu doplnkovosti;
 - pre cieľ Konvergencia o predpokladaných aktivitách na posilnenie administratívnej efektívnosti.
7. NSRR obsahuje okrem častí uvedených v ods. 4 čl. 27 všeobecného nariadenia aj zoznam horizontálnych priorít, ktorých plnenie je zabezpečované komplementárnym spôsobom viac ako jedným operačným programom, spôsob koordinácie horizontálnych priorít a definovanie koordinátorov príslušných horizontálnych priorít.

3.2 Implementácia NSRR

1. NSRR je implementovaný prostredníctvom jednotlivých operačných programov NSRR pri rešpektovaní horizontálnych priorit NSRR. CKO v súvislosti s implementáciou NSRR koordinuje implementáciu OP prostredníctvom koordinácie a usmerňovania subjektov zapojených do ich implementácie a zabezpečuje činnosti spojené s informovanosťou NSRR a jeho publicitou v zmysle kapitoly 5.1 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO.

3.3 Monitorovanie NSRR

1. Monitorovanie implementácie NSRR sa začína dňom jeho schválenia Európskou komisiou a je zabezpečované Centrálnym koordináčnym orgánom a Národným monitorovacím výborom.
2. Predmetom monitorovania na úrovni NSRR je dôsledné a pravidelné sledovanie a sumarizácia informácií o implementácii operačných programov a horizontálnych priorit NSRR a následné vyhodnocovanie priebehu ich realizácie s využitím súboru merateľných ukazovateľov.
3. Monitorovanie implementácie operačných programov a horizontálnych priorit NSRR je nevyhnutným nástrojom na:
 - reportovanie (monitorovanie dodáva informácie pre potreby informovania EK, vlády SR, NMV a ďalších subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF o stave realizácie operačných programov a o príspevku jednotlivých operačných programov k napĺňaniu cieľov horizontálnych priorit NSRR);
 - riadenie (monitorovanie dodáva príslušným zodpovedným subjektom, napr. vláda SR alebo NMV, informácie pre rozhodovacie procesy, čo umožňuje formulovať návrhy nápravných opatrení v prípade, keď implementácia OP alebo horizontálnych priorit NSRR nevedie k výsledkom v plánovanom čase alebo rozsahu);
 - hodnotenie (monitorovanie dodáva informácie potrebné pre hodnotenie plnenia cieľov NSRR, horizontálnych priorit NSRR, ako aj hodnotenie procesov riadenia NSRR a OP);
 - metodickú činnosť (monitorovanie dodáva informácie pre prípravu a úpravu metodických dokumentov tvoriacich horizontálny rámec pre implementáciu OP a horizontálnych priorit NSRR).
4. Pre zabezpečenie konzistentných, porovnateľných a aktuálnych kľúčových informácií o implementácii operačných programov (vrátane informácií o implementácii projektov) a horizontálnych priorit NSRR na centrálnej úrovni, ako aj pre zabezpečenie transparentnosti, kontrolovateľnosti a auditovateľnosti procesov implementácie ŠF a KF sú riadiace orgány povinné evidovať súbor povinných údajov v IT monitorovacom systéme v zmysle Metodického pokynu CKO k zadávaniu povinných údajov v ITMS.
5. Základnými výstupmi monitorovania na úrovni NSRR sú
 - výročné správy a záverečná správa o vykonávaní NSRR;
 - správy o implementácii a čerpaní ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013;
 - výhľadový plán kontrahovania a čerpania finančných prostriedkov zo ŠF a KF v rámci NSRR na roky 2007 – 2013;
 - analýza administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v rámci OP NSRR;
 - ;
 - ďalšie informácie a ad-hoc správy v súvislosti s implementáciou NSRR pre EK, vládu SR, národný monitorovací výbor a pre potreby hodnotenia.
6. Výročné správy a záverečná správa o vykonávaní NSRR umožňujú vyhodnocovať pokrok v implementácii NSRR a včasnou identifikáciou rizík prispieť k maximálnej absorpcii a efektívnosti využitia alokovaných finančných prostriedkov. Systém monitorovacích správ je nastavený hierarchicky od úrovne prijímateľa cez operačnú úroveň (operačné programy) až po centrálnu úroveň (NSRR). Výročné správy a záverečná správa o vykonávaní NSRR sú vypracovávané primárne na základe príslušných výročných a záverečných správ o vykonávaní jednotlivých operačných programov a výročných a záverečných správ koordinátorov horizontálnych priorit za

príslušné horizontálne priority. Ďalšími zdrojmi pre vypracovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní NSRR sú údaje z ITMS a ISUF, informácie poskytnuté CO týkajúce sa finančnej implementácie NSRR, informácie poskytnuté OA týkajúce sa finančnej kontroly a auditu, informácie ďalších relevantných subjektov vzťahujúce sa k monitorovaniu pokroku v implementácii NSRR (napr. Štatistický úrad, Eurostat), pripomienky Európskej komisie k jednotlivým výročným správam a záverečnej správe o vykonávaní OP, pripomienky EK k výročným správam a záverečnej správe o vykonávaní NSRR a súvisiace prijaté kroky príslušných RO a ďalšie relevantné informácie súvisiace s monitorovaním implementácie.

7. CKO pripraví výročnú a záverečnú správu o vykonávaní NSRR. Riadiace orgány a koordinátori horizontálnych priorít poskytnú CKO potrebnú súčinnosť pri príprave výročnej a záverečnej správy o vykonávaní NSRR. Prvá výročná správa o vykonávaní NSRR je predložená za rok 2007.
8. Súčasťou výročnej správy o vykonávaní NSRR je aj stručný popis príspevku realizácie operačných programov k plneniu cieľov Lisabonskej stratégie EÚ, ktorá je v podmienkach SR rozpracovaná v Národnom programe reforiem. Táto časť správy je zároveň základom pre prípravu kapitoly týkajúcej sa príspevku operačných programov k vykonávaniu Národného programu reforiem do ročnej správy o vykonávaní Národného programu reforiem, ktorej vypracovanie v súlade s čl. 29 všeobecného nariadenia zabezpečujú Úrad vlády SR a Ministerstvo financií SR, ako národní koordinátori Lisabonskej stratégie.
9. CKO predkladá výročnú a záverečnú správu o vykonávaní NSRR na schválenie Národnému monitorovaciemu výboru. Národný monitorovací výbor v nadväznosti na výsledky výročnej správy o vykonávaní NSRR je oprávnený formulovať odporúčania na prípadné úpravy systému riadenia ŠF a KF vrátane finančného riadenia za účelom zefektívnenia riadenia a čerpania ŠF a KF.
10. Správa o implementácii a čerpaní ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013 je v zmysle uznesenia vlády SR č. 573/2008 zo dňa 27. 8. 2008 vypracovávaná CKO v spolupráci s CO a OA polročne k 30. 6. a 31. 12. a to aj na základe informácií predkladaných riadiacimi orgánmi a koordinátormi horizontálnych priorít centrálnemu koordináčnemu orgánu v termíne ním určenom. Súčasťou tejto správy sú aj informácie o realizovaných kontrolách verejných obstarávaní vo vzťahu k čerpaniu prostriedkov TP v rámci všetkých OP predkladané riadiacimi orgánmi v zmysle uznesenia vlády SR č. 937/2008 zo dňa 17. 12. 2008.
11. Výhľadový plán kontrahovania a čerpania finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci NSRR na roky 2007 – 2013 (ďalej len „Výhľadový plán“) je vypracovávaný CKO v spolupráci s CO polročne k 30. 6. a k 31. 12. a to aj na základe informácií, ktoré v zmysle uznesenia vlády SR č. 56/2014 zo dňa 05. 02. 2014 predkladajú CKO riadiace orgány v termíne do 20 dní po sledovanom období. Tieto informácie obsahujú aj odpočet plánovaného stavu kontrahovania a čerpania za predchádzajúce sledované obdobie. Výhľadový plán a jeho vyhodnotenie zo strany RO a CKO predstavuje podklad pre vypracovanie Správy o implementácii a čerpaní ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013.
12. Ďalším výstupným dokumentom monitorovania implementácie NSRR je Analýza administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v rámci OP NSRR, ktorú s cieľom posúdenia administratívneho zabezpečenia implementácie NSRR vypracováva CKO raz ročne k 30. 6. CKO túto analýzu následne predkladá EK a NMV.
- 13.

3.4 Hodnotenie NSRR

1. Proces hodnotenia NSRR koordinuje a zabezpečuje CKO. Hodnotenie NSRR sa vykonáva podľa čl. 47 až 49 všeobecného nariadenia.

2. Hlavným cieľom hodnotenia NSRR je zvýšenie efektívnosti a účinnosti realizácie kohéznej politiky v podmienkach SR. Hodnotenie efektívnosti a účinnosti kohéznej politiky sa vykonáva prostredníctvom priebežného hodnotenia úrovne dosahovania jej cieľov.
3. Účelom hodnotenia NSRR je posúdiť a zhodnotiť dosahovanie cieľov NSRR - strategického cieľa, cieľov strategických priorít, cieľov špecifických priorít a cieľov horizontálnych priorít a posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR prostredníctvom súboru merateľných ukazovateľov v súvislosti s prioritami Európskej únie a národnými prioritami. Základnými princípmi hodnotenia sú proporcionalita, nezávislosť, partnerstvo a transparentnosť.
4. CKO v súvislosti s hodnotením NSRR zabezpečí zriadenie a fungovanie Pracovnej skupiny pre hodnotenie. CKO určuje vecnú náplň činnosti Pracovnej skupiny pre hodnotenie, organizačne zabezpečuje jej fungovanie. Členmi Pracovnej skupiny sú zástupcovia CKO, zástupcovia RO OP a zástupcovia koordinátorov HP.
5. Hodnotenie NSRR sa vykonáva ako predbežné (ex ante) hodnotenie, priebežné (on going) hodnotenie a následné (ex post) hodnotenie. Hodnotenie NSRR sa môže vykonať ako strategické hodnotenie alebo operatívne hodnotenie a z hľadiska zabezpečenia ako interné hodnotenie alebo externé hodnotenie.
6. Predbežné hodnotenie NSRR ako externé hodnotenie vykonal Ekonomický ústav Slovenskej akadémie vied v procese vypracovania NSRR, pred schválením NSRR Európskou komisiou. Predbežné hodnotenie NSRR je súčasťou dokumentu NSRR.
7. Priebežné hodnotenie NSRR sa vykonáva podľa Plánu hodnotení Národného strategického referenčného rámca na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej len „Plán hodnotení NSRR“) vypracovaného CKO do 18 mesiacov od schválenia NSRR Európskou komisiou a schváleného NMV pre NSRR. Súčasťou hodnotení NSRR je aj hodnotenie horizontálnych priorít a ich dopadov. CKO pri vypracovaní Plánu hodnotení NSRR zohľadňuje schválené plány hodnotení OP predložené príslušnými RO a schválené plány hodnotení horizontálnych priorít predložené príslušnými koordinátormi horizontálnych priorít. Plán hodnotení NSRR je vypracovaný v súlade s metodickým usmernením EK - „Indikatívna smernica o metódach hodnotenia, Hodnotenie počas programového obdobia, Pracovný dokument č. 5“. CKO pri vypracovaní, resp. aktualizácii Plánu hodnotení NSRR spolupracuje s členmi Pracovnej skupiny.
8. CKO vypracováva plán hodnotení NSRR na každý kalendárny rok realizovania programového obdobia 2007 – 2013 v termíne najneskôr do konca marca príslušného kalendárneho roka a predkladá ho na schválenie NMV. Plán hodnotení NSRR na príslušný kalendárny rok obsahuje plánované hodnotenia NSRR, OP a HP na kalendárny rok podľa plánu hodnotení NSRR/OP/HP na programové obdobie 2007 – 2013, resp. v nadväznosti na vykonanú aktualizáciu príslušného plánu hodnotení.
9. Následné/ex post hodnotenie zabezpečí EK a bude vykonané po skončení programového obdobia 2007 – 2013.
10. Predmetom strategického hodnotenia NSRR je hodnotenie úrovne realizácie NSRR v súvislosti so strategickými prioritami Európskej únie (podporovanie konkurencieschopnosti a tvorba pracovných príležitostí, vrátane napĺňania cieľov integrovaných usmernení pre rast a zamestnanosť) a s národnými prioritami. Súčasťou strategických hodnotení NSRR je analýza a zhodnotenie dopadov realizácie operačných programov v hospodárskej oblasti, sociálnej oblasti a regionálnej oblasti. Súčasťou strategického hodnotenia NSRR je aj hodnotenie určenej stratégie vo vzťahu k aktuálnej a očakávanej sociálnej situácii a hospodárskej situácii. Pri vykonávaní strategických hodnotení NSRR sa posudzujú strategické aspekty, napr. ako prispela kohézna politika k dosiahnutiu cieľov Lisabonskej stratégie a stratégie Európa 2020. Pri strategickom hodnotení NSRR sa môže zhodnotiť makroekonomický dopad pomoci zo ŠF a KF, zachovanie významnosti a konzistentnosti stratégií na národnej úrovni, ako aj navrhnuť ich prispôbenie v nadväznosti na zmeny v sociálnej a ekonomickej oblasti Európskej únie, národných a regionálnych prioritách. Strategické hodnotenia môžu byť zamerané na špecifické témy, ktoré sú strategicky dôležité pre dosiahnutie cieľov OP (napr. inovácie, informačná spoločnosť, rozvoj

malého a stredného podnikania) alebo na horizontálne priority. Výsledky analýz vykonaných v rámci strategického hodnotenia budú podkladom pre vypracovanie správ podľa čl. 29 všeobecného nariadenia.

11. Predmetom operatívnych hodnotení NSRR je hodnotenie procesov riadenia NSRR a OP, hodnotenie procesu realizácie horizontálnych priorít, stavu dosahovania merateľných ukazovateľov NSRR v nadväznosti na merateľné ukazovatele OP, vrátane horizontálnych priorít. Účelom operatívnych hodnotení NSRR je poskytnúť relevantné informácie CKO zodpovednému za dosiahnutie cieľov NSRR a riadiacim orgánom OP zodpovedným za dosiahnutie cieľov OP a koordinátorom HP zodpovedným za dosiahnutie cieľov HP.
12. Povinnosť Slovenskej republiky vykonať hodnotenia NSRR vyplýva z ustanovení čl. 29 ods. 2 a ods. 3 všeobecného nariadenia, podľa ktorých členské štáty najneskôr do konca roka 2009 a roka 2012 predložia EK stručné správy, predmetom ktorých sú informácie o tom, ako programy financované z fondov prispeli k plneniu cieľov politiky súdržnosti, k plneniu úloh fondov podľa všeobecného nariadenia, k vykonávaniu priorít uvedených v strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti schválených Rozhodnutím Rady (ES) č. 702/2006 a spresnených v prioritách stanovených v NSRR, k dosiahnutiu cieľa podpory konkurencieschopnosti a tvorby nových pracovných príležitostí a pri činnosti pri napĺňaní cieľov integrovaných usmernení pre rast a zamestnanosť. Obsahom uvedených správ sú výsledky hodnotenia sociálno-ekonomickej situácie a trendov, výsledky, úlohy a budúce výhľady v súvislosti s vykonávaním dohodnutej stratégie a príklady dobrej praxe.
13. CKO zohľadňuje výsledky hodnotení NSRR prostredníctvom posúdenia relevantnosti odporúčaní navrhnutých v hodnotiacej správe, prijatia opatrení na zvýšenie efektívnosti hodnotených procesov a zabezpečenia plnenia a splnenia prijatých opatrení.
14. CKO vypracováva súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení NSRR za predchádzajúci kalendárny rok v termíne do 31. mája kalendárneho roka, ktorú predkladá NMV ako informáciu. Uvedená súhrnná správa obsahuje najmä proces zabezpečenia výkonu hodnotení v rámci NSRR, prehľad aktivít hodnotenia, informácie o dĺžke trvania hodnotení, personálne zabezpečenie hodnotení a informácie o odporúčaníach hodnotiteľa.

4 Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úrovni programu

1. Všeobecné zásady systémov riadenia a kontroly operačného programu sú definované čl. 58 všeobecného nariadenia. Systémy riadenia a kontroly operačných programov stanovujú:
 - a) vymedzenie funkcií orgánov podieľajúcich sa na riadení a kontrole a rozdelenie funkcií v rámci každého orgánu;
 - b) dodržiavanie zásady oddelenia funkcií medzi orgánmi podieľajúcimi sa na riadení a kontrole a taktiež v rámci nich;
 - c) postupy na zabezpečenie správnosti a regulárnosti výdavkov vykázaných v rámci operačného programu počínajúc výberom projektov na financovanie v súlade s kritériami operačného programu pri dodržiavaní uplatniteľných predpisov Európskej únie a Slovenskej republiky;
 - d) spoľahlivé systémy účtovníctva, monitorovania a finančného vykazovania v elektronickej forme;
 - e) systém podávania správ a monitorovania výkonu úloh v prípadoch, keď zodpovedný orgán poverí výkonom úloh iný orgán;
 - f) mechanizmus auditu fungovania systémov;
 - g) systémy a postupy primeranej kontroly priebehu programu (audit trail) a správneho finančného riadenia;
 - h) postupy podávania správ a monitorovania nezrovnalostí a vysporiadanie neoprávnene poskytnutých alebo použitých súm.
2. Zodpovednosť Slovenskej republiky v oblasti riadenia a kontroly použitia prostriedkov alokovaných na operačné programy je definovaná čl. 70 a čl. 71 všeobecného nariadenia. Podrobné pravidlá vykonávania týchto článkov sú stanovené čl. 21 až 23 vykonávacieho nariadenia.
3. Za riadenie a vykonávanie operačného programu je v zmysle čl. 60 všeobecného nariadenia zodpovedný príslušný RO.
4. V súlade s čl. 59 ods. 3 všeobecného nariadenia Systém riadenia ustanovuje pravidlá, ktorými sa upravuje vzťah medzi RO, CO, OA a SORO (orgány určené čl. 59 ods. 1 a 2 uvedeného nariadenia), ktoré vykonávajú svoje úlohy v plnom rozsahu v súlade s inštitucionálnymi, právnymi a finančnými systémami SR.
5. Základné procesy na úrovni programu vyplývajú z postupov riadenia projektového cyklu.

4.1 Programovanie

1. Podpora štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu má formu operačných programov vymedzených v Národnom strategickom referenčnom rámci.
2. Výstupom programovania je OP schvaľovaný Európskou komisiou

4.1.1 Príprava operačného programu

1. Prípravu a schvaľovanie operačného programu upravuje čl. 32 všeobecného nariadenia. Pre oblasť prípravy operačného programu sú relevantné aj čl. 34 - 39, čl. 42 - 44 a čl. 46 - 48 všeobecného nariadenia.
2. Prípravu operačného programu zabezpečuje riadiaci orgán pri rešpektovaní zásad pomoci v zmysle čl. 9 všeobecného nariadenia (komplementárnosť, konzistentnosť, koordinácia a súlad), ako aj základných princípov definovaných čl. 11 (partnerstvo), čl. 15 (doplňkovosť), čl. 16 (rovnosť mužov a žien a nediskriminácia) a čl. 17 (trvalo udržateľný rozvoj).

3. OP slúži na implementáciu špecifických priorít a cieľov kohéznej politiky špecifikovaných v NSRR. Operačné programy určujú obsahový a realizačný rámec pre aktivity v danej oblasti.
4. RO vypracuje OP v súlade s prílohou 411-1, čím sa zabezpečí jednotná štruktúra a informácia operačných programov. Obsah jednotlivých kapitol môže byť v prípade potreby rozšírený o ďalšie podkapitoly v závislosti od zamerania daného operačného programu. Stanovenie percentuálneho pomeru jednotlivých kapitol operačného programu na jeho celkovom rozsahu má odporúčajúci charakter.
5. Štruktúra a indikatívny rozsah kapitol operačného programu sú nasledovné:
 - Kapitola 1- Súhrnný obsah dokumentu (cca 2% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 2 - Príprava operačného programu (cca 2% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 3 - Súčasná situácia v oblasti XXX (cca 15% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 4 - Stratégia operačného programu (cca 15% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 5 - Prioritné osi OP (cca 40% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 6 - Horizontálne priority (cca 3% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 7 - Súlad OP s politikami, dokumentmi a cieľmi (cca 10% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 8 - Finančný plán (cca 3% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 9 - Systém implementácie (cca 10% z celkového rozsahu)
 - Kapitola 10 - Prílohy
6. RO pri príprave operačného programu prihliada na osobitosti jednotlivých štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu tak, aby bolo zabezpečené financovanie operačného programu jediným štrukturálnym fondom resp. Kohéznym fondom.
7. Výnimkou oproti predchádzajúcemu odseku sú operačné programy pre dopravu a pre životné prostredie, ktoré sú financované súčasne z Kohézneho fondu aj štrukturálneho fondu (ERDF). Dotknutý RO v tomto prípade zabezpečí financovanie jednej prioritnej osi len z jedného fondu s definovaním samostatného finančného záväzku pre každý fond.
8. RO v súlade s čl. 34 ods. 2 všeobecného nariadenia navrhne, ak je to opodstatnené a potrebné pre vykonávanie projektov príslušnej prioritnej osi, komplementárne financovanie špecifických aktivít financovaných iným fondom ako je ten, ktorý financuje príslušný OP. Takéto financovanie nesmie prekročiť 10% prostriedkov alokovaných z prostriedkov Európskej únie na príslušnú prioritnú os. V prípade špecifických aktivít projektov podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 môže byť komplementárne financovanie riadiacim orgánom zvýšené na 15 % príslušnej prioritnej osi.
9. Operačné programy v závislosti na ciele štrukturálnej politiky a financovaní Kohéznym fondom pokrývajú geografické oblasti podľa spoločnej nomenklatury územných jednotiek na štatistické účely:
 - cieľ Konvergencia: 3 regióny NUTS II (Západné Slovensko, Stredné Slovensko, Východné Slovensko);
 - cieľ Konvergencia a súčasné financovanie Kohéznym fondom: celá Slovenská republika;
 - cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť: NUTS II Bratislavský kraj.
10. Operačné programy financované z prostriedkov ESF sú vypracované na úrovni Slovenskej republiky pokrývajúc oba ciele štrukturálnej politiky.
11. RO uvedie v operačnom programe, ak je to relevantné, indikatívny zoznam veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia, ktoré budú predložené Európskej komisii na schválenie počas programového obdobia.
12. RO zriadi pre vypracovanie príslušného operačného programu pracovnú skupinu v súlade s princípom partnerstva pri rešpektovaní všeobecne záväzných právnych predpisov a existujúcej praxe, tak aby v nej bola zabezpečená účasť príslušných orgánov verejnej správy, hospodárskych a sociálnych partnerov a subjektov zastupujúcich občiansku spoločnosť.
13. Pracovná skupina posudzuje jednotlivé časti operačného programu ako aj iné s operačným programovým dokumentom súvisiace dokumenty a formuluje odporúčania pre RO.

14. RO zabezpečí v zmysle zásad správneho finančného riadenia počas prípravy operačného programu jeho predbežné (ex-ante) hodnotenie v súlade so všeobecne platnou metodikou pre predbežné hodnotenie subjektom, ktorý funkčne nezávisí od certifikačného orgánu alebo orgánu auditu.
15. Cieľom predbežného hodnotenia OP je optimalizácia pridelovania rozpočtových zdrojov v rámci operačných programov a zlepšenie kvality programovania. Hodnotitelia určia a posúdia rozdiely, medzery a potenciál rozvoja, ciele, ktoré sa majú dosiahnuť, očakávané výsledky, kvantifikované ciele, súlad stratégie navrhovanej pre región, v prípade potreby pridanú hodnotu Európskej únie, rozsah, v akom sa zohľadnili priority Európskej únie, skúsenosti z predchádzajúceho programovania a kvalitu postupov vykonávania, monitorovania, hodnotenia a finančného riadenia. RO zohľadní výsledky predbežného hodnotenia pri finalizácii operačného programu.
16. RO je povinný príslušný OP predložiť systémom SFC 2007 Európskej komisii najneskôr do 6. marca 2007, t.j. do 5 mesiacov od prijatia Strategických usmernení Spoločenstva o súdržnosti po predchádzajúcom schválení OP uznesením vlády SR. Príprava operačného programu je ukončená rozhodnutím Európskej komisie.
17. RO má právo navrhnúť revíziu OP počas jeho implementácie v súlade s čl. 33 všeobecného nariadenia na vlastný podnet, na podnet Európskej komisie alebo na podnet príslušného monitorovacieho výboru na zvyšok programového obdobia v jednom alebo viacerých z týchto prípadov:
 - ak nastali výrazné sociálno-ekonomické zmeny;
 - ak nastali zmeny v prioritách EÚ, v národných alebo regionálnych prioritách;
 - na základe výsledkov hodnotenia alebo na základe výsledkov analýzy dôvodov revízie OP obsahujúcej analýzu všetkých realizačných ťažkostí a predpokladaného vplyvu revízie vrátane vplyvu na stratégiu OP v zmysle čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia;
 - ak nastali ťažkosti s implementáciou OP.
18. RO sa pri príprave a zabezpečovaní revízie OP riadi metodickými zásadami a štandardnými postupmi definovanými v Metodickom pokyne CKO k revízii operačných programov.

4.2 Implementácia

1. RO zabezpečuje implementáciu OP v súlade so zásadou správneho finančného riadenia na základe riadiacej dokumentácie vypracovanej v súlade so všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením a nariadeniami EÚ pre príslušný štrukturálny fond alebo Kohézny fond, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, najmä zákonom o pomoci a podpore, zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite, Systémom riadenia, Systémom finančného riadenia a Systémami koordinácie implementácie jednotlivých horizontálnych priorit.
2. RO zabezpečuje implementáciu OP prostredníctvom jednotlivých projektov, ktoré majú potenciál vhodne prispieť k dosahovaniu cieľov OP.
3. RO rozhodne o spôsobe implementácie jednotlivých opatrení/prioritných osí alebo ich častí vo vzťahu k efektívnosti ich implementácie a spôsobu predkladania projektov žiadateľmi, berúc do úvahy charakter OP.
4. Projekty sa podľa spôsobu ich predkladania žiadateľmi rozdeľujú na:
 - dopytovo-orientované projekty – ktoré sú charakterizované tým, že žiadatelia predkladajú projekty prostredníctvom žiadostí o NFP na základe verejnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
 - individuálne projekty – ktoré sú charakterizované tým, že vopred určený žiadateľ na základe ich jedinečného postavenia a funkcie v danej oblasti predkladajú projekty s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom v zmysle stratégie definovanej príslušným OP prostredníctvom žiadostí o NFP na základe písomného vyzvania riadiaceho orgánu adresovaného vopred určenému subjektu. Individuálnymi projektmi sú projekty technickej pomoci a národné projekty.
5. V predchádzajúcom odseku uvedené typy projektov sú pri splnení podmienok definovaných čl. 39 všeobecného nariadenia implementované ako veľké projekty. Rozdiely vzťahujúce sa na proces výberu veľkých projektov pre realizáciu OP sú definované v ods. 152-180 kapitoly 4.2.2. Ostatné ustanovenia Systému riadenia, ktoré platia pre dopytovo-orientované projekty, sa rovnako vzťahujú aj na veľké projekty, pokiaľ nie je v príslušných častiach Systému riadenia uvedené inak. V tejto súvislosti sa výzvou rozumie aj písomné vyzvanie, resp. oznam na predkladanie žiadostí o NFP na veľké projekty.
6. Implementácia oboch typov projektov (dopytovo-orientovaných a individuálnych projektov) sa riadi obdobnými princípmi a pravidlami. Vzhľadom k tomu, že v podmienkach Slovenskej republiky sa operačné programy NSRR implementujú vo väčšej miere prostredníctvom dopytovo-orientovaných projektov, sú aj v Systéme riadenia v rámci procesu výberu projektov pre realizáciu OP primárne popisované postupy uplatňované pre dopytovo-orientované projekty. Rozdiely vzťahujúce sa na proces výberu individuálnych projektov pre realizáciu OP sú definované v osobitnej časti tejto kapitoly. V tejto súvislosti RO pre individuálne projekty primerane upraví aj prílohy definované v kapitole 4.2.2 (ktoré sú primárne viazané na príslušnú výzvu na predkladanie ŽoNFP pre dopytovo-orientované projekty) tak, aby väzba na výzvu bola nahradená väzbou na príslušné písomné vyzvanie. Ostatné ustanovenia Systému riadenia, ktoré platia pre dopytovo-orientované projekty, sa rovnako vzťahujú aj na individuálne projekty, pokiaľ nie je v príslušných častiach Systému riadenia uvedené inak. V tejto súvislosti sa výzvou rozumie aj písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP na individuálne projekty a zmluvou o poskytnutí NFP sa rozumie aj rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kde prijímateľ a RO je tá istá osoba.
7. V súlade s článkom 59 ods. 2 všeobecného nariadenia môže vláda SR na návrh RO v súlade s § 4 písm. a) bodu 2 zákona o pomoci a podpore určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom na plnenie niektorých alebo všetkých úloh RO pri zachovaní konečnej zodpovednosti RO za implementáciu príslušného OP.
8. RO môže v súlade s článkom 42 ods. 1 všeobecného nariadenia zabezpečiť implementáciu časti OP prostredníctvom globálneho grantu, k riadeniu ktorého riadiaci orgán alebo vláda SR poverí jeden alebo viac sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom, pri splnení nasledovných podmienok, ktoré determinujú vhodnosť takéhoto spôsobu implementácie časti OP:

- RO nemá dostatok kapacít, prostriedkov, času alebo informácií na podporu vybraných aktivít, a/alebo
 - RO považuje za efektívnejšie zveriť riadenie predmetnej časti OP inému orgánu, ktorý je schopný poskytnúť záruky svojej platobnej schopnosti a doloženej kvalifikácie a skúseností v správe a finančnom riadení a ktorý pozná lepšie situáciu v regióne vo vzťahu k potrebám cieľovej skupiny (potenciálnych prijímateľov), alebo má vo vzťahu k cieľovej skupine lepší prístup z hľadiska teritoriálneho alebo odvetvového.
9. Implementácia globálnych grantov sa vo všeobecnosti riadi princípmi a pravidlami platnými pre dopytovo-orientované projekty. Vzhľadom na skutočnosť, že globálne granty sú implementované prostredníctvom projektov s malým finančným objemom, určených napr. na riešenie vybraných problematických otázok v súvislosti so znižovaním regionálnych disparít v oblasti sociálneho vylúčenia, služieb zamestnanosti, alebo podpory malých a stredných podnikateľov, je dôležité, aby RO zabezpečil jasné a efektívne pravidlá vykonávania predmetnej časti OP pri dodržaní minimálnych požiadaviek vyplývajúcich z príslušných legislatívnych predpisov SR a EÚ, Systému finančného riadenia a Systému riadenia.
 10. RO môže v súlade s čl. 44 všeobecného nariadenia zabezpečiť implementáciu časti OP prostredníctvom, alebo s pomocou nástrojov finančného inžinierstva, akými sú rizikové kapitálové fondy, záručné fondy a pôžičkové fondy určené najmä pre malé a stredné podniky, alebo fondy rozvoja miest investujúce do verejno-súkromných partnerstiev alebo iných projektov rozvoja miest, resp. fondy alebo stimulačné schémy zamerané na energetickú efektívnosť a využívanie obnoviteľných zdrojov energie v oblasti bývania, vrátane existujúceho bývania, v súlade pravidlami ustanovenými týmto článkom a ustanoveniami čl. 43 až 46 vykonávacieho nariadenia.
 11. Európska komisia v spolupráci so skupinou EIB a troma ďalšími partnerskými inštitúciami – EBRD, CEB (Council of Europe Development Bank) a KfW (banková skupina Kreditanstalt für Wiederaufbau) vyvinula, ako súčasť snahy o zefektívnenie kohéznej politiky, sériu nástrojov navrhnutých na finančnú podporu pre malé a stredné podniky (JEREMIE), podporu pre udržateľný mestský rozvoj (JESSICA), podporu prípravy najmä veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia (JASPERS) a podporu zlepšenia prístupu k mikro-úverom pre malé podniky a pre sociálne vylúčené osoby, ktoré sa chcú stať živnosťníkmi (JASMINE).
 12. Podmienky využitia nástrojov finančného inžinierstva v Slovenskej republike sú riešené najmä v týchto dokumentoch:
 - Návrh inovatívnych finančných nástrojov pre Národný strategický referenčný rámec 2007 – 2013 (II. etapa)⁴, ktorý bol schválený uznesením vlády č. 836/2006 z 8. 10. 2006;
 - Návrh na výber alternatívy implementácie holdingového fondu na základe rozpracovaných alternatív implementácie iniciatívy JEREMIE v Slovenskej republike v programovom období 2007 – 2013 a návrh implementačných dokumentov k iniciatíve JEREMIE, ktoré boli schválené uznesením vlády č. 951/2008 zo 17. 12. 2008. Zároveň vláda SR daným uznesením schválila návrh Rámcovej zmluvy o implementácii Iniciatívy JEREMIE v Slovenskej republike medzi Slovenskou republikou a Európskym investičným fondom;
 - Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
 - Metodický pokyn CKO č. 6 k implementácii časti operačného programu iniciatívou Jeremie v znení neskorších aktualizácií.

4.2.1 Príprava riadiacej dokumentácie

Programový manuál

1. Programový manuál je záväzným riadiacim dokumentom RO, prostredníctvom ktorého RO definuje podrobnejší popis prioritných osí operačného programu až na úroveň opatrení, ktoré sú tvorené vecne príbuznými skupinami podporovaných projektov.
2. RO využíva programový manuál pri formulácii dokumentov potrebných pre implementáciu operačného programu, pričom pri definovaní štruktúry a obsahu programového manuálu zohľadňuje plánovaný obsah relevantnej riadiacej dokumentácie (napr. Príručky pre žiadateľa) s cieľom predísť v čo najväčšej možnej miere prekryvaniu sa ich obsahu.

3. RO je pri príprave programového manuálu OP, relevantného pre riešenie problematiky marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom tzv. komplexného prístupu v zmysle kapitoly 5.3.3 NSRR, povinný vyčleniť indikatívnu alokáciu určenú v zmluve s Úradom Splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity na realizáciu lokálnych stratégií komplexného prístupu. Túto indikatívnu alokáciu je možné so súhlasom oboch zmluvných strán v priebehu programového obdobia upravovať v nadväznosti na priebežné hodnotenia účelnosti a efektívnosti zvoleného komplexného prístupu, vykonávaného koordinátorom horizontálnej priority MRK, pričom jej prehodnotenie ako aj výsledky priebežného hodnotenia budú predmetom zasadaní Národného monitorovacieho výboru.
4. RO vypracuje programový manuál v súlade s prílohou 421-1, ktorá definuje minimálne požiadavky na jeho obsah.
5. Štruktúra a obsah kapitol programového manuálu sú nasledovné:
 Kapitola I. Charakteristika opatrení
 Kapitola II. Horizontálne priority
 Kapitola III. Finančný plán na úrovni opatrení
 Kapitola IV. Kategorizácia pomoci na úrovni opatrení
 Kapitola V. Prílohy (napr. schválené Koncepce pre danú oblasť apod.)
6. Charakteristika jednotlivých opatrení obsahuje informácie v nasledujúcom členení:
 - orgán zodpovedný za implementáciu opatrenia;
 - cieľ opatrenia;
 - merateľné ukazovatele opatrenia;
 - oprávnené územie;
 - oprávnené aktivity;
 - oprávnené a neoprávnené náklady/výdavky;
 - oprávnení prijímatelia;
 - cieľové skupiny;
 - schémy štátnej pomoci/ schémy de minimis.
7. Programový manuál je pripravovaný paralelne s prípravou operačného programu. RO je povinný dopracovať a schváliť programový manuál v zmysle uznesenia vlády SR č. 407/2007 najneskôr do 1 mesiaca od rozhodnutia Európskej komisie o schválení príslušného OP. RO zverejní programový manuál vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti na svojom webovom sídle, a to najneskôr do 7 dní od jeho schválenia riadiacim orgánom. RO spolupracuje s Ministerstvom financií SR pri zostavovaní nových finančných plánov tvoriacich súčasť PM v súvislosti s presunom finančných prostriedkov, a to aj v prípade presunov finančných prostriedkov medzi jednotlivými opatreniami v rámci prioritnej osi príslušného OP.
8. RO predloží programový manuál a jeho zmeny ako informatívny materiál na najbližšie rokovanie príslušného monitorovacieho výboru.

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis

9. V prípade, že sú prostriedky zo zdrojov ŠF a KF a štátneho rozpočtu v rámci OP poskytované podnikateľskému subjektu ako účastníkovi hospodárskej súťaže a zároveň existuje selektívnosť v procese výberu konkrétnych podnikateľov a s tým spojená výhoda pre konkrétneho podnikateľa v porovnaní s ostatnými podnikateľmi, RO pri poskytovaní týchto prostriedkov postupuje v súlade s pravidlami štátnej pomoci definovanými legislatívou SR a EÚ v oblasti štátnej pomoci a príslušnými usmerneniami Ministerstva financií SR, ktoré je v súlade so zákonom o štátnej pomoci zodpovedné za koordináciu štátnej pomoci vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci v Slovenskej republike a vo vzťahu k Európskej únii.
10. RO je povinný pred poskytnutím štátnej pomoci požiadať Európsku komisiu prostredníctvom Ministerstva financií SR o schválenie jej poskytnutia (notifikácia).

11. Výnimku z notifikačnej povinnosti predstavujú nasledovné prípady, v rámci ktorých je možné poskytnúť pomoc bez jej predchádzajúceho schválenia Európskou komisiou pri splnení všetkých podmienok ustanovených zákonom o štátnej pomoci a príslušnou legislatívou EÚ:
- minimálna pomoc (pomoc de minimis),
 - skupinové výnimky v štátnej pomoci v zmysle čl. 1 Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 zo 6. augusta 2008 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách) uplatňované najmä pre tieto kategórie pomoci:
 - a) regionálna pomoc;
 - b) investičná pomoc a pomoc na podporu zamestnanosti pre MSP;
 - c) pomoc na zakladanie podnikov podnikateľkami;
 - d) pomoc na ochranu životného prostredia;
 - e) pomoc na poradenské služby pre MSP a na účasť MSP na veľtrhoch;
 - f) pomoc vo forme rizikového kapitálu;
 - g) pomoc na výskum, vývoj a inovácie;
 - h) pomoc na podporu vzdelávania;
 - i) pomoc pre znevýhodnených pracovníkov alebo pracovníkov;
 - j) so zdravotným postihnutím.
12. RO je povinný v rámci tvorby schém štátnej pomoci zohľadniť kritéria definované v prílohe I, časť I. nariadenia komisie (ES) č. 271/2008, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie komisie (ES) č. 794/2004, ktorým sa vykonáva nariadenie Rady (ES) č. 659/1999 ustanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 93 Zmluvy o EÚ. RO pri vypracovávaní schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis postupuje pri definovaní používania vlastných zdrojov prijímateľa v súlade so Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

Interný manuál procedúr

13. Interný manuál procedúr vytvára podmienky potrebné pre splnenie kritérií kladených na realizáciu operačných programov v zmysle správneho finančného riadenia najmä v súvislosti s overiteľnosťou a preukázateľnosťou výberu financovaných projektov a vyplácania NFP z verejných zdrojov.
14. Interný manuál procedúr v písomnej forme zachytáva systémy a postupy zabezpečenia primeranej kontroly priebehu programu (audit trail) na úrovni jednotlivých pracovných pozícií v organizačnej štruktúre riadiaceho orgánu, časové limity na realizáciu jednotlivých postupov a vstupné a výstupné dokumenty jednotlivých postupov vrátane miesta uloženia týchto dokumentov v súlade s požiadavkami čl. 58 písm. g) všeobecného nariadenia.
15. Interný manuál procedúr RO podrobne definuje postavenie RO a vzťahy RO s ostatnými subjektmi zúčastnenými na realizácii operačného programu.
16. RO pripravuje interný manuál procedúr na základe vypracovaných programových dokumentov v zmysle Systému finančného riadenia, Systému riadenia a systémami koordinácie implementácie jednotlivých horizontálnych priorít v súlade s prílohou 421-2, ktorá definuje minimálne požiadavky na jeho obsah. RO zavedie schválený interný manuál procedúr ako internú organizačnú smernicu resp. obdobný vnútorný akt organizácie.
17. Popis jednotlivých kapitol interného manuálu procedúr musí byť v súlade s príslušným audit trailom jednotlivých procesov a postupov, ktorý je povinnou súčasťou interného manuálu procedúr.
18. V zmysle čl. 15 vykonávacieho nariadenia musí dostatočný audit trail spĺňať nasledovné kritéria:
- umožní, aby agregované sumy certifikované EK boli podložené podrobnými účtovnými dokladmi a podpornou dokumentáciou uchovávanými RO, CO a prijímateľmi pre všetky projekty spolufinancované v rámci OP;
 - umožní overenie vyplatenia NFP prijímateľovi;
 - umožní overenie aplikovania hodnotiacich a výberových kritérií stanovených monitorovacím výborom pre OP;

- obsahuje vo vzťahu ku každému projektu podľa potreby technickú špecifikáciu a finančný plán, dokumenty týkajúce sa schválenia NFP, dokumenty týkajúce sa procesu verejného obstarávania, monitorovacie správy projektu a dokumentáciu k vykonaným kontrolám a auditom.
19. Forma popisu jednotlivých procesov musí spĺňať podmienku dostatočnej prehľadnosti a najmä úplnosti informácie. To znamená, že popis procesu, resp. kombinácia popisov k procesu obsahuje minimálne nasledujúce prvky:
 - názov procesu;
 - zodpovednosť (jednoznačne definovaná na úrovni pracovnej pozície nesúcej zodpovednosť za danú činnosť; ak je to nevyhnuté pre jednoznačné definovanie činnosti, je možné zadefinovať aj participujúce pracovné pozície s jasným vyznačením, že na uvedenej činnosti iba participujú);
 - časový limit (lehota na vykonanie danej činnosti, daná zmluvnými vzťahmi, predpismi alebo je z nich odvodená napr. ihneď, 0,5 dňa, 14 dní). Lehota môže byť aj podmienená, napr. 5 dní po doručení dokumentu, avšak celkový proces, resp. jeho trvanie musí byť časovo riadené;
 - dokumenty (dokumenty, ktoré iniciujú danú činnosť (vstupy) a dokumenty, ktoré sa vygenerujú/modifikujú ako výstup činnosti);
 - podpora ITMS (status procesného prechodu v ITMS dosiahnutý danou činnosťou, ak relevantné).
 20. Popis procesov riadenia a implementácie operačného programu je definovaný prostredníctvom 4 úrovní procesov.
 21. Systém riadenia s cieľom jeho zjednotenia a zefektívnenia definuje prvé 3 úrovne procesov, ktoré sú štandardizované pre všetky RO. Príloha 421-3, ktorá sumarizuje základné procesy riadenia a implementácie ŠF a KF 1. až 3. úrovne, definuje minimálne požiadavky na obsah audit trailu.
 22. RO vypracuje procesy 4. úrovne tak, aby sa ku každému procesu dala jednoznačne priradiť pracovná pozícia v súlade s platným organizačným poriadkom a vnútornými smernicami RO.
 23. RO zabezpečuje aktualizáciu interného manuálu procedúr v nadväznosti na zmeny vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Systému koordinácie implementácie príslušnej HP, zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly daného operačného programu a v nadväznosti na výsledky vykonaných auditov a kontrol.
 24. RO predloží interný manuál procedúr, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, v elektronickej forme s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby centrálnemu koordinačnému orgánu (monitorovanie.cko@vlada.gov.sk), certifikačnému orgánu (CO_manual@mfsr.sk) a orgánu auditu (manualy@mfsr.sk), a to najneskôr do 14 dní od schválenia zodpovednou osobou. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak je odosielaný interný manuál rozsiahlejší, je potrebné tento manuál rozdeliť a zaslať po častiach..
 25. RO predkladá aj interné pokyny (postupy, príručky atď.), ktoré všeobecne dopĺňajú postupy RO, elektronicke s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby certifikačnému orgánu na e-mailovú adresu CO_manual@mfsr.sk a orgánu auditu na e-mailovú adresu manualy@mfsr.sk, a to najneskôr do 14 kalendárnych dní od schválenia zodpovedným vedúcim. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak sú odosielané interné pokyny rozsiahlejšie, je potrebné ich rozdeliť a zaslať po častiach.
 26. V nadväznosti na vypracovanie audit trailov RO vykoná analýzu skutkového stavu administratívnych a organizačných štruktúr v súlade s princípom proporcionality a zadefinuje potreby v tejto oblasti na úrovni pracovných pozícií organizačnej štruktúry ohľadne vytvorenia nových pracovných miest, s tým súvisiaceho materiálneho zabezpečenia a vzdelávania zamestnancov pre programové obdobie 2007-2013 za účelom efektívneho a správneho riadenia operačného programu. RO zabezpečí také kapacity, ktoré budú proporcionálne vo vzťahu k alokácii na OP. V nadväznosti na zadefinovanie potrieb v oblasti budovania administratívnych kapacít, RO zabezpečí premietnutie týchto potrieb do aktivít technickej pomoci príslušného

operačného programu, resp. zabezpečí adekvátne materiálne a finančné zdroje v rámci svojej pôsobnosti.

27. Ustanovenia definované v odsekoch 13 – 25 tejto kapitoly sa v prípade interných manuálov procedúr koordinátorov horizontálnych priorit aplikujú primerane s ohľadom na úlohy koordinátorov horizontálnych priorit vykonávané v rámci implementácie NSRR.

Hodnotiace a výberové kritériá

28. Všetky projekty, na ktoré žiadatelia predložili žiadosti o NFP na základe výzvy riadiaceho orgánu na predkladanie žiadostí o NFP, RO preskúma a posúdi s použitím rovnakých kritérií, aby sa dalo určiť, či projekt spĺňa podmienky poskytnutia pomoci a či môže vhodne prispieť k dosiahnutiu cieľov OP. K tomuto účelu RO definuje:

- a) kritériá formálnej správnosti, zahŕňajúce kritériá oprávnenosti a kritériá úplnosti žiadosti o NFP, pri definovaní ktorých RO zohľadňuje skutočnosti overované prostredníctvom kontrolných otázok v zmysle prílohy 422-2. Kritériá formálnej správnosti slúžia na overenie tzv. administratívnej zhody, t.j. na overenie splnenia podmienok „zúčastnenia sa súťaže“;
- b) kritériá na výber projektov v zmysle čl. 60 písm. a) všeobecného nariadenia, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá, podľa ktorých RO posudzuje a vyberá projekty, ktoré splnili kritériá formálnej správnosti.

29. RO vypracuje návrh hodnotiacich kritérií, ktoré umožnia objektívne posúdiť a vyhodnotiť kvalitu projektu a jeho schopnosť prispieť k cieľom príslušného OP/prioritnej osi/opatrenia na základe informácií uvedených v žiadosti o NFP vrátane jej príloh. Objektívnosť hodnotiacich kritérií je charakterizovaná najmä maximálnou možnou mierou opakovateľnosti výsledku hodnotenia nezávisle od hodnotiteľa, t.j. minimalizáciou subjektívnosti hodnotenia.

30. Hodnotiace kritériá sú rozdelené do nasledovných 5 skupín, ktoré predstavujú 5 hlavných aspektov, podľa ktorých sa projekt v procese odborného hodnotenia posudzuje:

- a) vhodnosť a účelnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín (užívateľov výsledkov projektu), posúdenie predpokladaných výsledkov realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín (užívateľov výsledkov projektu) a najmä pri investičných projektoch (okrem projektov, na ktoré sa vzťahuje schéma pomoci de minimis) aj posúdenie sociálno-ekonomického dopadu projektu;
- b) spôsob realizácie projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie navrhnutých aktivít projektu a zvoleného spôsobu ich realizácie, vrátane ich organizačného a technického zabezpečenia;
- c) rozpočet a nákladová efektívnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti navrhovaných výdavkov projektu, t.j. posúdenie toho, či sú v rozpočte projektu navrhnuté vhodné výdavky za primerané ceny v danom čase a mieste a či sú tieto výdavky primerané k cieľom a výsledkom projektu;
- d) administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu na základe jeho charakteristiky z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný;
- e) udržateľnosť projektu – v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií RO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite.

31. RO v prípade relevantnosti prioritnej osi/opatrenia k jednotlivým horizontálnym prioritám zaradí medzi hodnotiace kritériá zamerané na posúdenie vhodnosti a účelnosti projektu aj hodnotiace kritériá pre relevantné horizontálne priority, ktoré RO definuje v spolupráci s príslušným koordinátorom HP, pričom tieto hodnotiace kritériá RO vypracuje zvlášť pre každú relevantnú HP.

32. RO nie je povinný zaradiť medzi hodnotiace kritériá na posúdenie individuálnych projektov skupinu hodnotiacich kritérií zameraných na posúdenie administratívnej, odbornej a technickej kapacity žiadateľa, keďže aspekty tohto kritéria RO zohľadňuje pri definovaní projektu vrátane subjektu ako jediného oprávneného žiadateľa, ktorého na realizáciu navrhovaného projektu predurčuje jeho jedinečného postavenia a funkcie v danej oblasti.
33. RO nie je povinný zaradiť medzi hodnotiace kritériá na posúdenie projektov technickej pomoci, ktoré sa týkajú zabezpečenia financovania miezd zamestnancov zapojených do riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, hodnotiace kritériá zamerané na posúdenie udržateľnosti projektu.
34. RO stanoví podiel bodov v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií na celkovom počte bodov s prihliadnutím na špecifiká príslušného OP, prioritnej osi alebo opatrenia a charakter predkladaných projektov, pričom odporúčané hodnoty sú nasledovné:
minimálne 25% celkového počtu bodov na vhodnosť a účelnosť projektu;
minimálne 15% celkového počtu bodov na spôsob realizácie projektu;
maximálne 15% celkového počtu bodov na rozpočet a nákladovú efektívnosť projektu;
maximálne 15% celkového počtu bodov na administratívnu, odbornú a technickú kapacitu žiadateľa;
minimálne 20% celkového počtu bodov na udržateľnosť projektu.
35. RO stanoví minimálny podiel bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP z intervalu od 50% do 80% maximálneho počtu bodov. V prípade, že ŽoNFP posudzujú z rovnakého hľadiska viacerí hodnotitelia, splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP zo stanoveného intervalu sa v závislosti od rozhodnutia RO vzťahuje:
- na každé z hodnotení vykonaných odbornými hodnotiteľmi v rámci príslušnej ŽoNFP samostatne (t.j. pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP musí byť dosiahnutý aspoň minimálny stanovený podiel bodov z maximálneho počtu bodov v rámci hodnotení všetkých hodnotiteľov), alebo
- na priemer zo všetkých hodnotení vykonaných odbornými hodnotiteľmi v rámci príslušnej ŽoNFP.
- RO zároveň stanoví pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií minimálny podiel bodov na maximálnom počte bodov určených pre príslušnú skupinu kritérií.
36. RO pripraví inštrukciu k aplikovaniu hodnotiacich kritérií, v ktorej popíše spôsob hodnotenia príslušného kritéria a väzbu kritéria na príslušnú časť ŽoNFP alebo jej povinnú prílohu. V prípade hodnotiacich kritérií, zameraných na posúdenie príspevku projektu k cieľom jednotlivých horizontálnych priorít, RO v spolupráci s relevantným koordinátorom horizontálnej priority definuje postupy pre ich hodnotenie v inštrukcii k aplikovaniu hodnotiacich kritérií v zmysle príslušných Systémov koordinácie implementácie horizontálnej priority.
37. Hodnotenie projektu sa vykonáva bodovaním. Počet bodov pridelených za ŽoNFP pre dané kritérium je tvorený súčinom váhy pre príslušné kritérium a bodového hodnotenia, pričom odporúčané bodové hodnotenie je z množiny {0, 1, 2, 3, 4} a odporúčaný slovný ekvivalent bodového hodnotenia je:
- 0 nedostatočné
 - 1 čiastočne primerané
 - 2 primerané
 - 3 dobré
 - 4 veľmi dobré
38. RO vypracuje návrh výberových kritérií, ktoré umožnia v procese výberu ŽoNFP vykonať objektívny výber takých projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k dosahovaniu cieľov OP.
39. Výberové kritériá odzrkadľujú najmä priority vlády SR, dlhodobých rozvojových stratégií regiónov a odvetvových rozvojových dokumentov a priority regionálnej politiky SR v kontexte stratégie definovanej operačným programom (odvetvové, tematické, územné, sociálno-ekonomické a pod.), ktoré sú zohľadňované pri dosahovaní cieľov OP. Výberové kritériá zároveň zohľadňujú výsledky

odborného hodnotenia. RO je povinný definovať výberové kritériá tak, aby preukázateľne vyjadrovali mieru prínosu projektu k cieľom OP a špecifickým cieľom horizontálnych priorít (ak relevantné) a jeho potenciálnu pridanú hodnotu pre naplnenie stratégie OP a prínos k hlavnému cieľu horizontálnych priorít (ak relevantné), čím RO splní podmienku zachovania intervečnej logiky (v prípade, ak je posúdenie miery prínosu projektu k cieľom OP a jeho potenciálnej pridanej hodnoty pre naplnenie stratégie OP predmetom odborného hodnotenia ŽoNFP, uvedenú povinnosť je možné zabezpečiť aj prostredníctvom definovania výberových kritérií zohľadňujúcich výsledky odborného hodnotenia ŽoNFP).

40. RO je povinný zaradiť medzi výberové kritériá kritérium, na základe aplikácie ktorého budú žiadosti o NFP, ktoré tvoria súčasť odsúhlasených lokálnych stratégií komplexného prístupu pre MRK a ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia ŽoNFP, prednostne odporučené na schválenie (okrem prípadov, keď je výzva zameraná výhradne na predkladanie ŽoNFP, ktoré tvoria súčasť schválených LSKxP). Táto povinnosť pre RO vyplýva z aplikácie národnej stratégie definovanej NSRR v súvislosti so zabezpečením komplexného prístupu pri riešení problematiky MRK.
41. RO vypracuje inštrukciu k aplikovaniu výberových kritérií, v ktorej popíše spôsob aplikovania výberových kritérií. Táto inštrukcia môže byť súčasťou Štatútu alebo Rokovacieho poriadku výberovej komisie v prípade, ak RO zriadi výberovú komisiu ako svoj poradný orgán pre účely výberu ŽoNFP.
42. RO predloží návrh hodnotiacich kritérií a výberových kritérií na schválenie príslušnému monitorovaciemu výboru, ktorý ich schvaľuje do 6 mesiacov od schválenia OP. RO predkladá monitorovaciemu výboru na schválenie taktiež každú revíziu týchto kritérií v súlade s potrebami programovania.

Príručka pre žiadateľa

43. Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi. RO upozorní žiadateľa na záväznosť ustanovení príručky pre žiadateľa pri príprave a predkladaní žiadostí o NFP.
44. RO vypracuje Príručku pre žiadateľa spravidla pre daný OP, príp. prioritnú os alebo opatrenie, v odôvodnených prípadoch aj pre konkrétnu výzvu, v súlade s príslušným OP, programovým manuálom, príslušnou schémou štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné), pri dodržaní príslušných platných predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a príslušných ustanovení Systému riadenia, Systému finančného riadenia a relevantných Systémov koordinácie implementácie horizontálnej priority.
45. Obsah a štruktúra príručky pre žiadateľa je v kompetencii RO, musí však obsahovať minimálne tieto informácie:
 - a) Všeobecné informácie – cieľ príručky, definícia pojmov, platnosť príručky;
 - b) Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP (vrátane informácie o spôsobe deklarovania príspevku projektu k cieľom relevantných horizontálnych priorít v súlade so systémami koordinácie implementácie príslušných horizontálnych priorít);
 - c) Postupy schvaľovania ŽoNFP (vrátane informácie o príslušných časových lehotách a informácie o možných opravných prostriedkoch vo väzbe na kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP s uvedením ktorých častí sa opravné prostriedky môžu týkať a v akej lehote je chýbajúce náležitosti ŽoNFP potrebné predložiť na RO). Príručka pre žiadateľa povinne obsahuje aj presné informácie o spôsobe podávania a riešenia sťažností podľa zákona o sťažnostiach;
 - d) Postupy pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP;
 - e) Komunikácia medzi žiadateľmi a riadiacim orgánom počas trvania výzvy a hodnotenia ŽoNFP. RO môže do komunikácie zapojiť aj koordinátora horizontálnej priority MRK v prípade vecnej príslušnosti pre dané opatrenie/prioritnú os;

- f) Postupy realizácie projektov - postupy v súvislosti s plnením povinností prijímateľa v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (ak nie sú súčasťou príručky pre prijímateľa).
46. RO definuje informácie uvedené v predchádzajúcom odseku vo vhodnej a dostatočne podrobnej forme tak, aby minimalizoval riziko nesprávneho vypracovania a predloženia žiadosti o NFP a nesprávneho plnenia povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napr. nesprávne predkladanie žiadostí o platbu a monitorovacích správ projektu.
47. Informácie týkajúce sa postupov realizácie projektov v zmysle ods. 44 písm. f) tejto kapitoly môžu byť na základe rozhodnutia RO definované v samostatnom dokumente - Príručke pre prijímateľov, ktorá, resp. odkaz na ktorú, musí byť v takomto prípade prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Na vypracovanie príručky pre prijímateľa a jej záväznosť sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na príručku pre žiadateľa v zmysle ods. 42 a 43 tejto kapitoly.

Žiadosť o NFP

48. Žiadosť o nenávratný finančný príspevok je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada riadiaci orgán o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov alokovaných na príslušný operačný program v súlade s § 13 ods. 1 zákon o pomoci a podpore.
49. ŽoNFP obsahuje údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posudzovania ŽoNFP v rámci schvaľovacieho procesu a pre prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, a ktoré sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom ITMS. ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP a prílohami formuláru žiadosti o NFP. Prílohami ŽoNFP sú odborné prílohy (napr. opis projektu, finančná analýza projektu) a doklady preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci definovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP.
50. V záujme zabezpečenia jednotnej štruktúry formuláru ŽoNFP pre všetkých žiadateľov a s prihliadnutím na možnosť definovania špecifických požiadaviek riadiacich orgánov v závislosti od charakteru jednotlivých operačných programov/prioritných osí/opatrení, sa formulár ŽoNFP člení na dve hlavné časti:
- všeobecná časť (štandardná pre všetky RO);
 - špecifická časť (definovaná RO v závislosti od charakteru a špecifik operačného programu/prioritnej osi/opatrenia).
51. Všeobecnú časť ŽoNFP, ktorá tvorí prílohu 421-4 definuje CKO.
52. RO je oprávnený definovať špecifickú časť ŽoNFP, ktorá slúži na uvedenie doplňujúcich stručných textových alebo číselných údajov, ktoré nevyžadujú žiadnu matematickú alebo technickú funkcionálnosť (ako sumarizácia, prepojenie na iné časti ŽoNFP a pod.). Špecifická časť ŽoNFP nemôže nahrádzať opis projektu, ktorý je povinnou prílohou ŽoNFP.
53. RO stanoví v závislosti od charakteru a špecifik príslušného OP zoznam povinných príloh ŽoNFP, ktoré musia žiadatelia spolu so ŽoNFP predložiť riadiacemu orgánu. RO pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci a overenia súladu predložených dokumentov na základe výzvy s osobitnými predpismi zabezpečí, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP obsahoval minimálne tieto povinné prílohy (ak RO nemôže overiť údaje obsiahnuté v povinných prílohách z verejne dostupných údajov alebo získaním informácií priamo od iného vecne príslušného orgánu):
- a) opis projektu vrátane rozpočtu projektu, pričom rozpočet projektu môže byť súčasťou opisu projektu, alebo samostatnou prílohou ŽoNFP. Opis projektu podrobným spôsobom charakterizuje projektový zámer žiadateľa. Opis projektu obsahuje:
- časť definujúcu rozpočet projektu v rozdelení podľa jednotlivých skupín výdavkov vo väzbe na aktivity projektu tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu k príslušnej/príslušným aktivite/aktivitám projektu okrem prípadu ak táto časť tvorí, na základe rozhodnutia RO, samostatnú prílohu ŽoNFP,
 - časť definujúcu príspevok aktivít projektu k výsledkom projektu v zmysle tab. č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (príloha č. 421-5)
 - časť definujúcu počet zamestnancov žiadateľa v trvalom pracovnom pomere k termínu účtovnej závierky v prípade schém štátnej pomoci/pomoci de minimis.

- ostatné obsahové náležitosti opisu projektu, ktoré definuje RO podľa charakteru a špecifik daného OP, prioritnej osi, resp. opatrenia, pričom je odporúčané, aby RO pri definovaní formuláru opisu projektu rešpektoval postupy logických súvzťažností (logical framework approach);
- b) účtovná závierka⁷
- za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);⁸ uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
 - za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
 - v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
 - za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy;
- c) doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa (napr. overená kópia dokladu o pridelení IČO) nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;
- d) čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom⁹;
- e) potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- f) potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- g) potvrdenie príslušného konkurzného súdu, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- h) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹⁰ za obdobie piatich rokov predchádzajúcich dňu predloženia ŽoNFP, potvrdenie preukazujúce vyššie uvedené podmienky nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- i) doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy). Za postačujúce je na základe rozhodnutia RO možné považovať aj predloženie dokladu zabezpečujúceho spolufinancovanie iba určitej časti, resp. určitej fázy implementácie projektu (napr. v prípade projektu s predpokladanou dĺžkou realizácie aktivít 2 roky a celkovými oprávnenými výdavkami vyššími ako 200.000 EUR je postačujúci doklad

⁷ Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá.

Spôsob predloženia tejto prílohy upravuje bližšie metodický výklad CKO zo dňa 15.7.2014.

⁸ V prípade výzvy, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa táto výzva uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bola táto výzva vyhlásená).

⁹ Uvedená podmienka nie je totožná v plnom rozsahu s podmienkou podľa § 8a ods. 4a) zákona 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, nakoľko ustanovenie ods. 9 citovaného paragrafu uvádza, že táto podmienka sa nevzťahuje na dotácie poskytované z prostriedkov štátneho rozpočtu určené na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie. Pri posudzovaní prípadov nevysporiadaných finančných vzťahov z titulu porušenia právnych predpisov EÚ/SR alebo porušenia podmienok zmluvy o NFP prijímateľom je potrebné postupovať zo strany RO vždy individuálne, a to z dôvodu prezumpcie neviny prijímateľa, resp. žiadateľa, avšak s prihliadnutím na závažnosť porušenia, resp. potvrdenie podvodu.

¹⁰ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

o zabezpečení 50% vlastných zdrojov potrebných na spolufinancovanie projektu; Spôsobilosť zabezpečiť spolufinancovanie projektu zo strany žiadateľa je možné posudzovať rovnako aj na základe hospodárskych výsledkov subjektov prostredníctvom finančnej analýzy žiadateľa (Metodický pokyn CKO č.2). V prípade subjektov súkromného sektora musí byť takáto analýza spojená s posúdením, či sa nejedná o podnik v ťažkostiach v zmysle definície Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008, resp. usmernenia Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach č. 2004/C244/02.);

- j) čestné vyhlásenie žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia¹¹ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- k) elektronická verzia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve;
- l) overená kópia, alebo výpis z uznesenia zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy;
- m) záväzná stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP (v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP)
- n) výpis z registra trestov žiadateľa a všetkých členov štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/ov a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP preukazujúci, že tieto osoby neboli právoplatne odsúdené za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

54. RO zabezpečí aby žiadatelia v prípade investičných projektov predložili spolu so ŽoNFP minimálne tieto povinné prílohy:

- a) doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, ktoré súvisia s realizáciou projektu (list vlastníctva, nájomná zmluva uzatvorená na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu a obsahujúca ustanovenia týkajúce sa predkupného práva k uvedeným nehnuteľnostiam, alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa, oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný; určenie iného vhodného dokladu podľa predchádzajúcej vety, ktorý môže byť odlišný od dokladov uvedených vyššie, ostáva v kompetencii RO); v prípade projektov zameraných na rekonštrukciu líniových stavieb (cesty, chodníky, vodovodné/kanalizačné siete a pod.) sa vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný, preukazuje právoplatným rozhodnutím príslušného stavebného úradu v zmysle písm. b) tohto odseku;
- b) právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu podľa zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku vydané žiadateľovi (napr. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie, oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona, platné územné rozhodnutie v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“), ak relevantné;
- c) finančná analýza projektu pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia (okrem veľkých projektov v zmysle čl.39 všeobecného nariadenia, kde finančná analýza projektu je súčasťou analýzy nákladov a prínosov);
- d) Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa prílohy č. XX, XXI. resp. XXII. vykonávacieho nariadenia v závislosti od typu projektu (v prípade veľkých projektov v zmysle čl.39 všeobecného nariadenia). V prípade financovania veľkého projektu z viacerých operačných programov je potrebné aktualizovať formuláre pre žiadosti o potvrdenie pomoci pre veľké projekty.

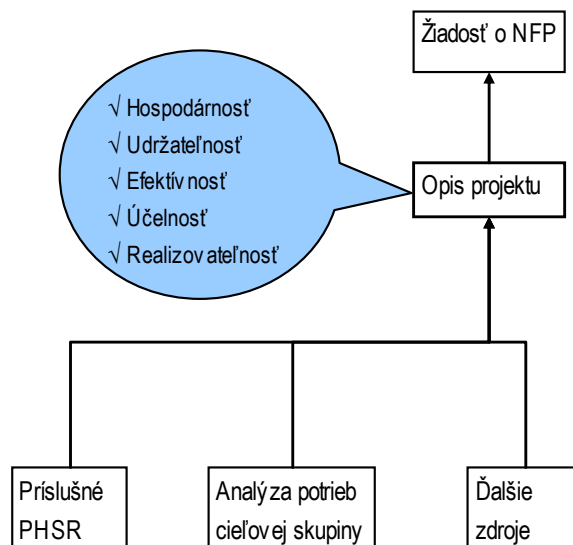
55. RO pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci obsiahnutých vo Výzve ako aj za účelom preverenia súladu dokumentov predložených na jej základe s osobitnými predpismi, zafinancuje formu a počet dokumentov preukazujúcich ich splnenie, vrátane lehoty na ich

¹¹ Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

predloženie. Pri definovaní potrebnej formy predmetných dokumentov riadiaci orgán zohľadňuje riziká vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených žiadateľov a možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch.

56. RO je oprávnený požadovať od žiadateľov finančnú analýzu aj pre investičné projekty, ktoré nie sú projektmi generujúcimi príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia.
57. Je postačujúce, aby dokumenty uvedené v ods. 52 písm. e), f), g), h), i) a l) a v ods. 53 písm. b), prípadne iné dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci (ktoré RO definuje nad rámec dokumentov uvedených v ods. 52 a 53) v zmysle príslušnej výzvy, boli pri predkladaní ŽoNFP nahradené čestným vyhlásením žiadateľa a predložené žiadateľmi, ktorých ŽoNFP boli odporučené na schválenie, pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v zmysle ods. 88 kapitoly 4.2.2. Na základe rozhodnutia RO je za postačujúce na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia pomoci určenej v písm. j) ods. 11 kapitoly 4.2.2 (podmienka nemať daňové nedoplatky, nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) možné považovať aj potvrdenie doložené žiadateľom o schválení splátkového kalendára.
58. RO definuje ŽoNFP vrátane opisu projektu a ďalších jej príloh v súlade s ustanoveniami tejto kapitoly tak, aby bolo možné posúdiť splnenie všetkých podmienok poskytnutia pomoci definovaných vo výzve v zmysle kap. 4.2.2 ods. 11 a zároveň, aby bola minimalizovaná duplicita údajov uvedených v ŽoNFP a jej prílohách.

Schéma 2: Postupy pri formulácii projektu a prepojenie na dokumentáciu žiadosti o NFP – správna prax



Zmluva o poskytnutí NFP

59. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý tvorí prílohu 421-5 Systému riadenia, definuje CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia implementácie pomoci zo ŠF a KF. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia, Systému finančného riadenia a Systému koordinácie implementácie HP, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány. Zmluva o poskytnutí NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.
60. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP má 4 časti:
- Zmluva o poskytnutí NFP;
 - Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP;
 - Predmet podpory NFP;
 - Podpisové vzory (RO je oprávnený rozhodnúť, či bude danú prílohu definovať ako povinnú prílohu zmluvy o poskytnutí NFP). V prípade rozhodnutia RO nezahrnúť podpisové vzory ako povinnú prílohu zmluvy o poskytnutí NFP, RO zapracuje povinnosť predloženia podpisových vzorov zo strany Prijímateľa, v prípade požiadavky Poskytovateľa, ako novú zmluvnú povinnosť priamo do formulára zmluvy o poskytnutí NFP.
61. CKO je tento vzor zmluvy oprávnený v spolupráci s CO zmeniť v prípade zmeny príslušných právnych predpisov EÚ a SR, zmeny Systému riadenia, Systému finančného riadenia a/alebo v prípade prijatia opatrení vyplývajúcich z overení účinného fungovania systému riadenia a kontroly.
62. RO sú oprávnené v súvislosti so špecifikami jednotlivých operačných programov vzor zmluvy o poskytnutí NFP modifikovať, resp. dopĺňať. Upravený text vzoru zmluvy o poskytnutí NFP RO zasiela CKO na vedomie, s výnimkou ustanovení týkajúcich sa finančného riadenia, ktorých akékoľvek doplnenia alebo zmeny sú RO povinné zaslať na schválenie certifikačnému orgánu. Povinnosti RO vyplývajúce zo Systému riadenia a povinnosti RO, ktoré vyplývajú z iných záväzných dokumentov (legislatíva SR a EÚ), nesmú byť modifikáciou, resp. zmenou vzoru zmluvy o poskytnutí NFP nijako dotknuté. V prípade rozhodnutia RO nedefinovať podpisové vzory ako prílohu zmluvy o poskytnutí NFP, RO vykoná súvisiacu úpravu priamo vo formulári zmluvy o poskytnutí NFP, RO nie je povinný túto skutočnosť osobitne zasielať na vedomie CKO.
63. RO v prípade zmeny vzoru zmluvy o poskytnutí NFP podľa predchádzajúceho odseku upozorní na túto zmenu žiadateľov na svojom webovom sídle. Zmluvy o poskytnutí NFP podpísané pred nadobudnutím platnosti nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú naďalej platné a účinné.

RO je povinný od termínu platnosti nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP používať na uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP výhradne tento nový vzor zmluvy o poskytnutí NFP.

4.2.2 Výber projektov pre realizáciu OP

1. RO v súlade s princípmi intervenčnej logiky a so zásadou správneho finančného riadenia zabezpečí výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k dosahovaniu cieľov príslušného OP a špecifických cieľov horizontálnych priorít (ak relevantné). RO zabezpečí tento výber v súlade s kritériami vzťahujúcimi sa na konkrétny OP v závislosti od jeho charakteru a špecifik, pri dodržaní uplatniteľných predpisov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR počas celého obdobia jeho vykonávania.
2. V súlade s čl. 13 ods. 1 vykonávacieho nariadenia RO za účelom výberu projektov na realizáciu OP oboznamuje žiadateľov s osobitnými podmienkami týkajúcimi sa tovarov, služieb a prác, ktoré majú byť dodané, resp. vykonané v rámci projektu, ako aj s plánom financovania, časovým limitom pre vykonanie a s informáciami, ktoré sa majú uchovávať a predkladať RO. RO zabezpečí oboznámenie žiadateľov v zmysle predchádzajúcej vety prostredníctvom stanovenia podmienok poskytnutia pomoci vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Overenie splnenia týchto podmienok poskytnutia pomoci je predmetom procesu schvaľovania žiadostí o NFP.

Výzva na predkladanie žiadostí o NFP

3. Výzva na predkladanie žiadostí o NFP predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP. Pre RO predstavuje výzva základný regulačný nástroj kvality a množstva projektov predkladaných žiadateľmi. Výber projektov predložených v rámci výzvy je založený na princípe súťaže medzi predloženými projektmi, pričom počet podporených projektov je limitovaný výškou finančných prostriedkov (alokácie) určených na výzvu. V rámci prípravy výziev na predkladanie žiadostí o NFP, resp. písomných vyzvaní je RO povinný posúdiť prípadnú existenciu poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis.
4. RO s cieľom zabezpečenia dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných projektov vypracuje indikatívny harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „harmonogram výziev“).
5. Harmonogram výziev definuje pre jednotlivé prioritné osi, resp. opatrenia, predpokladané termíny zverejňovania príslušných výziev a finančnú čiastku vyčlenenú na príslušnú výzvu.
6. RO zostavuje harmonogram výziev na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka. RO zverejňuje harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ na svojom webovom sídle v termíne najneskôr do 15. decembra kalendárneho roka „n“. RO zodpovedá za aktuálnosť harmonogramu výziev na svojom webovom sídle.
7. S cieľom zabezpečenia zverejnenia aktuálneho harmonogramu výziev v rámci jednotlivých OP na centrálnej úrovni, RO zasiela CKO schválený harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ v termíne do 15. decembra kalendárneho roka „n“ a oznamuje CKO bezodkladne všetky zmeny v harmonograme výziev.
8. RO pripravuje výzvy pre jednotlivé opatrenia podľa harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP v súlade s príslušným operačným programom, programovým manuálom, schémou štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné), hodnotiacimi a výberovými kritériami schválenými príslušným monitorovacím výborom, so Systémom riadenia, Systémom finančného riadenia, Systémom koordinácie implementácie horizontálnej priority (ak relevantné) a s ostatnými príslušnými predpismi SR a EÚ. V prípade relevancie vyhlásenej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. písomného vyzvania k niektorej z horizontálnych priorít NSRR, RO zabezpečí v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr päť pracovných dní pred plánovaným vyhlásením výzvy predloženie relevantných dokumentov (návrh znenia výzvy, formulár žiadosti o NFP, príručku pre žiadateľa, kritériá pre výber projektov, príručku pre hodnotiteľa vrátane inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií, zoznam ukazovateľov výsledku a dopadu) koordinátorovi horizontálnej priority v elektronickej podobe. V prípade, ak sú predmetné dokumenty verejne prístupné na webovom sídle RO, informuje RO koordinátora horizontálnej priority o tejto skutočnosti zaslaním odkazu na miesto ich zverejnenia. Rovnako RO nie je povinný

predložiť koordinátorovi horizontálnej priority tie dokumenty, ktorých schválenie podlieha orgánu v ktorom má koordinátor horizontálnej priority zastúpenie (napr. monitorovací výbor). Koordinátor horizontálnej priority overí súlad predložených dokumentov s platným systémom koordinácie implementácie horizontálnej priority, v lehote do 5 dní od dátumu zaslania dokumentov, resp. odkazu a v prípade identifikácie nesúladu informuje RO a CKO. V prípade nesúhlasu RO s posúdením predložených dokumentov, zabezpečí koordinátor horizontálnej priority prejednanie tohto stanoviska, z ktorého vytvorí zápis. Identifikácia nesúladu predložených dokumentov koordinátorom horizontálnych priorít nepredstavuje prekážku pre vyhlásenie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. vyhlásenie písomného vyzvania RO.

9. Výzvy sa delia na:

- časovo ohraničené, pri ktorých je stanovený jeden presne určený dátum uzavretia výzvy na predloženie ŽoNFP a
- priebežné výzvy, pri ktorých je možné predkladať ŽoNFP počas dlhšieho časového obdobia a dátum uzavretia výzvy je podmienený obdobím, na ktoré je vyhlásená, alebo vyčerpaním finančných prostriedkov OP alokovaných na danú výzvu.

10. V rámci nastavovania typu výzvy a dĺžky jej zverejnenia je dôležité, aby RO zohľadňoval aj komplexnosť očakávaných projektov a náročnosť ich prípravy. V prípade časovo ohraničených výziev je minimálna dĺžka zverejnenia výzvy stanovená nasledovne:

- minimálne 60 dní pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu;
- minimálne 90 dní pre výzvy vyhlásené v rámci operačného programu spolufinancovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu.

11. Výzva obsahuje

- formálne náležitosti, ktorými sú:

- a) názov vyhlasovateľa výzvy (riadiaceho orgánu, ktorý výzvu vyhlasuje),
- b) dátum vyhlásenia výzvy,
- c) dátum uzavretia výzvy alebo skutočnosť, na ktorej základe sa výzva uzavrie,
- d) kontaktné údaje pre bližšie informácie k výzve a spôsob komunikácie (zoznam inštitúcií, na ktoré sa žiadateľ môže obrátiť pre bližšie informácie k výzve, informačné semináre a pod.),
- e) maximálna výška pomoci na jednu žiadosť
- f) spôsob odstraňovania formálnych nedostatkov žiadosti o NFP
- g) časový harmonogram konania o žiadosti
- h) indikatívna výška finančných prostriedkov určených na vyčerpanie v rámci výzvy
- i) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov a kód výzvy,
 - začlenenie výzvy do programovej štruktúry (taxatívne uvedenie názvu operačného programu, čísla a názvu prioritynej osi a opatrenia, príp. názov schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis, ku ktorým sa výzva vzťahuje),
 - logá EÚ a operačného programu,
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS a určenia termínu, miesta a spôsobu predkladania žiadosti o NFP,

- podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:

- a) oprávnenosť žiadateľa,
- b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a realizácii projektu,
- c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
- g) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- h) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
- i) spôsob financovania,
- j) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
 - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti spolu s ich jasným vymedzením vo Výzve na

predkladanie ŽoNFP stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované vo Výzve na predkladanie ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety a každý žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti vo Výzve na predkladanie ŽoNFP stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu). RO postupuje obdobným spôsobom aj v prípade identifikácie nesplnenia niektorého z kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru a o neschválení predloženej ŽoNFP je oprávnený rozhodnúť iba za predpokladu, že žiadateľovi poskytol možnosť odstránenia formálneho nedostatku v predloženej ŽoNFP,

- forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania v rozdelení podľa jednotlivých skupín oprávnených žiadateľov),
 - podmienky určené v schéme štátnej pomoci alebo schéme pomoci de minimis, ak je poskytovanie pomoci poskytnutím štátnej pomoci alebo pomoci de minimis,
 - podmienka mať vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom,
 - podmienka nemať daňové nedoplatky, nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
 - podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii (nerelevantné pre subjekty verejnej správy),
 - podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,
 - podmienka zabezpečiť spolufinancovanie projektu zo strany žiadateľa,
 - podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy),
 - podmienka predloženia opisu projektu vrátane rozpočtu projektu, ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu,
 - podmienka vyplývajúca z ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy,
 - podmienka mať záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP v prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP,
 - povinnosť žiadateľa požiadať o vytvorenie užívateľského konta na verejnom portáli ITMS a dodržiavať všetky povinnosti, ktoré v súvislosti s využívaním verejného portálu určí Poskytovateľ,
 - popis cieľov výzvy (v nadväznosti na ciele prioritnej osi, resp. opatrenia, ku ktorému sa výzva vzťahuje), resp. vymedzenie účelu, na ktorý sa pomoc poskytuje,
 - podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny z členov štatutárneho orgánu, prokurista/-i a ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.
- prílohy, ktorými sú najmä:
- a) formulár žiadosti o NFP,
 - b) príručka pre žiadateľa,
 - c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP
 - d) Predbežná informácia pre žiadateľov podľa čl. 13 Nariadenia Komisie (ES,Euroatom) č. 1302/2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov¹².

¹² Jednotný vzor predbežnej informácie definovaný v Manuáli k CED vydaným Orgánom na ochranu finančných záujmov

12. RO definuje podmienky poskytnutia pomoci priamo vo výzve, alebo vo forme odkazu na iný relevantný dokument (napr. Príručku pre žiadateľa, Programový manuál).
13. RO definuje podmienky poskytnutia pomoci tak, aby zabezpečil maximálnu hospodárnosť a efektívnosť použitia pomoci.
14. Pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci obsiahnutých vo výzve ako aj za účelom preverenia súladu dokumentov predložených na jej základe s osobitnými predpismi, RO zdefiniuje formu a počet dokumentov preukazujúcich ich splnenie, vrátane lehoty na ich predloženie. Minimálny rozsah a forma dokumentov preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia pomoci (minimálny rozsah povinných príloh k ŽoNFP) sú uvedené v ods. 52 až 56 kapitoly 4.2.1.
15. RO môže spolu s výzvou zverejniť (napr. vo forme internetového prepojenia) aj ďalšie podporné dokumenty a informácie, ako napríklad operačný program, programový manuál, schému štátnej pomoci/schému pomoci de minimis (ak relevantné), riadiace akty (napr. štatút a rokovací poriadok výberovej komisie), metodické predpisy, informačné materiály, odpovede na často kladené otázky, a príručky resp. informačné materiály koordinátorov horizontálnych priorít. Ich zverejnenie nesmie byť vykonané na úkor prehľadnosti povinných príloh výzvy.
16. RO pri vypracovávaní výzvy zohľadňuje závery z vyhodnotenia predchádzajúcich výziev formulovaných v Správe o vyhodnotení výzvy v zmysle ods. 33 - 36 kapitoly 4.3.1.
17. RO zabezpečí adekvátne preventívne opatrenia minimalizujúce pravdepodobnosť predkladania ŽoNFP, ktoré sú z formálneho hľadiska neúplné. Za takéto preventívne opatrenia sa považuje jednoznačné definovanie formálnych náležitostí ŽoNFP v Príručke pre žiadateľa respektíve v dokumentácii výzvy, predkladanie vybraných povinných príloh k ŽoNFP, ktoré boli odporúčané na schválenie, až pred vydaním Rozhodnutia o schválení týchto ŽoNFP (v zmysle ods. 56 kapitoly 4.2.1, využívanie adekvátnych informačných a komunikačných nástrojov vo vzťahu k verejnosti o vyhlásených výzvach (informačné akcie, zverejnenie odpovedí na často kladené otázky na webových sídlach, možnosť telefonických/osobných konzultácií a pod.).
18. RO vyhlási výzvu zverejnením na svojom webovom sídle, čo je podmienené vykonaním kontroly jej správnosti a kompletnosti.
19. Za účelom vytvorenia internetového prepojenia na zverejnené výzvy na centrálnej úrovni RO zašle CKO informáciu o pripravovanom zverejnení výzvy, spolu s internetovou adresou umiestnenia výzvy na svojom webovom sídle v termíne 3 dni pred jej plánovaným zverejnením najneskôr v deň jej zverejnenia.
20. RO zabezpečí dostupnosť uzavretých (ukončených) výziev spolu s príslušnou dokumentáciou v archíve výziev na svojom webovom sídle až do ukončenia OP.
21. RO v prípade priebežných výziev, pri ktorých je predkladanie žiadostí o NFP limitované disponibilným objemom finančných prostriedkov určených pre danú výzvu, zabezpečí aktualizáciu informácie o disponibilných finančných prostriedkoch v rámci danej výzvy minimálne každých 6 mesiacov.
22. RO zabezpečí dostatočnú mediálnu a informačnú podporu k vyhlásenej výzve prostredníctvom komunikačných nástrojov Komunikačného plánu príslušného OP, a to so začiatkom najneskôr v deň vyhlásenia výzvy.
23. Informácie definované vo výzve sú záväzné vo vzťahu k žiadateľom ako aj vo vzťahu k RO.
24. RO počas zverejnenia výzvy nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci uvedené vo výzve vo vzťahu k/ku:
 - oprávnenosti žiadateľa,
 - oprávnenosti partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave a realizácii projektu,
 - oprávnenosti aktivít realizácie projektu,
 - oprávnenosti miesta realizácie projektu,

- kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
 - oprávnenosti cieľovej skupiny,
 - spôsobu financovania.
25. Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci uvedené v predchádzajúcom odseku, RO danú výzvu zruší. ŽoNFP predložené do termínu zrušenia výzvy RO vráti žiadateľom. RO o zrušení výzvy bezodkladne informuje CKO. RO o zrušení výzvy informuje verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojho webového sídla.
26. Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k:
- oprávnenosti výdavkov,
 - časovej oprávnenosti realizácie projektu,
 - ďalším podmienkam poskytnutia pomoci uvedeným vo výzve (okrem podmienok uvedených v ods. 24), najmä kritériám formálnej správnosti a forme, výške a intenzite pomoci,
- RO danú výzvu pozastaví (predĺži). Doba pozastavenia výzvy sa do lehoty na predkladanie ŽoNFP nepočíta, čím sa lehota na predkladanie ŽoNFP predĺži o dobu pozastavenia výzvy (t.j. dátum uzavretia výzvy alebo skutočnosť na základe ktorej sa výzva uzavrie sa posunie o dobu pozastavenia výzvy). RO zabezpečí prijímanie ŽoNFP počas celej (predĺženej) lehoty na predkladanie ŽoNFP (vrátane doby, kedy je výzva pozastavená). Doba pozastavenia výzvy stanovuje RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO o tejto skutočnosti bezodkladne informuje, spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosť, žiadateľov a CKO. ŽoNFP predložené do termínu pozastavenia výzvy sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy. RO informuje o pozastavení výzvy a o zmene podmienok pomoci uvedených v tomto odseku verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojho webového sídla.
27. V prípade, ak po zverejnení výzvy dôjde k zmene formálnych náležitostí výzvy podľa ods. 11 tejto kapitoly, RO bezodkladne zverejní informáciu o tejto zmene a jej zdôvodnenie na svojom webovom sídle. RO postupuje primerane podľa ustanovení o pozastavení, resp. zrušení výzvy aj v prípadoch, v ktorých identifikuje zmenu podmienok poskytnutia pomoci stanovených vo výzve, ktorá je spôsobená zmenami vo formálnych náležitostiach, resp. v prílohách výzvy podľa ods. 11 tejto kapitoly. RO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom majú dopad na zabezpečenie rovnakého prístupu všetkých žiadateľov k možnosti predkladať ŽoNFP. Ustanovenie ods. 9 § 13 zákona o pomoci a podpore, v zmysle ktorého RO koná o predloženej ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia pomoci platných ku dňu uzavretia výzvy ako aj povinnosť RO informovať žiadateľov a CKO o pozastavení výzvy v zmysle predchádzajúceho odseku týmto nie je dotknuté.
28. Všetky odpovede zverejnené na webovom sídle RO, alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej forme, sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou sa nepovažujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto nie sú dotknuté povinnosti RO v zmysle zákona o slobode informácií.
29. Informácie všeobecného charakteru a opakujúce sa otázky (FAQ) RO zverejňuje prostredníctvom svojho webového sídla.

Príjem a registrácia žiadostí o NFP

30. Príjem žiadostí o NFP prebieha odo dňa vyhlásenia príslušnej výzvy do jej uzavretia, ak RO neurčí vo výzve iný termín na predkladanie žiadostí o NFP.
31. Žiadosti o NFP sú riadiacemu orgánu doručované v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.
32. Doručením ŽoNFP riadiacemu orgánu sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o ŽoNFP, ktoré zahŕňa procesy príjmu a registrácie ŽoNFP a schvaľovania

ŽoNFP. V prípade späťvzatia doručenej ŽoNFP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu RO postupuje spôsobom upraveným v ods. 99 tejto kapitoly.

33. Za účelom odstránenia pochybností o legálnosti postupu RO v konaní o žiadosti ako aj za účelom odstránenia prílišného formalizmu v tomto konaní, RO nie je oprávnený rozhodnúť o neschválení predloženej žiadosti o NFP ani o jej vyradení z ďalšieho procesu schvaľovania iným spôsobom, ako na základe identifikácie nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia pomoci, zreteľne zadaných v rámci zverejnenej výzvy (vrátane podmienok poskytnutia pomoci ktorými sa stanovuje povinnosť pre žiadateľa predložiť žiadosť o NFP riadne, včas a vo forme určenej RO vo Výzve).
34. RO vykonáva registráciu žiadostí o NFP po jej doručení v písomnej forme na základe údajov uvedených v elektronickej verzii žiadosti o NFP (predloženej cez verejnú časť ITMS) pridelením kódu (ITMS) ŽoNFP, ktorý je jedinečný a pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná.
35. RO po zaregistrovaní ŽoNFP vystaví Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP, k vypracovaniu ktorého môže RO využiť podporu ITMS a ktoré doručí (osobne, poštou, alebo kuriérom) žiadateľovi v súlade s podmienkami definovanými vo výzve. Minimálne požiadavky na obsah Potvrdenia o registrácii ŽoNFP sú definované v prílohe 422-1. Pokiaľ žiadateľ podal ŽoNFP aj prostredníctvom verejného portálu ITMS, RO nie je povinný zasielať potvrdenie o registrácii ŽoNFP. RO vo svojej internej dokumentácii upraví v akých prípadoch zasiela Potvrdenie o registrácii ŽoNFP aj napriek tomu, že žiadateľ zaslal ŽoNFP aj prostredníctvom verejného portálu (napríklad ak verejný portál ITMS nebude funkčný).
36. RO je oprávnený spojiť príjem a registráciu žiadostí o NFP s kontrolou ich formálnej správnosti v súlade s podmienkami uvedenými v príslušnej výzve.

Schvaľovanie žiadostí o NFP

37. RO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania žiadostí o NFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.
38. Na konanie o ŽoNFP v zmysle ods. 32 tejto kapitoly sa nevzťahuje zákon o správnom konaní okrem ustanovení § 24, 25 a 27 zákona o správnom konaní.
39. Proces schvaľovania ŽoNFP slúži v súlade s čl. 13, ods. 1 vykonávacieho nariadenia na overenie schopnosti prijímateľa splniť podmienky týkajúce sa dodania tovarov, služieb alebo prác v rámci projektu, plánu financovania, harmonogramu realizácie aktivít projektu a podmienok pre uchovávanie a odovzdávanie informácií týkajúcich sa projektu, ako aj ďalších skutočností definovaných vo výzve.
40. Proces schvaľovania žiadostí o NFP pozostáva z týchto základných fáz:
 - kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP;
 - odborné hodnotenie žiadostí o NFP;
 - výber žiadostí o NFP;
 - vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

41. Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií formálnej správnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve.
42. Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:
 - splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP;
 - splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP.

43. Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, príp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva. Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti formulára ŽoNFP a kompletnosti povinných príloh ŽoNFP vrátane overenie právoplatnosti relevantných príloh ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve.
44. RO overuje splnenie uvedených kritérií podľa Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP v ITMS. Príloha 422-2 definuje záväznú štruktúru Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok. RO podľa špecifického charakteru daného OP, priority osi, opatrenia, príp. schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis doplní kontrolný zoznam o ďalšie kontrolné otázky tak, aby bolo možné overiť splnenie podmienok definovaných vo výzve vo vzťahu k oprávnenosti projektu a žiadateľa (príp. partnera žiadateľa) a vo vzťahu ku kompletnosti ŽoNFP.

V prípade projektov, ktoré sú súčasťou LSKxP, RO zabezpečí v rámci procesu overovania kritérií oprávnenosti príslušných ŽoNFP, aj overenie súladu projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP. RO uvedené zabezpečí na základe záväzného písomného vyhlásenia ÚSVRK o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP, ktoré v zmysle uznesenia vlády SR č. 431/2009 vydáva ÚSVRK na základe písomnej žiadosti RO, ktorej súčasťou sú aj formuláre ŽoNFP a opisu projektu, príp. aj iných relevantných príloh príslušných ŽoNFP. ÚSVRK vydáva vyhlásenie o súlade projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP v termíne do 7 dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti RO. Vyhlásenie ÚSVRK o nesúlade ŽoNFP so schválenou LSKxP považuje RO za nesplnenie príslušného kritéria oprávnenosti ŽoNFP. RO je oprávnený overiť súlad projektu so schválenou žiadosťou o poskytnutie podpory LSKxP spôsobom odlišným ako je uvedené týmto odsekom, v prípade dohody o výkone takéhoto overenia uzatvorenej medzi RO a ÚSVRK.

45. RO zabezpečí, aby žiadatelia, voči ktorým sa začalo vymáhacie konanie v súlade s odsekom 3 čl. 57 všeobecného nariadenia po presune výrobnéj činnosti v rámci členského štátu EÚ alebo do iného členského štátu EÚ, nedostávali príspevok zo ŠF a KF. Táto povinnosť sa vzťahuje iba na žiadateľov, oprávnených vykonávať podnikateľskú činnosť (najmä fyzické a právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. 2 Obchodného zákonníka). Uvedené je možné vykonať v procese výberu projektov pre realizáciu OP prostredníctvom overenia čestného vyhlásenia žiadateľa, ktorým žiadateľ deklaruje splnenie vyššie uvedenej podmienky.
46. Pri výkone kontroly formálnej správnosti ŽoNFP RO uplatňuje pravidlo štyroch očí.
47. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu schvaľovania ŽoNFP, sú zamestnanci RO vykonávajúci kontrolu formálnej správnosti povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti. Minimálne požiadavky na obsah Čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti sú definované v prílohe 422-3. Povinnosti, ktoré z tohto čestného vyhlásenia vyplývajú, trvajú aj po ukončení ich pracovného pomeru s RO, resp. po ukončení platnosti dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
48. V prípade, ak RO kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená ŽoNFP nespĺňa kritériá úplnosti, výzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to doručením (osobne, poštou, alebo iným vhodným spôsobom) písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, k vypracovaniu ktorej môže RO využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sú definované v prílohe 422-4. Umožnenie nápravy sa vzťahuje výlučne na formálne náležitosti ŽoNFP, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP. RO je oprávnený za účelom doplnenia chýbajúcich náležitostí predloženej ŽoNFP využiť aj iný spôsob komunikácie so žiadateľom (napr. formou e-mailu alebo faxu). RO poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí nie kratšiu ako 7 dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Doba potrebná na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej ŽoNFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany RO sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho

ŽoNFP v zmysle ods. 96 tejto kapitoly. Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

49. Po doplnení požadovaných náležitostí zo strany žiadateľa v stanovenom čase RO vykoná opätovné overenie formálnej správnosti ŽoNFP prostredníctvom Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP v ITMS, ktorý RO po vytlačení jednoznačne označí tak, aby bolo zrejmé že ide o kontrolný zoznam po doplnení chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa.
50. RO vypracuje po vykonaní kontroly všetkých ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev, resp. po vykonaní kontroly všetkých ŽoNFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy (t. j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu) v prípade priebežných výziev, Správu z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP, k čomu môže využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Správy z kontroly formálnej správnosti sú definované v prílohe 422-5. RO zabezpečí opakovanie procesu kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP v prípade, že zamestnanec RO, ktorý je v zmysle interného manuálu procedúr RO schvaľujúci zamestnanec (zamestnanec schvaľujúci Správu z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP), identifikuje nedodržanie postupov kontroly formálnej správnosti pri posudzovaní predmetnej ŽoNFP.
51. Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP obsahuje súhrnné výsledky kontroly formálnej správnosti, predovšetkým:
 - počet ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP u ktorých bola využitá možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí;
 - počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritériá oprávnenosti a počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritériá úplnosti.
52. Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP obsahuje prílohy, ktorými sú najmä:
 - zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti s vyznačením, pri ktorých sa využila možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí;
 - zoznam ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti s vyznačením nesplnenia kritérií oprávnenosti, resp. kritérií úplnosti;
 - kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP;
 - čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti.

RO je oprávnený nahradiť zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, zoznam ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti a kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP fotokópiami týchto dokumentov v prípade, ak ich originály sú súčasťou projektových spisov jednotlivých žiadostí o NFP. RO je zároveň oprávnený nahradiť čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti fotokópiami týchto čestných vyhlásení v prípade, ak ich originály sú súčasťou spisov týkajúcich sa vyhlásenej výzvy a v rámci vyhlásenej výzvy prebieha viacej hodnotiacich kôl.

53. RO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, že nespĺnili niektoré z kritérií oprávnenosti alebo nespĺnili niektoré z kritérií úplnosti ani po možnosti doplnenia ich chýbajúcich náležitostí.
54. RO zaradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, do fázy odborného hodnotenia ŽoNFP.

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

55. Cieľom procesu odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými monitorovacím výborom príslušného operačného programu.
56. RO zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, prostredníctvom hodnotiteľov zaškolených RO v súlade s pravidlom štyroch očí.

57. RO vedie pre účely odborného hodnotenia ŽoNFP aktuálne zoznamy hodnotiteľov, ktorí sa podieľajú na hodnotení ŽoNFP v rámci daného OP, prioritnej osi, príp. opatrenia.
58. Výber hodnotiteľov sa uskutočňuje z odborných útvarov daného RO, resp. zo zoznamu hodnotiteľov vedených RO na základe jednotne stanovených kritérií, podľa ktorých je objektívne posudzovaná vhodnosť hodnotiteľa. Medzi tieto kritériá patria najmä:
- všeobecné kritériá - bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony a pod.;
 - odborné kritériá - preukázanie odbornej praxe (znalosti problematiky) v oblasti, ktorá je predmetom odborného hodnotenia, prípadne skúsenosti v oblasti ŠF a KF.
59. RO rozhoduje o možnosti využitia externých hodnotiteľov pre odborné hodnotenie ŽoNFP, berúc do úvahy kapacitné možnosti RO a špecifiká daného OP/prioritnej osi, prípadne opatrenia. Výber externých hodnotiteľov sa uskutočňuje výberovým konaním na základe verejnej výzvy na výber externých hodnotiteľov. RO zverejňuje výzvu na výber externých hodnotiteľov na svojom webovom sídle v minimálnej dĺžke 15 dní. Súčasťou výzvy na výber externých hodnotiteľov je taxatívny výpočet kritérií výberu externých hodnotiteľov. Pri stanovení kritérií výberu externých hodnotiteľov RO zabezpečí, aby tieto kritériá spĺňali podmienky odbornosti, transparentnosti a nediskriminácie. V súvislosti s výberom externých hodnotiteľov je RO povinný v dostatočnom časovom predstihu prizvať k tomuto procesu zástupcov CKO a OA ako nezávislých pozorovateľov. .. RO spracuje z tohto výberového procesu zápisnicu.
60. Vzťahy a vzájomné záväzky RO s hodnotiteľmi, ktorí nie sú zamestnancami RO, sa zabezpečujú právne záväzným spôsobom, ktorý obsahuje okrem všeobecných ustanovení aj:
- identifikačné údaje hodnotiteľa vrátane bankového účtu a identifikačné údaje RO;
 - názov operačného programu, prioritnej osi, príp. opatrenia v rámci ktorého môže hodnotiteľ posudzovať ŽoNFP;
 - spôsob odmeňovania hodnotiteľa, zohľadňujúci špecifiká odborného hodnotenia v rámci daného OP / prioritnej osi / opatrenia pre potreby možnej kontroly a certifikačných overovaní;
 - povinnosti hodnotiteľa;
 - sankcie v prípade porušenia povinností hodnotiteľa (vylúčenie hodnotiteľa z procesu odborného hodnotenia ŽoNFP, nevyplatenie odmeny, resp. povinnosť vrátiť vyplatenú odmenu v prípade pochybnosti o nezaujatosti hodnotiteľa vo vzťahu k ŽoNFP alebo k žiadateľovi, ovplyvňovania hodnotiteľov, hodnotenia v rozpore so stanovenými pravidlami na hodnotenie a pod.);
 - časové vymedzenie trvania zmluvy/dohody.
61. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu hodnotenia ŽoNFP, sú hodnotitelia povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti (príloha 422-3). Čestné vyhlásenie môže byť externým hodnotiteľom distribuované vo forme prílohy alebo súčasťou zmluvy/dohody. Interní hodnotitelia uvedené čestné vyhlásenie podpisujú pri prevzatí menovacieho dekrétu podpísaného oprávnenou osobou (v zmysle interného manuálu RO).
62. RO je zodpovedný za zabezpečenie školenia pre všetkých vybraných hodnotiteľov o postupoch odborného hodnotenia ŽoNFP, a to najneskôr v deň začiatku procesu odborného hodnotenia ŽoNFP. Predmetom školenia hodnotiteľov sú najmä postupy prevzatia a odovzdania podkladov, spôsob vyplňania hodnotiacich hárkov v zmysle inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií a ďalšie technické (napr. práca s ITMS), administratívne a formálne náležitosti v súvislosti s odborným hodnotením ŽoNFP. RO je zároveň povinný zabezpečovať evidenciu absolvovaných školení vo vzťahu k hodnotiteľom.
63. RO zabezpečí pridelenie jednotlivých ŽoNFP hodnotiteľovi/-om v súlade s pravidlom vylúčenia zaujatosti.
64. RO vyhradí priestory na hodnotenie ŽoNFP a zabezpečí, aby ŽoNFP alebo ich kópie, vrátane elektronických záznamov neboli vynášané mimo týchto priestorov.
65. Hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie ŽoNFP v súlade s inštrukciou k aplikovaniu hodnotiacich kritérií schválenou RO, pričom projekt posudzujú ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP vrátane jej povinných príloh.

66. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP do Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP v ITMS. RO definuje v Hodnotiacom hárku odborného hodnotenia ŽoNFP, ktorého záväzná štruktúra je definovaná v prílohe 422-6, hodnotiace kritériá schválené monitorovacím výborom príslušného OP. RO môže poveriť zadávaním odborného hodnotenia ŽoNFP do ITMS zamestnanca RO, ktorý zadáva uvedené údaje do ITMS na základe hodnotiteľom vyplneného a podpísaného hodnotiaceho hárku. RO zabezpečí overenie súladu týmto spôsobom zadaných údajov v ITMS s údajmi uvedenými v hodnotiacom hárku podpísanom hodnotiteľom.
67. V prípade, že ŽoNFP posudzujú z rovnakého hľadiska viacerí hodnotitelia, RO zabezpečí vypracovanie Spoločného odborného hodnotiaceho posudku, k čomu môže využiť podporu ITMS. V Spoločnom odbornom hodnotiacom posudku sa uvádza najmä celkové dosiahnuté bodové hodnotenie ŽoNFP, bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov a celkové stanovisko k ŽoNFP. RO stanoví maximálnu mieru odchýlky medzi hodnoteniami jednotlivých hodnotiteľov, ktorá nesmie presiahnuť úroveň 30% z maximálneho bodového hodnotenia ŽoNFP. V prípade prekročenia tejto odchýlky, RO zabezpečí opakované odborné hodnotenie predmetnej ŽoNFP inými hodnotiteľmi pri dodržaní rovnakých pravidiel hodnotenia ŽoNFP, aké boli aplikované pri prvom hodnotení ŽoNFP. Povinnosť RO zabezpečiť opakované hodnotenie ŽoNFP inými hodnotiteľmi sa nevzťahuje na ŽoNFP, ktoré v každom zo všetkých vykonaných hodnotení nedosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia. V prípade opakujúcich sa výrazných rozdielov v hodnotení jednotlivých hodnotiteľov RO vykoná bezodkladne analýzu hodnotiacich kritérií a inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií vo vzťahu k objektívnosti hodnotiacich kritérií a jednoznačnosti popisu ich aplikovania, ktorej výsledok bude v prípade preukázania nedostatočnej objektívnosti (opakovateľnosti výsledkov hodnotenia) podnetom na vypracovanie návrhu úpravy hodnotiacich kritérií a v prípade nejasnosti popisu aplikácie hodnotiacich kritérií podnetom na úpravu inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií.
68. Po odbornom posúdení všetkých ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev, resp. po odbornom posúdení všetkých ŽoNFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy (t.j. obdobie, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom daného schvaľovacieho procesu) v prípade priebežných výziev, RO vypracuje Súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP, k čomu môže využiť podporu ITMS. Minimálne požiadavky na obsah Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP sú definované v prílohe 422-7.
69. RO zabezpečí opakované odborné hodnotenie žiadosti o NFP iným hodnotiteľom v prípade, že zamestnanec RO, ktorý je v zmysle interného manuálu procedúr RO schvaľujúci zamestnanec (zamestnanec schvaľujúci Súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP), identifikuje nedodržanie postupov odborného hodnotenia (uvedených v inštrukcii k aplikovaniu hodnotiacich kritérií) zo strany hodnotiteľa pri posudzovaní predmetnej ŽoNFP. RO postupuje rovnakým spôsobom aj v súvislosti s identifikáciou nedodržania postupov už ukončeného procesu kontroly formálnej správnosti predložených ŽoNFP a zabezpečí opakovanie tohto procesu za účelom dostatočného uistenia sa o splnení podmienok poskytnutia pomoci určených vo Výzve. Ustanovenia odsekov 53 a 54 týmto nie sú dotknuté.
70. Súhrnná správa z odborného hodnotenia ŽoNFP obsahuje súhrnné výsledky odborného hodnotenia, predovšetkým:
- počet ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
 - počet ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia.
71. Základné prílohy Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP tvoria predovšetkým:
- zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
 - zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia;
 - hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP;
 - čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti hodnotiteľov.

RO je oprávnený nahradiť zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia, zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia a hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP fotokópiami týchto dokumentov v prípade, ak ich originály sú súčasťou projektových spisov jednotlivých žiadostí o NFP. RO je zároveň oprávnený nahradiť čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti hodnotiteľov fotokópiami týchto čestných vyhlásení v prípade, ak ich originály sú súčasťou spisov týkajúcich sa vyhlásenej výzvy a v rámci vyhlásenej výzvy prebieha viacej hodnotiacich kôl.

72. RO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, ak nedosiahli aspoň minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP.
73. Súhrnná správa z odborného hodnotenia ŽoNFP vrátane jej príloh predstavuje podklad pre výber ŽoNFP v zmysle nasledujúcich odsekov.

Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok

74. Cieľom tohto procesu je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov príslušného OP, posúdením súladu predložených ŽoNFP s výberovými kritériami.
75. RO v procese výberu ŽoNFP zabezpečí aplikáciu výberových kritérií schválených príslušným monitorovacím výborom, čo preukázateľne zdokumentuje v zázname z výberu žiadostí o NFP. RO zabezpečí výkon tohto procesu osobami s odbornou spôsobilosťou, v závislosti od vecného zamerania OP/prioritnej osi/opatrenia, ktorými môžu byť aj zamestnanci RO. Určenie kritérií na posúdenie odbornej spôsobilosti osôb podieľajúcich sa na tomto procese je v kompetencii RO. Osoby podieľajúce sa na procese výberu ŽoNFP sa pri aplikácii výberových kritérií riadia inštrukciou k aplikovaniu výberových kritérií, schválenou RO a podpisujú Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti (príloha 422-3).
76. Podmienkou zaradenia ŽoNFP do procesu výberu ŽoNFP je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia. Za splnenie podmienok odborného hodnotenia sa považuje dosiahnutie aspoň minimálneho celkového počtu bodov a zároveň minimálneho počtu bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií stanových RO v zmysle ods. 34 kapitoly 4.2.1.
77. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na danú Výzvu.
78. V procese výberu ŽoNFP nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotiteľom. RO v procese výberu ŽoNFP zníži výšku NFP pre príslušnú ŽoNFP v prípade návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia ŽoNFP, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP (vrátane výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, príp. vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosťou vo vzťahu k cieľom projektu).
79. RO informuje CO o procese výberu ŽoNFP elektronicky na e-mailovú adresu co@mfsr.sk pred jeho plánovaným začiatkom.
80. RO pre účely výberu ŽoNFP zriaďuje výberovú komisiu ako svoj nezávislý poradný orgán okrem prípadov, ak je žiadosti o NFP možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií. V prípade, ak je žiadosti možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií, RO výberovú komisiu nezriaďuje a splnenie povinností súvisiacich s procesom výberu ŽoNFP zabezpečí iným vhodným a transparentným spôsobom, pri dodržaní pravidiel štyroch očí. Povinnosti RO vyplývajúce z ods. 79 tejto kapitoly týmto nie sú dotknuté.
81. Predsedom výberovej komisie v prípade jej zriadenia je štatutárny orgán RO, alebo ním poverená osoba. Zloženie, úlohy a spôsob konania výberovej komisie RO definuje v Štatúte a Rokovacom poriadku výberovej komisie, čím pri splnení ustanovení uvedených v odsekoch 75 – 81 tejto

kapitoly, zabezpečí jednotný, odborný a objektívny prístup členov výberovej komisie pri výkone ich činnosti. Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie schvaľuje RO.

82. Výberová komisia pozostáva z nepárneho počtu, minimálne však z 5-ich členov s hlasovacím právom. Menovanie členov/náhradníkov výberovej komisie je v kompetencii štatutárneho orgánu RO, alebo ním poverenej osoby. Pozorovateľom výberovej komisie je zástupca CO.
83. Zasadnutie výberovej komisie zvoláva jej predseda. Rokovanie výberovej komisie sa môže začať ak je výberová komisia uznášaniaschopná (základnou podmienkou uznášaniaschopnosti je prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov).
84. Výberová komisia prijíma stanovisko k jednotlivým ŽoNFP hlasovaním prítomných členov v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom výberovej komisie a inštrukciou k aplikovaniu výberových kritérií, ktorá môže byť súčasťou Rokovacieho poriadku výberovej komisie v zmysle kapitoly 4.2.1 ods. 40 Systému riadenia.
85. Výstupom výberu ŽoNFP je Záverečná správa z výberu ŽoNFP, ktorej minimálne požiadavky na obsah sú uvedené v prílohe 422-8. Prílohami Záverečnej správy z výberu ŽoNFP sú minimálne:
 - záznam z procesu výberu ŽoNFP, ktorý preukázateľne dokumentuje priebeh procesu výberu ŽoNFP vrátane aplikovania výberových kritérií vo vzťahu k všetkým ŽoNFP, ktoré boli predmetom procesu výberu ŽoNFP;
 - čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti osôb vykonávajúcich výber ŽoNFP;
 - zoznam ŽoNFP odporúčaných na schválenie s uvedením výšky NFP určenej v procese výberu ŽoNFP;
 - zoznam ŽoNFP neodporúčaných na schválenie;
 - iné (ak relevantné).
86. Riadiaci orgán zabezpečí predloženie CO kópie Záverečnej správy z výberu ŽoNFP najneskôr do 7 kalendárnych dní od schválenia. RO môže využiť na predloženie naskenovanej verzie záverečnej správy z výberu ŽoNFP e-mailovú adresu co@mfsr.sk.
87. RO zabezpečí opakovanie procesu výberu ŽoNFP v prípade, ak v procese prijímania Záverečnej správy z výberu ŽoNFP identifikuje nesprávne aplikovanie výberových kritérií (nedodržanie postupov výberu ŽoNFP). RO postupuje rovnakým spôsobom aj v súvislosti s identifikáciou nedodržania postupov pri niektorom z už ukončených procesov (kontrola formálnej správnosti, resp. odborné hodnotenie predložených ŽoNFP) a zabezpečí opakovanie tohto procesu za účelom dostatočného uistenia sa o splnení podmienok poskytnutia pomoci určených vo Výzve.
88. V prípade, ak RO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením v zmysle ods. 56 kapitoly 4.2.1, postupuje nasledovne:
 - a) vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia predmetných podmienok poskytnutia pomoci písomnou žiadosťou o predloženie dokumentov preukazujúcich ich splnenie;
 - b) v písomnej žiadosti o predloženie dokumentov vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie, ktorá nesmie byť dlhšia ako 60 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP. RO môže túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas;
 - c) v prípade zistenia neúplnosti, alebo inej vady (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, RO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 10 dní;
 - d) RO overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 14 dní od ich prijatia, čo preukázateľne zdokumentuje (napr. prostredníctvom kontrolného zoznamu). RO je oprávnený túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si overenie predmetných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas, Táto lehota však nesmie byť dlhšia ako 60 dní od prijatia žiadateľom predložených dokumentov.

RO je oprávnený aplikovať analogický postup v zmysle písm. a) až d) v súvislosti s úpravou rozpočtu projektu v rámci ŽoNFP v prípade, keď identifikácia neoprávnených výdavkov

projektu v procese odborného hodnotenia, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP má dopad na potrebu úpravy rozpočtu projektu žiadateľom (napr. v prípade, keď nie je dodržaný stanovený percentuálny limit na určitú skupinu výdavkov).

89. RO je oprávnený postupovať spôsobom uvedeným v ods. 88 už v okamihu po skončení fázy odborného hodnotenia. Tento postup RO aplikuje:
- a) na všetky žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, alebo
 - b) na ich pomernú časť. RO určí pomernú časť na základe poradia vytvoreného dosiahnutým počtom bodov odborného hodnotenia, na základe kvalifikovaného odhadu pri zohľadnení výšky alokácie určenej na Výzvu a skúseností z predchádzajúcich Výziev vo vzťahu k preukazovaniu splnenia príslušných podmienok poskytnutia pomoci zo strany žiadateľov. Uvedený postup RO aplikuje výlučne v prípadoch nastavenia výberových kritérií, v zmysle ktorého je poradie ŽoNFP odporúčených na schválenie po ich aplikovaní dané na základe dosiahnutého počtu bodov odborného hodnotenia ŽoNFP a výšky alokácie určenej na Výzvu.
90. Predmetom procesu výberu ŽoNFP sú v prípade postupu podľa ods. 89 následne iba tie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia pomoci overované podľa ods. 88, pričom za overenie týchto podmienok sa považuje aj overenie ich splnenia iným spôsobom, ako na základe žiadateľom dodatočne predložených dokumentov (napr. overenie kumulácie pomoci).
91. Lehoty uvedené v ods. 96 tejto kapitoly sa v prípade aplikácie vyššie uvedeného postupu predlžujú o dobu potrebnú na zabezpečenie overenia príslušných podmienok poskytnutia pomoci riadiacim orgánom.
92. Postup uvedený v predchádzajúcom odseku je RO oprávnený využiť výlučne pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam

93. RO na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP a zaslaných dokumentov preukazujúcich splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci zaslaných žiadateľom v zmysle ods. 88 tejto kapitoly, vypracuje pre jednotlivé ŽoNFP písomné Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP alebo písomné Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, čím rozhodne o ich schválení alebo neschválení. RO rozhodne o neschválení žiadosti o NFP odporúčenej v zmysle Záverečnej správy z výberu ŽoNFP na schválenie aj v prípade nesplnenia ostatných podmienok poskytnutia pomoci v zmysle ods. 88 tejto kapitoly (t.j. ak žiadateľ nepreukáže ich splnenie v postupe podľa odseku 88 tejto kapitoly). RO v súvislosti s prípravou Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, resp. Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP postupuje spôsobom uvedeným v ods. 50, 69 a 87 tejto kapitoly, v prípade identifikácie niektorej zo skutočností uvedených v citovaných odsekoch. RO postupuje uvedeným spôsobom ešte pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, resp. Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.
94. Minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP sú definované v prílohe 422-9. Minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP sú definované v prílohe 422-10. K vypracovaniu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP môže RO využiť podporu ITMS.
95. Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.
96. RO zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli predmetom procesu schvaľovania, o schválení alebo neschválení ich ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, a to v termíne:
- v prípade časovo ohraničených výziev do 100 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedenom vo výzve;
 - v prípade priebežných výziev do 100 dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. obdobia, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OP;

V prípade, ak RO využil možnosť nahradiť dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením podľa ods. 56 kapitoly 4.2.1, lehota uvedená v predchádzajúcich odsekoch sa predĺži o dobu potrebnú na vypracovanie Žiadosti o predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci, doručenie tejto žiadosti žiadateľovi, predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich overenie riadiacim orgánom v zmysle ods. 88 tejto kapitoly.

97. RO zverejňuje na svojom webovom sídle najneskôr do 30 dní odo dňa účinnosti zmluvy, alebo odo dňa vydania rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP (teda v prípadoch, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba) tieto údaje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie pomoci,
- b) názov projektu,
- c) opis projektu,
- d) výšku schválenej pomoci,
- e) zloženie výberovej komisie,
- f) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol RO o schválení žiadosti o NFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadosti o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia;

Povinnosť zverejniť informáciu podľa písm. f) tohto odseku automaticky nezakladá oprávnenie pre RO odchýliť sa od záverov aplikácie výberových kritérií výberovou komisiou. Ustanovenia odsekov 69 a 87 týmto nie sú dotknuté.

RO zverejňuje na svojom webovom sídle najneskôr do 60 dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o neschválení žiadosti tieto údaje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorej nebola schválená pomoc a podpora s uvedením informácie o dôvodoch jej neschválenia,
- b) názov projektu,
- c) zloženie výberovej komisie, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia výberových kritérií,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia hodnotiacich kritérií,
- e) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol RO o neschválení žiadosti o NFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadosti o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia;

Povinnosť zverejniť informáciu podľa písm. e) tohto odseku automaticky nezakladá oprávnenie pre RO odchýliť sa od záverov aplikácie výberových kritérií výberovou komisiou. Ustanovenia odsekov 69 a 87 týmto nie sú dotknuté.

RO zároveň zmluvne zabezpečí súhlas prijímateľa na zverejnenie mien fyzických a právnických osôb, ktoré boli právoplatne odsúdené v súvislosti s prostriedkami poskytnutými z fondov EÚ, spolu s názvom projektu a výšky príspevku. Uvedený zoznam informácií RO zverejňuje obdobným spôsobom ako je uvedené vyššie.

98. V prípade projektov, kde prijímateľ a RO je tá istá osoba, RO neaplikuje ods. 103-109 tejto kapitoly (t.j. RO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP) a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha 422-11), ktoré obsahuje práva a povinnosti prijímateľa a RO pri implementácii projektu (najmä povinnosti týkajúce sa obstarávania služieb, tovarov a prác v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, resp. Obchodným zákonníkom, povinnosti týkajúce sa predkladania monitorovacích správ, zabezpečenia publicity a informovanosti, povinnosti súvisiace s časovou a vecnou realizáciou projektu, oprávnenosti výdavkov, vysporiadania finančných prostriedkov, vedenia účtovníctva, uchovávanía účtovnej dokumentácie, účtov a platieb prijímateľa a uchovávanía dokumentov) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP vydáva štatutárny orgán RO. Štatutárny orgán RO je oprávnený Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v zmysle tohto odseku zmeniť, resp. zrušiť (príloha 422-12). V súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia RO zabezpečí primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za prípravu a realizáciu

projektov a útvarmi zodpovedným za zabezpečovanie činností v súvislosti s ich schvaľovaním a overovaním realizácie. V takomto prípade ŽoNFP predkladá osoba určená štatutárnym orgánom RO.

99. V prípadoch späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, RO svojím rozhodnutím zastaví konanie o ŽoNFP, čo vyznačí bez ďalších osobitných formálnych náležitostí v príslušnom spise a v ITMS. Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP nie je Rozhodnutím o schválení, resp. Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP podľa odsekov uvedených vyššie, nedoručuje sa a nie je možné sa voči nemu odvolať. RO postupuje rovnakým spôsobom aj v ostatných prípadoch určených v § 14 ods. 12 zákona o pomoci a podpore.
100. Štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP a do šiestich mesiacov od vydania rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. Každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP riadiaci orgán aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Na obsah Rozhodnutia o preskúmaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o neschválení ŽoNFP sa primerane vzťahujú minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutia o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, definované v prílohách 422-9 a 422-10. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné, čo RO v tomto rozhodnutí uvedie v rámci poučenia.
101. RO je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení ŽoNFP na základe žiadateľom predloženej písomnej Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP pri splnení nasledovných podmienok:
- a) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,
 - b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP musí byť odôvodnená a doručená riadiacemu orgánu do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi.

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, RO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP podľa tohto odseku nemá vplyv na právo štatutárneho orgánu RO z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP podľa ods. 100 tejto kapitoly.

102. O žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP rozhoduje v súlade s § 14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán RO. Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP alebo neschválení ŽoNFP. Pri posudzovaní aplikácie výberových kritérií postupuje štatutárny orgán RO primerane podľa ods. 87 tejto kapitoly. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP potvrdí.

Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo Výzve, štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu toto rozhodnutie preskúmať. Ak RO disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie a predložená ŽoNFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia pomoci, štatutárny orgán RO vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší, a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO môže posudzovať podľa prvej a druhej vety do jedného roka od

vydania Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, pričom je viazaný poradím projektov určeným v schvaľovacom procese. Ustanovenie § 13 ods. 9 týmto nie je dotknuté.

Rozhodnutia vydané v konaní o žiadosti nie sú preskúmateľné súdom.

Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

103. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené žiadosti o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na príslušný OP, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.
104. Proces uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným žiadostiam o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP žiadateľovi. RO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou ŽoNFP na základe komunikácie so žiadateľom zabezpečí prípravu návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
105. RO zabezpečí podpis návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v minimálne štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO v procese prípravy návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP uplatňuje pravidlo štyroch očí.
106. RO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 10 dní. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP). Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej v tomto návrhu alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. RO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku RO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 10 dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
107. RO zabezpečí, aby žiadateľ doručil RO minimálne tri rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Po prijatí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľom, RO založí pre každý projekt, k podpore ktorého bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP, projektový spis v súlade s príslušnými pravidlami pre uchovávanie dokumentov.
108. RO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej zverejnenia je deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane povinnosti RO oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti (napr. listom alebo iným vhodným spôsobom v nadväznosti na zvolenú formu komunikácie medzi RO a prijímateľom určenú v zmluve o poskytnutí NFP) nové znenie zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentov, na ktoré sa zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. RO nie je oprávnený meniť zmluvu o poskytnutí NFP tým spôsobom, že uvedenou zmenou dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci určených v uzatvorenej výzve, okrem zmien spôsobených zmenou všeobecne záväzného právneho predpisu.
109. RO je povinný zmluvne zabezpečiť (napr. vo forme tabuľky v rámci prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP), predloženie ročného rozpočtu projektu zo strany prijímateľa v prípadoch, ak pre výpočet zálohovej platby je využitý vzorec vychádzajúci z ročného rozpočtu projektu.

V prípade projektov, u ktorých je prijímateľom ústredný orgán štátnej správy, alebo jeho rozpočtové resp. príspevkové organizácie, RO je oprávnený rozhodnúť, že podpisový vzor (príloha č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP) nebude povinnou prílohou zmluvy o poskytnutí NFP. RO v prípade využitia tohto práva adekvátne upraví príslušné ustanovenia (napr. čl. 6) vzorového formulára zmluvy o poskytnutí NFP.

Postupy výberu individuálnych projektov

110. RO postupuje pri výbere individuálnych projektov podľa ustanovení v zmysle odsekov 1 až 109 tejto kapitoly s výnimkou ustanovení odsekov 3 až 7, 11, 16, 18 až 20, 22, 24 až 27, 29, 50 až 52, 68, 70, 71 a 73 a v prípadoch, ak na strane žiadateľa a poskytovateľa vystupuje tá istá osoba, aj 103 až 109 tejto kapitoly, ktoré sa na postupy výberu individuálnych projektov nevzťahujú.
111. Individuálnymi projektmi sú projekty technickej pomoci a národné projekty.
112. Hlavné rozdiely, resp. špecifiká, ktoré sa uplatňujú v rámci výberu individuálnych projektov sú uvedené nižšie.

Projekty technickej pomoci

113. V zmysle čl. 46 všeobecného nariadenia, s cieľom zabezpečenia vysokej kvality realizácie operačného programu a jeho prioritných osí, môžu RO na všetkých úrovniach riadiacich štruktúr využívať finančné prostriedky v rámci technickej pomoci jednotlivých OP na podporu vykonávaných činností a funkcií týkajúcich sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, t.j. súvisiacich s prípravou, riadením, monitorovaním, hodnotením, informovaním, kontrolou a auditom spolu s činnosťami na posilnenie administratívnych kapacít v súvislosti so získaním a udrжанím potrebných dostatočne erudovaných ľudských zdrojov, zabezpečením ich profesionálneho rastu a nevyhnutných odborných podkladov a adekvátnych podmienok pre ich kvalitné rozhodovanie. Na žiadosť RO sa na činnostiach týkajúcich sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP môžu v zmysle čl. 1 ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009 podieľať orgány zriadené so súhlasom/z podnetu EIB a EIF v SR.
114. Činnosti a funkcie týkajúce sa riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP podľa predchádzajúceho odseku sú oprávnené na financovanie z prostriedkov technickej pomoci za podmienky, že priamo súvisia so zabezpečovaním realizácie daného OP a nie je ich možné spojiť s aktivitami realizovanými v rámci konkrétnych dopytovo-orientovaných alebo individuálnych projektov (s výnimkou projektov technickej pomoci) spolufinancovaných v rámci daného OP.
115. Technická pomoc na centrálnej úrovni pre plnenie úloh centrálného koordinačného orgánu, certifikačného orgánu, orgánu auditu, koordinátorov horizontálnych priorít NSRR a ďalších relevantných subjektov v zmysle poznámky pod čiarou č. 10, financovanie prierezových aktivít pokrývajúcich viacero operačných programov NSRR na základe vecného alebo geografického princípu vrátane aktivít, ktoré sú určené pre subjekty zapojené do implementácie pomoci zo ŠF a KF, je zabezpečovaná prostredníctvom Operačného programu Technická pomoc.
116. V rámci každého OP je vyčlenená finančná alokácia na technickú pomoc vzťahujúca sa na špecifické aktivity príslušného OP a tieto prostriedky nie sú určené na financovanie aktivít technickej pomoci popísaných v predchádzajúcom odseku. V nadväznosti na stanovenú finančnú alokáciu pre Operačný program Technická pomoc, predstavuje pre každý OP maximálny limit technickej pomoci 3,13 % z príspevku EÚ pre cieľ Konvergencia (okrem OP Výskum a vývoj a OP Vzdelávanie, pre ktoré je stanovený spoločný maximálny limit 3,13 %) a 4 % pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.
117. Prostriedky technickej pomoci môžu jednotlivé RO vo všeobecnosti využívať na financovanie prípravy, monitorovania, vykonávania a kontroly implementácie pomoci zo ŠF a KF a na financovanie hodnotení, štúdií, informácií a komunikácie OP, ktoré predstavujú prioritné témy 85 a 86 v zmysle prílohy č. II nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 (Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 - 2013).
118. Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola implementácie pomoci zo ŠF a KF pokrýva nasledujúce aktivity:

- personálne zabezpečenie prípravy, riadenia a kontroly programu/ov, projektov a horizontálnych priorít, vrátane činností zriadených výborov a komisií ŠF a KF vrátane vzdelávania personálu;
 - potrebné materiálo-technické zabezpečenie súvisiace s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF;
 - zabezpečenie služieb (dokumentov, software apod.) súvisiacich s prípravou, riadením a kontrolou ŠF a KF na úrovni programu/ov, projektov a horizontálnych priorít.
119. Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia ŠF a KF pokrýva nasledujúce aktivity:
- poskytovanie informácií, šírenie povedomia o operačných programoch, horizontálnych prioritách a zabezpečenie publicity operačných programov a horizontálnych prioritách na primeranej úrovni v zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia a Oddielu 1 vykonávacieho nariadenia pre prijímateľov, potenciálnych prijímateľov a verejnosť;
 - vytváranie sietí kontaktných miest a informačných a komunikačných kanálov;
 - príprava a implementácia komunikačného plánu;
 - zabezpečovanie metodického a odborného poradenstva, podpora činností na pomoc žiadateľom, zabezpečovanie školení a seminárov pre výmenu skúseností a šírenie príkladov osvedčenej praxe, podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov, realizovanie aktivít pre monitorovanie a vyhodnocovanie absorpčnej kapacity a pod.;
 - zabezpečenie jednotlivých hodnotení realizácie operačných programov v súlade s požiadavkami na hodnotenie podľa čl. 47 všeobecného nariadenia vrátane predbežného hodnotenia v procese prípravy NSRR a OP;
 - vypracovanie odborných posudkov, metodík, štúdií, hodnotení vplyvu na životné prostredie, regionálnych analýz a iných analýz súvisiacich s prípravou a vykonávaním OP.
120. Vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP žiadateľmi na projekty TP RO nevyhlasuje výzvu. RO oboznámi oprávneného žiadateľa¹³ o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania, čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli).
121. Písomné vyzvanie doručuje RO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme, pričom oboznámenie oprávneného žiadateľa o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania je podmienené vykonaním kontroly správnosti a kompletnosti písomného vyzvania.
122. Stanovenie formy a obsahu písomného vyzvania o možnosti predkladania žiadostí o NFP je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.
123. Písomné vyzvanie obsahuje
- formálne náležitosti, ktorými sú:
 - a) názov RO, ktorý písomné vyzvanie vydáva,
 - b) kontaktné údaje RO pre bližšie informácie k písomnému vyzvaniu a spôsob komunikácie s RO,
 - c) lehota na predloženie ŽoNFP,
 - d) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov a kód písomného vyzvania,
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených pre písomné vyzvanie,
 - začlenenie písomného vyzvania do programovej štruktúry OP (taxatívne uvedenie názvu OP, čísla a názvu prioritnej osi, príp. opatrenia, ku ktorým sa písomné vyzvanie vzťahuje),

¹³ Oprávnenými žiadateľmi na čerpanie finančných prostriedkov v rámci technickej pomoci jednotlivých OP sú príslušné RO. Oprávnenými žiadateľmi na čerpanie finančných prostriedkov v rámci OP Technická pomoc sú RO pre OP Technická pomoc, CKO, CO, OA, koordinátori horizontálnych priorít, Správy finančnej kontroly, Datacentrum, VUC a koordinátor boja proti podvodom.

- technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS¹⁴ a určenia miesta a spôsobu predkladania ŽoNFP,
 - právo RO na zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP v prípade zmien podmienok poskytnutia pomoci v zmysle ods. 125 až 127 tejto kapitoly. RO v súvislosti s právom podľa predchádzajúcej vety v písomnom vyzvaní jasne vymedzí podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má nevyhnutne za následok zrušenie písomného vyzvania a podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP.
- podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
 - f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - g) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá,
 - h) spôsob financovania,
 - i) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
 - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti spolu s ich jasným vymedzením v písomnom vyzvaní stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované v písomnom vyzvaní v zmysle predchádzajúcej vety a žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti v Písomnom vyzvaní stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu),
 - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania).
 - prílohy, ktorými sú najmä:
 - a) formulár žiadosti o NFP,
 - b) príručka pre žiadateľa¹⁵ (RO je oprávnený nahradiť príručku pre žiadateľa iným zodpovedajúcim dokumentom (napr. interný právny akt RO) alebo formou odkazu na takýto dokument, za podmienky, že dokument, ktorým RO nahradí príručku pre žiadateľa obsahuje informácie definované v ods. 44 kap. 4.2.1)),
 - c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP, resp. formulár Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade ak je žiadateľ a RO tá istá osoba.

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

125. Ak počas lehoty, ktorá začína dňom zaslania písomného vyzvania žiadateľovi a končí posledným dňom lehoty na predkladanie žiadosti o NFP určenej v písomnom vyzvaní dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré RO určil v písomnom vyzvaní ako podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má za následok zrušenie písomného vyzvania, RO príslušné

¹⁴ Informácie vzťahujúce sa na postup žiadateľa pre získanie prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS nie sú povinnou súčasťou písomného vyzvania v prípade, ak RO postupuje podľa ustanovenia ods. 129 (projekty technickej pomoci), resp. 144 (národné projekty) tejto kapitoly.

¹⁵ S ohľadom na špecifický charakter projektov TP je RO oprávnený definovať informácie v zmysle ods. 44 kap. 4.2.1 priamo v písomnom vyzvaní. V takom prípade príručka pre žiadateľa nie je povinnou prílohou písomného vyzvania.

písomné vyzvanie zruší. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení písomného vyzvania a dôvodoch, ktoré k zrušeniu písomného vyzvania viedli. ŽoNFP na projekty TP predložené do termínu zrušenia písomného vyzvania RO žiadateľovi vráti.

126. Ak počas lehoty podľa predchádzajúceho ods. dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré RO určil v písomnom vyzvaní ako podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP, RO môže predĺžiť lehotu na predkladanie ŽoNFP. RO predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP najmä v prípadoch, kedy si zohľadnenie zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci oprávneným žiadateľom v ŽoNFP objektívne vyžaduje dlhší čas, ktorý prekračuje pôvodnú lehotu na predkladanie ŽoNFP stanovenú v písomnom vyzvaní. Dobu o ktorú sa predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP stanoví RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zmene podmienok poskytnutia pomoci a predĺžení lehoty na predkladanie ŽoNFP. ŽoNFP odoslané do termínu doručenia písomnej informácie RO o zmene podmienok poskytnutia pomoci v zmysle tohto odseku, má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.
127. RO postupuje rovnakopodľa ustanovení v zmysle ods. 125 tejto kapitoly, resp. v zmysle ods. 126 tejto kapitoly aj v prípadoch zmien vo formálnych náležitostiach písomného vyzvania, resp. zmien v prílohách písomného vyzvania podľa ods. 123 tejto kapitoly. RO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom menia podmienky poskytnutia pomoci stanovené v písomnom vyzvaní.
128. Žiadosti o NFP na projekty technickej pomoci sa vypracovávajú v štandardnom formáte definovanom v prílohe 421-4. RO v rámci definovania zoznamu povinných príloh žiadosti o NFP neaplikuje ustanovenia definované v kapitole 4.2.1, ods. 52 a 53. Definovanie zoznamu a obsahu príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO s výnimkou projektov, ktoré sa týkajú zabezpečenia financovania miezd zamestnancov zapojených do riadenia a kontroly pomoci zo ŠF a KF v rámci daného OP, v prípade ktorých RO zabezpečí, aby žiadatelia spolu so žiadosťou o NFP predložili aj prílohy obsahujúce popis pracovných činností definované tak, aby z nich dostatočne podrobným spôsobom vyplývali činnosti v zodpovednosti danej pracovnej pozície. Z dôvodu možných zmien v priebehu realizácie projektu je v kompetencii RO rozhodnúť o možnosti, aby žiadatelia vypracovávali tieto prílohy (napr. opisy štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne alebo opisy pracovných pozícií) iba na pracovnú pozíciu (nie na konkrétne meno zamestnanca). RO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy žiadostí o NFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac žiadostí o NFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy žiadosti o NFP iba v rámci prvej žiadosti o NFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na riadiacim orgánom určené prílohy žiadosti o NFP, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).
129. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoNFP žiadateľmi na projekty TP riadiaceho orgánu oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoNFP vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených žiadateľov. V prípade, ak RO rozhodne tak, že oprávnení žiadatelia nebudú povinní žiadosti o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.
130. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených žiadostí o NFP podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (príslušnosť ustanovení tejto kapitoly v zmysle odsekov 41 až 73 relevantných pre projekty TP je definovaná v ods. 110 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní.
131. V prípade projektov technickej pomoci predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP.

V prípade projektov technickej pomoci riadiaceho orgánu, t.j. v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, RO neaplikuje ustanovenia Systému riadenia definované v ods. 103-109 (t.j. RO

neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP) a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha 422-11), ktoré obsahuje podmienky poskytnutia NFP a s nimi súvisiace povinnosti prijímateľa pri implementácii projektu (najmä povinnosti týkajúce sa obstarávania služieb, tovarov a prác v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, resp. Obchodným zákonníkom, povinnosti týkajúce sa predkladania monitorovacích správ, zabezpečenia publicity a informovanosti, povinnosti súvisiace s časovou a vecnou realizáciou projektu, oprávnenosti výdavkov, vysporiadania finančných prostriedkov, vedenia účtovníctva, účtov a platieb prijímateľa a uchovávanía dokumentov). Rozhodnutie o schválení ŽoNFP vydáva štatutárny orgán RO. Štatutárny orgán RO je oprávnený Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v zmysle tohto odseku zmeniť, resp. zrušiť (príloha 422-12). V súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia RO zabezpečí primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za prípravu a realizáciu projektov a útvarmi zodpovedným za zabezpečovanie činností v súvislosti s ich schvaľovaním a kontrolou realizácie. V takomto prípade RO zabezpečí, aby ŽoNFP predkladala osoba určená štatutárnym orgánom RO. V prípade projektov, u ktorých je prijímateľom ústredný orgán štátnej správy, alebo jeho rozpočtové resp. príspevkové organizácie, je RO oprávnený rozhodnúť, že podpisový vzor (príloha č. 3 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) nebude povinnou prílohou Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO v prípade využitia tohto práva adekvátne upraví príslušné ustanovenia vzorového formulára Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Národné projekty

132. RO môže rozhodnúť o implementácii časti alebo celého opatrenia/prioritnej osi formou jedného alebo viacerých národných projektov. RO v tejto súvislosti zostavuje zoznam národných projektov, ktorý predstavuje predbežný návrh projektov, ako súboru aktivít vhodne a efektívne prispievajúcich k napĺňaniu cieľov OP. RO sa proaktívne, partnersky a systematicky podieľa na príprave projektových zámerov národných projektov s vopred určenými subjektmi, prostredníctvom zapojenia relevantných odborných partnerov, využívaním napr. odborných diskusií alebo možnosťou pripomienkovania týchto zámerov, s cieľom pripraviť čo najkvalitnejšie národné projekty so zámerom vyriešenia štrukturálnych problémov regiónov, cieľových, či sociálnych skupín a pod. tak, aby vhodne a efektívne prispievali k dosahovaniu cieľov OP. RO v súčinnosti so žiadateľom stanoví primeraný časový harmonogram celkovej prípravy projektového zámeru v nadväznosti na konkrétny národný projekt.
133. RO zostavuje a aktualizuje zoznam národných projektov na základe koncepcií a stratégií na regionálnej alebo národnej úrovni, pričom zohľadňuje stanovené priority v daných oblastiach v súlade so stratégiou definovanou v rámci príslušného OP, ako aj spôsobilosť žiadateľa v danej oblasti a v administratívnom a finančnom riadení, pričom platí, že národné projekty realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom riadiaceho orgánu).
134. RO informuje o zozname národných projektov vrátane každej aktualizácie zoznamu národných projektov MV prostredníctvom príslušnej výročnej správy o vykonávaní OP. Informácia o aktualizácii zoznamu národných projektov obsahuje aj údaje o vyradených národných projektoch s odôvodnením ich vyradenia (ak relevantné).
135. Vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP na národné projekty RO nevyhlasuje výzvu. V prípade uvedených projektov RO oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do zoznamu národných projektov, o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania, čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli).
136. Písomné vyzvanie doručuje RO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme, pričom oboznámenie oprávneného žiadateľa o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania je podmienené vykonaním kontroly správnosti a kompletnosti písomného vyzvania.

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

138. Písomné vyzvanie v zmysle predchádzajúceho odseku obsahuje

- formálne náležitosti, ktorými sú:
 - a) názov RO, ktorý písomné vyzvanie vydáva,
 - b) kontaktné údaje pre bližšie informácie k písomnému vyzvaniu a spôsob komunikácie s RO,
 - c) lehota na predloženie ŽoNFP,
 - d) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov a kód písomného vyzvania,
 - začlenenie písomného vyzvania do programovej štruktúry OP (taxatívne uvedenie názvu OP, čísla a názvu prioritnej osi, príp. opatrenia, ku ktorým sa písomné vyzvanie vzťahuje),
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených pre písomné vyzvanie,
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP, vrátane získania prístupu do verejnej časti (portálu) ITMS¹¹ a určenia miesta a spôsobu predkladania ŽoNFP,
 - právo RO na zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP v prípade zmien podmienok poskytnutia pomoci v zmysle ods. 140 až 142 tejto kapitoly. RO v súvislosti s právom podľa predchádzajúcej vety v písomnom vyzvaní jasne vymedzí podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má nevyhnutne za následok zrušenie písomného vyzvania a podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP.

- podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
 - f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - g) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá,
 - h) spôsob financovania,
 - i) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú najmä:
 - kritériá formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO v súvislosti s prípravou kritérií formálnej správnosti spolu s ich jasným vymedzením v písomnom vyzvaní stanoví, že nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej ŽoNFP. RO rozhodne o neschválení predloženej ŽoNFP z dôvodu nesplnenia niektorého z kritérií formálnej správnosti iba za predpokladu, že toto kritérium bolo zreteľne zadefinované v písomnom vyzvaní v zmysle predchádzajúcej vety a žiadateľ bol s touto skutočnosťou oboznámený. RO v súvislosti s definovaním kritérií formálnej správnosti v Písomnom vyzvaní stanoví možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti ŽoNFP, na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktoré preukazujú splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP. RO je v tejto súvislosti oprávnený vylúčiť možnosť dopĺňania chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle predchádzajúcej vety iba v prípade chýbajúcich náležitostí ŽoNFP preukazujúcich splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP neformálneho charakteru (napr. opis projektu),
 - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania),
 - podmienky určené v schéme štátnej pomoci alebo schéme de minimis, ak je poskytovanie pomoci poskytnutím štátnej pomoci alebo pomoci de minimis.

- prílohy, ktorými sú najmä:
 - a) formulár žiadosti o NFP,

- b) príručka pre žiadateľa (RO je oprávnený nahradiť príručku pre žiadateľa iným zodpovedajúcim dokumentom (napr. interný riadiaci akt RO) alebo formou odkazu na takýto dokument za podmienky, že dokument, ktorým RO nahradí príručku pre žiadateľa, obsahuje informácie definované v ods. 44 kap. 4.2.1),
- c) vzor zmluvy o poskytnutí NFP, resp. formulár Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade ak je žiadateľ a RO tá istá osoba.
139. RO definuje náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku priamo v písomnom vyzvaní, alebo vo forme odkazu na príručku pre žiadateľa, programový manuál, alebo iný príslušný dokument.
140. Ak počas lehoty, ktorá začína dňom zaslania písomného vyzvania žiadateľovi a končí posledným dňom lehoty na predkladanie žiadosti o NFP určenej v písomnom vyzvaní dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré RO určil v písomnom vyzvaní ako podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena má za následok zrušenie písomného vyzvania, RO príslušné písomné vyzvanie zruší. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení písomného vyzvania a dôvodoch, ktoré k zrušeniu písomného vyzvania viedli. ŽoNFP na národné projekty predložené do termínu zrušenia písomného vyzvania RO žiadateľovi vráti.
141. Ak počas lehoty podľa predchádzajúceho odseku dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré RO určil v písomnom vyzvaní ako podmienky poskytnutia pomoci, ktorých zmena môže mať za následok predĺženie lehoty na predkladanie ŽoNFP, RO môže predĺžiť lehotu na predkladanie ŽoNFP. RO predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP najmä v prípadoch, kedy si zohľadnenie zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci oprávneným žiadateľom v ŽoNFP objektívne vyžaduje dlhší čas, ktorý prekračuje pôvodnú lehotu na predkladanie ŽoNFP stanovenú v písomnom vyzvaní. Dobu o ktorú sa predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP stanoví RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci. RO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zmene podmienok poskytnutia pomoci a predĺžení lehoty na predkladanie ŽoNFP. ŽoNFP odoslané do termínu doručenia písomnej informácie RO o zmene podmienok poskytnutia pomoci v zmysle tohto odseku, má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.
142. RO postupuje rovnako podľa ustanovení v zmysle ods. 140 tejto kapitoly, resp. v zmysle ods. 141 tejto kapitoly aj v prípadoch zmien vo formálnych náležitostiach písomného vyzvania, resp. zmien v prílohách písomného vyzvania podľa ods. 138 tejto kapitoly. RO postupuje vyššie uvedeným spôsobom v prípadoch, kedy tieto zmeny svojim charakterom menia podmienky poskytnutia pomoci stanovené v písomnom vyzvaní.
143. Žiadosti o NFP na národné projekty sa vypracovávajú v štandardnom formáte definovanom v prílohe 421-4. Definovanie zoznamu a obsahu príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO. RO definuje zoznam povinných príloh žiadosti o NFP za účelom zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci definovaných v písomnom vyzvaní a overenia súladu predložených dokumentov na základe písomného vyzvania s osobitnými predpismi, pričom zohľadňuje charakter národného projektu a oprávneného žiadateľa. RO v tejto súvislosti prihliada na ustanovenia písm. a) až m) ods. 52 kap. 4.2.1 a ustanovení písm. a) až d) ods. 53 tej istej kapitoly.
RO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy žiadostí o NFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac žiadostí o NFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy žiadosti o NFP iba v rámci prvej žiadosti o NFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na riadiacim orgánom určené prílohy žiadosti o NFP, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).
144. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoNFP žiadateľmi na národné projekty riadiaceho orgánu oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoNFP vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených žiadateľov. V prípade, ak RO rozhodne tak, že oprávnení žiadatelia nebudú povinní žiadosti o NFP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.

145. Zoznamom národných projektov RO vymedzí oprávnenosť žiadateľov a oprávnenosť projektu (jeho aktivít), t.j. predmetom schvaľovacieho procesu sú iba žiadosti o NFP, predložené žiadateľmi na základe písomného vyzvania na projekty zaradené do zoznamu národných projektov.
146. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených žiadostí o NFP podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (príslušnosť ustanovení tejto kapitoly v zmysle odsekov 41 až 73 relevantných pre národné projekty je definovaná v ods. 110 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní.
147. V prípade národných projektov predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace háčky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP.

V prípade, ak na strane žiadateľa a poskytovateľa (RO) vystupuje tá istá osoba (štatutárny orgán), RO neaplikuje ustanovenia Systému riadenia definované v ods. 103 – 109 (t.j. RO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP) a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha 422-11), ktoré vydáva štatutárny orgán RO. Štatutárny orgán RO je oprávnený Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v zmysle tohto odseku zmeniť, resp. zrušiť (príloha 422-12). RO musí v takomto prípade v súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia zabezpečiť primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za prípravu a realizáciu projektov a útvarmi zodpovedným za zabezpečovanie činností v súvislosti s ich schvaľovaním a kontrolou realizácie. V takomto prípade RO zabezpečí, aby ŽoNFP predkladala osoba určená štatutárnym orgánom RO. V prípade projektov, u ktorých je prijímateľom ústredný orgán štátnej správy, alebo jeho rozpočtové resp. príspevkové organizácie, je RO oprávnený rozhodnúť, že podpisový vzor (príloha č. 3 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) nebude povinnou prílohou Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO v prípade využitia tohto práva adekvátne upraví príslušné ustanovenia vzorového formulára Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Postupy výberu veľkých projektov

148. Ustanovenia tejto kapitoly v zmysle ods. 1 až 109 platia aj pre veľké projekty s výnimkou ustanovení ods. 3 až 7, 11, 16, 18 až 20, 22, 24 až 27, 50 až 52, 68, 70, 71, 73, 93 až 96, 98, 100 až 102 tejto kapitoly, ktoré sa na veľké projekty nevzťahujú. Rozdiely vzťahujúce sa na proces výberu veľkých projektov uvedené v nasledujúcich odsekoch vyplývajú jednak z finančného rozsahu veľkých projektov v zmysle čl. 39 všeobecného nariadenia ako aj z charakteru procesu výberu veľkých projektov pre realizáciu OP.
149. Odlišne od predchádzajúceho odseku je definovaná platnosť ustanovení tejto kapitoly v zmysle ods. 1 až 109 pre proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov operačného programu Životné prostredie (ďalej len „OP ŽP“). RO pre OP ŽP aktualizuje indikatívny zoznam veľkých projektov v zmysle ustanovení ods. 157 až 161 a 166 tejto kapitoly, pričom z dôvodu špecifickosti tohto procesu prihliada na ustanovenia ods. 1 až 109 tejto kapitoly s výnimkou ustanovenia ods. 11 tejto kapitoly, ktoré sa na proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov OP ŽP nevzťahuje.
150. RO vypracuje a predloží indikatívny zoznam veľkých projektov, ktoré majú byť v programovom období 2007 - 2013 predložené, EK na schválenie ako súčasť operačného programu v súlade s čl. 37 ods. 1 písm. h) všeobecného nariadenia.
151. RO má právo indikatívny zoznam veľkých projektov počas programového obdobia aktualizovať. Aktualizácia zoznamu veľkých projektov nemá za následok revíziu OP v zmysle čl. 33 všeobecného nariadenia (viď. Metodický pokyn CKO k revízii OP). Proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov musí byť preukázateľne zdokumentovaný.
152. RO aktualizuje indikatívny zoznam veľkých projektov na základe koncepcií a stratégií na národnej alebo regionálnej úrovni, pričom zohľadňuje stanovené priority v daných oblastiach

v súlade so stratégiou definovanou v rámci príslušného OP, ako aj spôsobilosť žiadateľa v danej oblasti a v administratívnom a finančnom riadení.

153. V prípade OP ŽP RO zabezpečuje aktualizáciu indikatívneho zoznamu veľkých projektov procesom výberu projektových zámerov veľkých projektov. RO pre OP ŽP realizuje proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov s prihliadnutím na ustanovenia ods. 1 – 109 tejto kapitoly a pri dodržaní podmienok definovaných v ods. 154 – 157 a 162 tejto kapitoly.
154. RO pre OP ŽP v rámci aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov zabezpečí oboznámenie oprávnených žiadateľov o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov prostredníctvom oznamu. Stanovenie formy a obsahu oznamu o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov je v kompetencii RO pri dodržaní minimálnych požiadaviek na obsah definovaných v nasledovnom odseku.
155. Oznam obsahuje minimálne
- formálne náležitosti, ktorými sú:
 - a) názov RO, ktorý oznam vydáva,
 - b) dátum vyhlásenia oznamu,
 - c) dátum uzavretia oznamu alebo skutočnosť, na ktorej základe sa oznam uzavrie,,
 - d) kontaktné údaje RO pre bližšie informácie k oznamu a spôsob komunikácie s RO,
 - e) ďalšie formálne náležitosti, ktorými sú najmä:
 - názov oznamu,
 - indikatívna výška finančných prostriedkov určených na oznam,
 - začlenenie oznamu do programovej štruktúry OP (taxatívne uvedenie názvu operačného programu, čísla a názvu prioritnej osi a opatrenia),
 - logá EÚ a OP,
 - popis cieľov oznamu (v nadväznosti na ciele prioritnej osi, resp. opatrenia, ku ktorému sa oznam vzťahuje), resp. vymedzenie účelu, na ktorý sa pomoc poskytuje,
 - technicko-organizačné náležitosti v súvislosti s vypracovaním a predkladaním projektových zámerov vrátane určenia termínu, miesta a spôsobu predkladania projektových zámerov veľkých projektov,
 - právo RO na zrušenie oznamu alebo pozastavenie oznamu v prípade zmien formálnych náležitostí oznamu, podmienok poskytnutia pomoci a príloh oznamu v zmysle ustanovení ods. 25 až 27 tejto kapitoly.
 - podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
 - f) časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - g) kritériá pre výber projektových zámerov veľkých projektov,
 - h) kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace kritériá a výberové kritériá,
 - i) oprávnenosť cieľovej skupiny,
 - j) spôsob financovania,
 - k) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, ktorými sú minimálne:
 - kritériá formálnej správnosti,
 - forma (typ podpory), výška (minimálna a maximálna) a intenzita pomoci (maximálna miera spolufinancovania v rozdelení podľa jednotlivých skupín oprávnených žiadateľov),
 - prílohy, ktorými sú najmä:
 - a) formulár žiadosti o NFP,
 - b) formulár žiadosti o potvrdenie pomoci na EK v zmysle prílohy č. XX, XXI, resp. XXII implementačného nariadenia,
 - c) príručka pre žiadateľa,
 - d) vzor zmluvy o poskytnutí NFP.

156. RO pre OP ŽP pre zabezpečenie transparentného a objektívneho procesu aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov aplikuje v procese schvaľovania projektových zámerov veľkých projektov kritériá na výber projektových zámerov veľkých projektov, ktoré RO definuje špecificky pre účely výberu projektových zámerov veľkých projektov s ohľadom na charakter a rozsah informácií, ktoré RO definuje v projektovom zámere. RO pre OP ŽP zabezpečí predloženie návrhu kritérií na výber projektových zámerov veľkých projektov vrátane ich každej revízie na schválenie monitorovaciemu výboru pre OP ŽP.
157. RO pre OP ŽP vypracuje písomné Rozhodnutie o schválení resp. písomné Rozhodnutie o neschválení projektového zámeru veľkého projektu, ktoré neobsahuje schválenú výšku NFP a na ktoré RO pre OP ŽP primerane aplikuje minimálne požiadavky na obsah Rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o NFP definované v prílohách 422-9 a 422-10.
158. RO o každej aktualizácii indikatívneho zoznamu veľkých projektov informuje vládu SR a prostredníctvom príslušnej Výročnej správy o vykonávaní OP aj Monitorovací výbor a EK.
159. RO vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o NFP na veľké projekty nevyhlasuje výzvu a oprávnených žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené v indikatívnom zozname veľkých projektov oboznámi o možnosti predkladania žiadostí o NFP na veľké projekty prostredníctvom písomného vyzvania (s výnimkou RO pre OP ŽP, vid' ods. 162 tejto kapitoly), čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. programovom manuáli).
160. Oboznámenie oprávnených žiadateľov o možnosti predkladania žiadostí o NFP na veľké projekty prostredníctvom písomného vyzvania je podmienené vykonaním kontroly správnosti a kompletности písomného vyzvania.
161. Na stanovenie formy a obsahu písomného vyzvania o možnosti predkladania ŽoNFP na veľké projekty sa vzťahujú ustanovenia ods. 138 až 139 tejto kapitoly rovnako.
162. Na veľké projekty OP ŽP sa ustanovenia odsekov 159 a 161 nevzťahujú. V prípade OP ŽP, RO pre OP ŽP definuje podmienky poskytnutia pomoci v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov veľkých projektov v zmysle ods. 155 a oprávnených žiadateľov, ktorých projektové zámery veľkých projektov sa nachádzajú v indikatívnom zozname veľkých projektov, informuje o možnosti predkladania ŽoNFP a technicko-organizačných podmienkach predkladania ŽoNFP prostredníctvom Rozhodnutia o schválení projektového zámeru veľkého projektu.
163. RO v prípadoch zmien podmienok poskytnutia pomoci postupuje podľa ustanovení ods. 140 až 142 tejto kapitoly rovnako.
164. RO zabezpečí, aby žiadateľ vypracoval pre veľký projekt, ktorý je definovaný v platnom indikatívnom zozname veľkých projektov, žiadosť o NFP v štandardnom formáte definovanom v prílohe 421-4, ktorej prílohou je Žiadosť o potvrdenie pomoci vypracovaná v súlade s prílohou č. XX, XXI, resp. XXII vykonávacieho nariadenia podľa typu projektu. Definovanie zoznamu a obsahu ďalších príloh žiadosti o NFP je v kompetencii RO. RO definuje zoznam povinných príloh žiadosti o NFP za účelom zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci definovaných v písomnom vyzvaní, resp. ozname a overenia súladu predložených dokumentov na základe písomného vyzvania, resp. oznamu s osobitnými predpismi, pričom zohľadňuje charakter veľkého projektu a oprávneného žiadateľa. RO v tejto súvislosti prihliada na ustanovenia písm. a) až m) ods. 52 kap. 4.2.1 a ustanovení písm. a) až d) ods. 53 tej istej kapitoly s ohľadom na informácie definované v Žiadosti o potvrdenie pomoci.
165. RO poskytne žiadateľovi v súvislosti s vypracovaním ŽoNFP a jej príloh potrebnú metodickú a odbornú podporu pri dodržaní pravidla vylúčenia zaujatosti. RO môže spolupracovať so žiadateľom najmä pri zabezpečovaní vypracovania podkladov a projektovej dokumentácie pre realizáciu investičného projektu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov pre investičnú výstavbu v SR (napr. štúdia uskutočniteľnosti, rozhodnutie EIA, stavebné povolenie, stavebný zámer verejnej práce v zmysle zákona NR SR č.254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov).

166. RO je oprávnený v súlade s čl. 36 všeobecného nariadenia požiadať EK o poskytnutie pomoci na prípravu veľkých projektov z prostriedkov programu JASPERS, ktorá zahŕňa technické, ekonomické a finančné aspekty predkladaných veľkých projektov a prác na ich príprave v záujme ich prijatia Európskou komisiou. RO využíva pomoc iniciatívy JASPERS na prípravu veľkých projektov, ktoré boli RO zaradené do Akčného plánu JASPERS pre SR pre príslušný sektor na daný rok. Akčný plán JASPERS pre SR je vypracovaný za účelom zabezpečenia správneho plánovania a koordinácie využívania pomoci pri príprave veľkých projektov z prostriedkov programu JASPERS. RO využíva túto pomoc v zmysle inštrukcií daných subjektom zodpovedným za koordináciu pomoci z prostriedkov programu JASPERS.
167. RO zabezpečuje výkon kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia predložených ŽoNFP na veľké projekty podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (príslušnosť ustanovení tejto kapitoly v zmysle odsekov 41 až 73 relevantných pre veľké projekty je definovaná v ods. 152 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov, resp. písomnom vyzvaní o možnosti predkladania žiadostí o NFP.
168. V prípade veľkých projektov predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP. RO zabezpečuje výber ŽoNFP primerane podľa príslušných ustanovení Systému riadenia (ods. 74 – 92 tejto kapitoly) v zmysle podmienok definovaných v ozname o možnosti predkladania projektových zámerov, resp. písomnom vyzvaní o možnosti predkladania žiadostí o NFP, pri dodržaní podmienok vyplývajúcich z § 18 § 19 zákona o pomoci a podpore.
169. RO predloží Európskej komisii informácie o veľkom projekte v zmysle čl. 40 všeobecného nariadenia prostredníctvom Žiadosti o potvrdenie pomoci. Európska komisia prijme rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí veľkého projektu v súlade s čl. 41 všeobecného nariadenia. RO predloží žiadosť o potvrdenie pomoci na posúdenie CO ešte pred jej predložením Európskej komisii za účelom overenia správnosti stanovenia pomerov financovania za jednotlivé zdroje v súlade so stratégiou financovania. Lehota na posúdenie tejto žiadosti je 14 dní.
170. RO o rozhodnutí EK informuje príslušného žiadateľa a členov príslušného monitorovacieho výboru písomnou alebo elektronickou formou. Súčasťou tejto informácie je rozhodnutie EK. Rozhodnutie EK zasiela RO do 14 dní od jeho obdržania aj CO.
171. Proces uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným veľkým projektom začína zaslaním písomnej informácie v zmysle predchádzajúceho odseku alebo pred týmto zaslaním, ak sa RO rozhodne uzavrieť zmluvu so žiadateľom pred rozhodnutím EK o potvrdení alebo nepotvrdení pomoci podľa § 18 ods. 9 zákona o pomoci a podpore. V prípade využitia tejto možnosti RO zmluvne zabezpečí povinnosť vrátenia už poskytnutých finančných prostriedkov, resp. úpravu výšky poskytnutej pomoci v prípade nepotvrdenia pomoci zo strany EK alebo potvrdenia pomoci v nižšej výške, ako bolo uvedené v Žiadosti o potvrdenie pomoci.

4.2.3 Realizácia projektov

1. RO v rámci riadenia realizácie projektov vybraných pre realizáciu OP zabezpečuje overovanie plnenia podmienok definovaných zmluvou o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a to najmä prostredníctvom procesov monitorovania projektov a kontroly projektov, ktoré pre RO predstavujú komplexný nástroj na overovanie uvedených skutočností (komplexnosť tohto nástroja je podmienená procesnou a informačnou previazanosťou kontroly projektov a monitorovania projektov).
2. RO vo vzťahu k realizácii projektov prijímateľov vytvorí podmienky pre ich efektívnu realizáciu (a tým pre efektívnu implementáciu OP), a to najmä prostredníctvom včasného a úplného plnenia vlastných povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, zavedenia efektívneho mechanizmu komunikácie s prijímateľmi a priebežných školení prijímateľov v oblastiach s častým výskytom nedostatkov.

3. Fáza realizácie aktivít projektu a fáza platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončení realizácie aktivít projektu sa riadi záväzkami zmluvných strán upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.
4. RO je zodpovedný za riadenie realizácie projektov v súlade so zásadami správneho finančného riadenia a v rámci toho najmä za:
 - overenie reálnosti vykonania/dodania služieb, prác a tovarov,
 - overenie, že prijímateľmi vykázané výdavky na projekt sa skutočne vynaložili a sú v súlade s príslušnými predpismi Spoločenstva, Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
 - overenie, že prijímateľa vedú buď samostatný účtovný systém, alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom v súlade so zákonom o pomoci a podpore,
 - zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci OP v elektronickej podobe,
 - zber údajov o realizácii projektov (monitorovanie projektov), potrebných pre finančné riadenie, monitorovanie, kontroly a audity.
5. RO je povinný zmluvne zabezpečiť povinnosť prijímateľa (prostredníctvom zakotvenia tejto podmienky do zmluvy o poskytnutí NFP) týkajúcej sa udržateľnosti projektov, a to prostredníctvom stanovenia podmienky udržania (zachovania) výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku a podmienky dodržania povinnosti vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky. Takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnym žiadateľom.
6. Pre účely zabezpečenia povinnosti vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia RO na obdobie udržateľnosti projektu zmluvne zaviazuje prijímateľa, aby nedošlo k podstatnej zmene projektov zahrňujúcich investície do infraštruktúry alebo investície do výroby, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti. V prípade ESF projektov RO zmluvne zaviazuje prijímateľa, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.
7. RO zmluvne upraví sankčný mechanizmus pre prípady nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu po dobu udržateľnosti projektu (napr. v podobe oprávnenia RO krátiť výšku poskytnutého NFP proporcionálne k miere nenaplnenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku, a to až do výšky poskytnutého NFP). Sankčný mechanizmus môže zohľadňovať povolenú toleranciu nedosiahnutia zmluvne stanovenej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku. RO zároveň zmluvne zabezpečí, aby prípady vzniku podstatnej zmeny boli považované za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré oprávňuje RO od takejto zmluvy odstúpiť. Za účelom zabezpečenia tejto povinnosti RO počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP skúma, či nedošlo k niektorej zo situácií uvedených v ods. 1 čl. 57 všeobecného nariadenia (t.j. či nedošlo k zmene povahy vlastníctva položky infraštruktúry alebo k ukončeniu produktívnej činnosti v rámci schváleného projektu zahrňujúceho investície do infraštruktúry alebo investície do výroby). V prípade identifikácie aspoň jednej zo skutočností uvedených v predchádzajúcej vete RO ďalej skúma, či táto zmena ovplyvňuje povahu schváleného projektu, alebo podmienky jeho vykonávania (vyjadrené súborom práv a povinností v rámci platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP) alebo poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie. V prípade identifikácie aspoň jednej z týchto skutočností, ktoré majú pôvod v zmene povahy vlastníctva infraštruktúry alebo v ukončení produktívnej činnosti, ide o podstatnú zmenu projektu a RO je povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade ESF projektov RO skúma, či nedošlo k ukončeniu produktívnej činnosti počas

obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v prípade posúdenia tejto skutočnosti ako podstatnej zmeny projektu je RO povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP o podstatnej zmene projektu.

Ustanovenia týkajúce sa podstatnej zmeny projektu sa nepoužijú, v prípade ak projekt prejde podstatnou zmenou v dôsledku ukončenia výrobnjej činnosti z dôvodu nepodvodného bankrotu.

8. Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými riadiacim orgánom vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov v príslušnej výzve, začať aj pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, pričom realizácia aktivít musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP.
9. Pre účely kapitoly 4.2.3. Systému riadenia sa zmluvou o poskytnutí NFP rozumie aj rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade, keď na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba a zmluva o poskytnutí NFP sa v zmysle § 12 ods. 1 zákona o pomoci a podpore medzi RO a prijímateľom neuzatvára.

Monitorovanie projektov

10. Monitorovanie na úrovni projektu RO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. 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 OP.
11. Monitorovanie projektu riadiaci orgán zabezpečuje najmä prostredníctvom posúdenia údajov obsiahnutých v monitorovacích správach projektu zasielaných riadiacemu orgánu prijímateľom a analýzy výstupov z kontroly projektu.
12. Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO v zmluve o poskytnutí NFP.
13. RO vo vzťahu k monitorovacím správam projektu zabezpečí (zakotví uvedené ako povinnosť prijímateľa v zmluve o poskytnutí NFP):
 - predkladanie Priebežnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, minimálne každých 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (t.j. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá napr. 17. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 30. júna a prvá priebežná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. júla daného roku). V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO zabezpečí, aby prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP;
 - predloženie Záverečnej monitorovacej správy projektu prijímateľom v lehote do 15 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 realizácia aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku);
 - predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu (s výnimkou projektov technickej pomoci podľa ods. 14 tejto kapitoly) prijímateľom počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. počas 5 rokov (príp. 3 rokov v prípade, ak RO svojím rozhodnutím skrátil obdobie udržateľnosti projektov realizovaných malými a strednými podnikmi v súlade s čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia na tri roky) od ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu,

ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu), minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho 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. 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá následná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, RO zabezpečí, aby prvá následná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

V prípade, že niektoré alebo všetky zo skupín prijímateľov, určených ako oprávnených pre jednotlivé opatrenia príslušného operačného programu, nie sú z objektívnych príčin schopné zabezpečiť predkladanie monitorovacích správ projektu vo vyššie uvedených termínoch, RO je oprávnený zabezpečiť, spôsobom uvedeným v prvej vete tohto odseku, predkladanie jednotlivých typov monitorovacích správ projektu týmito prijímateľmi v nasledovných termínoch:

- predkladanie priebežnej monitorovacej správy projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, minimálne každých 6 mesiacov a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO zabezpečí, aby prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP;
- predloženie záverečnej monitorovacej správy projektu prijímateľom v lehote do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu;
- predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu (s výnimkou projektov technickej pomoci podľa ods. 14 tejto kapitoly) prijímateľom počas obdobia udržateľnosti projektu, minimálne každých 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. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, RO zabezpečí, aby prvá následná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu;

RO pri definovaní periodicity predkladania Priebežných a Následných monitorovacích správ projektu zohľadňuje úroveň rizika vo vzťahu k príslušným skupinám oprávnených žiadateľov a skupinám oprávnených aktivít realizácie projektu. Termíny na predkladanie monitorovacích správ projektu je RO oprávnený aplikovať výhradne na úrovni výzvy, pričom platí, že lehoty na predkladanie všetkých typov monitorovacích správ musia byť riadiacim orgánom stanovené jednotne (t.j. ak RO stanoví, že priebežné monitorovacie správy projektu sa budú predkladať v termíne do napr. 30 dní po sledovanom období, potom aj lehota na predkladanie záverečnej monitorovacej správy projektu a následných monitorovacích správ projektu musí byť stanovená na 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, resp. na 30 dní po sledovanom období).

14. Povinnosť prijímateľa predkladať následné monitorovacie správy projektu sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci. Uvedené nemá vplyv na povinnosť RO zabezpečiť overenie dodržania podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia. V prípade projektov technickej pomoci je zároveň postačujúce, aby RO zabezpečil predkladanie priebežných monitorovacích správ projektu prijímateľmi počas realizácie aktivít týchto projektov v periodicite každých 12 mesiacov, a to v termínoch v zmysle predchádzajúceho odseku.
15. Závazný obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu je definovaný v prílohe 423-1. Závazný obsah následnej monitorovacej správy projektu je definovaný v prílohe 423-6. RO je oprávnený doplniť obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu a následnej monitorovacej správy projektu prostredníctvom príloh k monitorovacej správe 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 na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty).

16. Monitorovacie správy projektu sú riadiacemu orgánu doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme.

17. V nadväznosti na požiadavku vyplývajúcu z prílohy č. XXIII vykonávacieho nariadenia RO vo vzťahu k projektom spolufinancovaným z ESF zabezpečí (zakotví uvedené ako povinnosť prijímateľa v zmluve o poskytnutí NFP) predkladanie samostatnej Informácie o účastníkoch projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu v lehote stanovenej riadiacim orgánom (napr. do 15. 1. roku nasledujúceho po monitorovanom období avšak najneskôr do 15. 2. roku nasledujúceho po monitorovanom období) a spolu so záverečnou monitorovacou správou projektu za príslušné obdobie (od 1. 1. daného roku do ukončenia realizácie aktivít projektu). V prípade, keď termín ukončenia realizácie aktivít projektu spadá k termínu 31. 12., sa za postačujúce považuje predloženie predmetnej informácie 1x, a to v lehote stanovenej riadiacim orgánom v zmysle predchádzajúcej vety. V prípade, ak začiatok realizácie aktivít projektu nastal pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO zabezpečí, aby prvá informácia o účastníkoch projektu zahŕňala aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

18. Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF vrátane projektov technickej pomoci. Výnimku z tejto povinnosti predstavujú projekty, ktoré nemajú účastníkov projektu, t.j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o účastníkoch projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií).

Závazný obsah informácie o účastníkoch projektu je definovaný v prílohe 423-7. RO je oprávnený doplniť obsah informácie o účastníkoch projektu o časti, ktoré z hľadiska štatistického vykazovania informácií o účastníkoch projektu pokladá za dôležité. Informácie o účastníkoch projektu sú riadiacemu orgánu doručované v stanovených lehotách v písomnej forme. RO zabezpečí distribúciu formuláru informácie o účastníkoch projektu vrátane potrebných metodických pokynov prijímateľovi a zadávanie predmetných údajov z informácie o účastníkoch projektu po jej posúdení do ITMS, pričom povinnosť evidencie predmetných údajov do ITMS je platná od termínu 1. 1. 2011.

19. RO posudzuje údaje predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy projektu. Výstupom posúdenia údajov obsiahnutých v monitorovacej správe projektu je kontrolný zoznam vypracovaný vo formáte stanovenom RO. RO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP. RO poskytne prijímateľovi primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy, nie však kratšiu ako 7 dní. Tento odsek sa analogicky vzťahuje aj na informácie predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej informácie o účastníkoch projektu.

20. RO v prípade identifikácie rozporu medzi údajmi uvedenými v monitorovacej správe projektu a reálnym pokrokom (stavom) v realizácii aktivít projektu, resp. v prípade identifikácie akéhokoľvek iného porušenia povinnosti vyplývajúcej prijímateľovi z ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu postupuje v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. RO zmluvne zabezpečí právo odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP v prípadoch podstatného a nepodstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP. Ostáva v kompetencii RO určiť, čo je považované za podstatné a čo za nepodstatné porušenia zmluvy o poskytnutí NFP pri zohľadnení porušení zmluvy o poskytnutí NFP definovaných v čl. 9 prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP (Príloha č. 421-5 Systému riadenia).

21. 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 oprávnený využiť niektorý 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).

22. RO zabezpečí, aby uzavretú zmluvu o poskytnutí NFP bolo možné meniť iba na základe dohody oboch zmluvných strán a to výlučne vo forme písomného a očíslovaného dodatku k nej. Ostáva v kompetencii RO rozhodnúť o ďalších formách zmeny platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP bez potreby postupovať spôsobom uvedeným v predchádzajúcej vete a to pre prípady uvedené v článku 8 prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň platí, že číselné vyjadrenie lehôt resp. percentuálnu hranicu upravenú v písm. a) až c) ods. 4 článku 8 prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP je RO oprávnený prispôbiť charakteru a povahe implementovaných projektov. Na proces uzavretia dodatku k zmluve o poskytnutí NFP sa obdobne aplikujú ustanovenia kapitoly 4.2.2, bod 105-109. Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak dôjde k zmene v subjekte Poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.
23. V prípade akejkoľvek zmeny platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP je RO povinný postupovať v súlade s princípmi a zásadami uvedenými v tomto odseku. RO postupuje v súlade s týmito zásadami a princípmi pri akejkoľvek zmene platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP a to bez ohľadu na zdroj iniciatívy, na základe ktorej ku konkrétnej zmene dochádza (návrh na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa alebo RO). Základné princípy a zásady zmeny zmluvy o poskytnutí NFP predstavujú najmä:
- povinnosť RO zapracovať pravidlá zmenovej procedúry do internej dokumentácie RO a povinnosť postupovať v súlade s týmito pravidlami platnými ku dňu vykonávania zmeny platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP;
 - povinnosť RO posúdiť aspekty hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti týchto zmien;
 - povinnosť RO zabezpečiť dodržanie pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ;
 - povinnosť RO posúdiť navrhované zmeny najmä vo vzťahu k skutočnostiam (najmä k cieľom projektu), ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OP, a to pri akomkoľvek návrhu na zmenu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane návrhu na zmenu hodnôt zadefinovaných merateľných ukazovateľov projektu;
 - povinnosť RO zabezpečiť aby žiadna z prijatých zmien nemala dopad na ďalšie povinnosti vyplývajúce RO zo Systému riadenia, resp. povinností, ktoré vyplývajú pre RO z iných záväzných dokumentov;
 - povinnosť RO uchovávať všetky zmeny k platnej a účinnej zmluve o poskytnutí NFP, vrátane oznámení o jej zmenených článkoch z dôvodu zmien v niektorom zo záväzných dokumentov tvoriacich súčasť uzavretej zmluvy (tak, ako to upravuje čl. 8 prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP), v rámci projektového spisu projektu.
24. Je v kompetencii RO rozhodnúť o organizačnom zabezpečení výkonu zmenovej procedúry. Za postačujúce je možné považovať zabezpečenie výkonu zmenovej procedúry osobitnou komisiou zriadenou RO na posudzovanie zmien k platnej a účinnej zmluve o poskytnutí NFP alebo prostredníctvom povereného zamestnanca RO. Povinnosť dodržiavať pravidlo štyroch očí pri výkone zmenovej procedúry, ako aj potreba opisu zvoleného systému v internej dokumentácie RO týmto nie je dotknutá.
25. RO za účelom zabezpečenia včasného informovania o zmenách v podmienkach realizácie zmluvy o poskytnutí NFP je povinný zmluvne zabezpečiť povinnosť prijímateľa požiadať o zmenu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom stanoveným v článku 8 ods. 3 písm. a) až f) prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP. Právo RO stanovené v poslednej vete ods. 22 tejto kapitoly tu platí obdobne.
26. Ustanovenia tejto kapitoly platia primerane aj na prípady zmeny rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa § 14 ods. 10 zákona o pomoci a podpore.

Kontrola projektov

27. Povinnosť vykonávania kontroly realizácie projektov vychádza z článku 60 písm. b) všeobecného nariadenia, v zmysle ktorého RO, ktorý je zodpovedný za riadenie a vykonávanie operačného programu v súlade so zásadou správneho finančného riadenia, zodpovedá aj za overenie toho, že spolufinancované tovary sa dodajú, spolufinancované práce sa vykonávajú a spolufinancované služby sa poskytnú, a za overenie, že výdavky na projekty vykázané

prijímateľmi sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.

28. V zmysle čl. 13 vykonávacieho nariadenia kontrola, ktorú má RO vykonávať podľa čl. 60 písm. b) všeobecného nariadenia, zahŕňa podľa relevantnosti administratívne, finančné, technické a fyzické hľadiská projektov. Kontrolou RO preverí najmä to, či vykázané výdavky boli reálne, či sa tovary, práce alebo služby poskytovali v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, či boli žiadosti prijímateľa o platbu správne a či projekty a výdavky boli v súlade s pravidlami Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Zahŕňa aj postupy na zabránenie duplicitného financovania výdavkov z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach.
29. V prípade, ak je RO súčasne i prijímateľom, musí byť v súlade s čl. 58 písm. b) všeobecného nariadenia zabezpečené primerané oddelenie funkcií medzi útvarmi zodpovednými za realizáciu projektov a útvarom zodpovedným za kontrolu realizácie projektov, pričom zodpovednosť za výkon kontroly projektov musí byť jednoznačne stanovená na konkrétnom útvare RO. Proces kontroly projektov je RO povinný vykonávať v zmysle postupov definovaných v audit trailoch.
30. V rámci všeobecne záväzných právnych predpisov SR sa k postupom kontroly projektov vzťahujú najmä kontrolné mechanizmy určené zákonom o pomoci a podpore a zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite. Predbežnú/priebežnú finančnú kontrolu vykonáva RO v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite popri kontrole projektu v zmysle zákona o pomoci a podpore. Uvedené druhy kontrol vykonáva RO spravidla jedným úkonom.
31. RO zabezpečí, aby zamestnanci RO, ktorí vykonávajú kontrolu projektov, neboli zainteresovaní do výkonu následnej finančnej kontroly a auditov v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite. Výmena relevantných informácií medzi subjektami vykonávajúcimi uvedené procesy je však odporúčaná.
32. RO zároveň zodpovedá zato, aby bola certifikačnému orgánu pre účely certifikácie predložená všetka potrebná dokumentácia o kontrole projektov v súvislosti s výdavkami v zmysle Systému finančného riadenia.
33. Kontrola projektov je procesnou oblasťou projektovej úrovne, ktorá je determinovaná účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP vrátane jej príloh a dodatkov, resp. rozhodnutím RO s podobným právnym účinkom. Právny titul na výkon kontroly projektov prijímateľov pre RO teda vzniká uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, resp. vydaním rozhodnutia RO o schválení ŽoNFP.
34. Predmetom kontroly projektov zo strany RO je overenie plnenia podmienok poskytnutia pomoci, súlad ŽoP a súvisiacej dokumentácie s predpismi SR, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia a uzavretými zmluvami podľa Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka. RO overuje kontrolou projektu aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia pomoci a podpory.
35. Dôležitou úlohou kontroly projektov je vytvárať také účinné kontrolné mechanizmy, ktoré by pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu zabezpečili identifikáciu a nápravu možného nepriaznivého stavu pri plnení zmluvy o poskytnutí NFP.
36. Kontrolou projektu je RO oprávnený overovať jednotlivé žiadosti o platbu a iné relevantné dokumenty a skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť Európskej komisie, žiadosť vnútroštátnych orgánov a pod.).
37. V prípade identifikovania pochybenia zo strany RO, je RO povinný sám vykonať nápravu. Nápravu identifikovaných nedostatkov je RO povinný vykonať v plnom rozsahu.
38. RO, za účelom dodržania podmienok stanovených čl. 55 všeobecného nariadenia, zabezpečí vhodným spôsobom monitorovanie čistých príjmov tak pre projekty v rámci článku 55(2), pri ktorých príjmy mohli byť objektívne odhadnuté vopred ako aj pre projekty v rámci článku 55(3), pri

ktorých príjmy nemohli byť objektivne odhadnuté vopred. Pri monitorovaní čistých príjmov sa RO riadi metodickým pokynom CKO č. 2 k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2007 – 2013.

39. RO vhodným spôsobom zabezpečí vrátenie vzniknutých čistých príjmov nad rámec ustanovený zmluvou o poskytnutí NFP od prijímateľa riadiacemu orgánu, v pomere k príspevku z fondov, ak sa najneskôr pri predložení dokladov pre operačný program v zmysle článku 89 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia (t.j. 31. marec 2017) zistí, že projekt generoval čistý príjem, ktorý sa podľa ods. 2 alebo 3 článku 55 všeobecného nariadenia nezohľadnil. Certifikačný orgán odpočíta takýto čistý príjem najneskôr pri predložení dokladov pre operačný program v zmysle článku 89 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia zo žiadosti o záverečnú platbu na EK a zároveň výšku záverečnej žiadosti o platbu na EK zodpovedajúcim spôsobom upraví v zmysle Systému finančného riadenia.
40. RO je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.
41. Kontrola projektov je vykonávaná ako:
- administratívna kontrola a
 - kontrola na mieste.

Administratívna kontrola

42. Administratívna kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:
- administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov;
 - administratívna kontrola ŽoP;
 - administratívna kontrola iných skutočností.
43. Z administratívnej kontroly vypracuje RO záznam, ktorý obsahuje minimálne:
- označenie RO, ktorý administratívnu kontrolu vykonal;
 - mená a priezviská zamestnancov RO, ktorí administratívnu kontrolu vykonali;
 - označenie prijímateľa/partnera/kontrolovaného subjektu;
 - predmet kontroly;
 - miesto a čas vykonania administratívnej kontroly;
 - závery administratívnej kontroly, opis zistených nedostatkov;
 - zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu administratívnej kontroly;
 - dátum vyhotovenia záznamu;
 - podpisy zamestnancov RO, ktorí administratívnu kontrolu vykonali.
44. RO je povinný oboznámiť prijímateľa so závermi uvedenými v zázname z administratívnej kontroly a to v závislosti od spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a RO uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP (napr. v písomnej forme, elektronickej forme, faxom).
45. V prípade, ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, RO je povinný vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej RO písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly, ktoré sa spolu s ďalšími dokladmi a písomnosťami vzťahujúcimi sa k predmetu administratívnej kontroly priložia k záznamu z administratívnej kontroly.
46. Vykonávanie administratívnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré riadiaci orgán vykonal u prijímateľa.
47. V prípade, ak RO vykoná nápravu v zmysle ods. 37, je povinný vypracovať nový záznam z administratívnej kontroly. Nový záznam nahrádza čiastočne alebo v plnom rozsahu pôvodný záznam. RO je povinný uviesť v novom zázname z administratívnej kontroly jasné prepojenie medzi pôvodným a novým záznamom z administratívnej kontroly, čo zaznačí RO aj v projektovom spise.

48. Pri výkone administratívnej kontroly riadiaci orgán uplatňuje pravidlo štyroch očí.

Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

49. RO vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (ďalej aj „obstarávanie“), ktoré zahŕňajú administratívnu kontrolu:
- pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní;
 - postupov prijímateľa, ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní;
 - postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní).
50. Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Administratívna kontrola pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní

51. RO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskej únii, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zákonom o verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi, v rámci dostupných možností RO.
52. RO v súlade s pravidlami jednotného trhu kontroluje dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania, ktorými sú:
- a) rovnaké zaobchádzanie;
 - b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
 - c) transparentnosť;
 - d) hospodárnosť a efektívnosť.
53. RO je povinný spolupracovať v oblasti kontroly procesov verejného obstarávania s ústredným orgánom štátnej správy v oblasti verejného obstarávania, ktorým je Úrad pre verejné obstarávanie a ktorý okrem iného metodicky usmerňuje účastníkov procesu verejného obstarávania, dohliada nad dodržiavaním povinností účastníkov procesu verejného obstarávania v procese verejného obstarávania.
54. Účelom administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní (pre účely tejto časti aj „administratívna kontrola“) vykonávanej prijímateľom zo strany RO je zabezpečiť hospodárne a efektívne využitie prostriedkov verejného rozpočtu vyčlenených na príslušný OP a overiť reálnosť nárokovovaných výdavkov pri dodržaní príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ.
55. RO vykonáva administratívnu kontrolu v súvislosti s obstarávaním tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov realizovaných prijímateľom pred uzavretím zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom (okrem prípadu, ak došlo k uzavretiu zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom už pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP; uvedené pravidlo nie je RO povinný aplikovať v prípade projektov technickej pomoci), najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou obstarávania. Je na rozhodnutí RO, či poskytne zálohovú platbu aj pred ukončením administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (RO zväži, či je poskytnutie zálohovej platby nevyhnutné pre riadnu realizáciu projektu aj pred ukončením administratívnej kontroly). RO zmluvne zaviazá prijímateľa predkladať dokumentáciu z obstarávania bezodkladne po jej vyhotovení vo fázach uvedených ods. 59, resp. ods. 61.

56. Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre kontrolu verejného obstarávania dokumentácia z vykonaného postupu verejného obstarávania a informácie predložené prijímateľom, ktorý tvoria najmä:
- smernica upravujúca proces verejného obstarávania, plán verejných obstarávaní (ak relevantné)
 - oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
 - súťažné podklady v plnom rozsahu;
 - vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
 - čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty;
 - výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
 - zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
 - žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
 - zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže rokovacieho konania so zverejnením resp. priameho rokovacieho konania);
 - zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
 - zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia resp. priameho rokovacieho konania;
 - ponuky jednotlivých uchádzačov (najmä ponuka víťazného uchádzača);
 - rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak relevantné);
 - oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia resp. priameho rokovacieho konania;
 - informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
 - dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
 - návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
 - návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď.. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
 - rozhodnutie rady v zmysle § 10a zákona o VO (ak je relevantné);
 - zmluva uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
 - dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

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

S ohľadom na §18a zákona o verejnom obstarávaní (znenia platného od 1.7.2013) je RO oprávnený v rámci zákaziek začatých po 30.6.2013 požadovať od prijímateľa predloženie dokumentácie z verejného obstarávania v elektronickej podobe, na pamäťovom médiu. V takomto prípade prijímateľ už nepredkladá rovnakú dokumentáciu aj v listinnej podobe. Ďalšie doklady z procesu verejného obstarávania, na ktoré sa nevzťahuje § 18a, predkladá prijímateľ v listinnej podobe. Súčasťou zaslania elektronickej verzie dokumentácie k verejnému obstarávaniu bude aj čestné vyhlásenie prijímateľa o zhode tejto dokumentácie s originálom dokumentácie v listinnej podobe. Podrobnosti k predkladaniu dokumentácie k verejnému obstarávaniu v elektronickej podobe upraví RO vo svojich riadiacich dokumentoch (príručka pre prijímateľa, interný manuál procedúr a pod.).

57. RO vykonáva administratívnu kontrolu verejného obstarávania administratívne na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO zúčastňovať sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie, ani právo RO kontrolovať proces verejného obstarávania následne v rámci kontroly projektu na mieste.
58. RO preverí, či prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky okrem zákazky s nízkou hodnotou vykonával činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie. Uvedené neplatí pre zákazky realizované podľa zákona o verejnom obstarávaní účinného od 1.7.2013, v zmysle ktorej inštitút odborne spôsobilých osôb zaniká,
59. RO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces verejného obstarávania pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa zákona o verejnom obstarávaní:

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
 - b) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
 - c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a
 - d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.
60. Z vyššie uvedeného je zrejmé, že RO je povinný vypracovať z každej administratívnej kontroly v zmysle písm. a) až d) predchádzajúceho odseku samostatný záznam. RO skontroluje zhodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP s opisom uvedeným v dokumentácii z verejného obstarávania a dokumentáciu verejného obstarávania pred vyhlásením verejného obstarávania, pričom na kontrolu súladu so zákonom o verejnom obstarávaní je potrebné predložiť v plnom rozsahu vypracované súťažné podklady, resp. súťažné podmienky a oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent. RO môže v prípade kontroly nadlimitných a podlimitných zákaziek taktiež overiť jednotlivé kroky verejného obstarávania aj predbežne (ex-ante), vždy pred uskutočnením daného kroku verejným obstarávateľom (nejde o kontrolu v zmysle zákona o pomoci a podpore). V prípade, ak RO identifikuje nezgodu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP s opisom uvedeným v dokumentácii verejného obstarávania, je povinný oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi v rámci záverov z administratívnej kontroly identifikovaných v zázname z administratívnej kontroly. Je v kompetencii RO prijať rozhodnutie, či bude upozorňovať prijímateľa aj na rozšírenie predmetu zákazky (nejde o nezgodu) voči predmetu obsiahnutom v zmluve o poskytnutí NFP. Rozšírenie predmetu z hľadiska rozmanitosti, resp. objemu (počtu) je bežnou súčasťou obstarávania, pretože prijímateľ obstaráva spravidla pre subjekt ako taký nielen pre projekt.
61. RO overuje postupy verejného obstarávania podľa predchádzajúcich odsekov na základe dokumentácie predloženej prijímateľom v závislosti od typu použitého postupu verejného obstarávania minimálne v rozsahu:
- a) pre kontrolu po ukončení vyhodnotenia ponúk (pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom) predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. po ukončení vyhodnotenia návrhov z realizovaného procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu, napr.: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky, zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou, ponuky jednotlivých uchádzačov, resp. návrhy účastníkov, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže, rokovacieho konania so zverejnením resp. priameho rokovacieho konania), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia resp. priameho rokovacieho konania, informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
 - b) pre kontrolu pred podpisom/po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom uzavretá zmluva, návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka a príslušná dokumentácia ohľadom ukončenia rokovacieho konania bez zverejnenia resp. priameho rokovacieho konania (ak relevantné);
 - c) pre kontrolu po podpise zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom: uzavretá zmluva, návrh zmluvy, príslušná dokumentácia týkajúca sa oznámení výsledkov verejného obstarávania (v prípade ak prijímateľ vykonal verejné obstarávanie pred účinnosťou zmluvy o NFP, RO vykoná kontrolu postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa písm. b));
 - d) pre kontrolu po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom: dodatok zmluvy, návrh dodatku zmluvy, rozhodnutie rady v zmysle § 10a zákona o VO (ak je relevantné). V prípade ak subjekt (prijímateľ) uzavrel dodatok zmluvy pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, RO vykoná kontrolu postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa písm. b));
62. RO kontroluje, či v rámci verejného obstarávania realizovaného prijímateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov verejného obstarávania. RO sa pri overovaní zameriava na kontrolu najmä týchto dokumentov a skutočností:
- a) dodržiavanie lehôt pre jednotlivé postupy a úkony verejného obstarávania;
 - b) výber postupu verejného obstarávania;
 - c) zhodu predmetu zákazky so schválenou žiadosťou o NFP/Zmluvou o poskytnutí NFP;
 - d) podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a kritériá výberu uchádzačov a záujemcov;

- e) kritériá na vyhodnotenie ponúk;
- f) pravidlá uplatnenia kritérií a postupy hodnotenia ponúk;
- g) súlad oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu so súťažnými podkladmi;
- h) dodržanie postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výberu uchádzačov a vyhodnotenia ponúk zo strany prijímateľa;
- i) zhodu predmetu zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch týkajúcich sa verejného obstarávania;
- j) splnenie podmienok pre použitie rokovacieho konania so zverejnením;
- k) splnenie podmienok pre rokovacie konanie bez zverejnenia resp. priameho rokovacieho konania;
- l) dodržanie § 58, § 59, 88 zákona o verejnom obstarávaní;
- m) správne aplikovanie základných zásad realizácie verejného obstarávania.

RO je povinný pri kontrole zákaziek začatých po 30.6.2013 vykonať kontrolu aplikovania možnosti uvedenej v § 46 ods. 2 (v rámci znenia zákona o verejnom obstarávaní účinného od 1.7.2013), ktorá sa týka možnosti zrušenia verejného obstarávania ak neboli predložené viac ako dve ponuky. V prípade, že boli predložené len dve ponuky, RO požaduje od prijímateľa zdôvodnenie, prečo predmetný postup zadávania zákazky nezrušil. V prípade, že v rámci použitého postupu zadávania zákazky bola predložená len jedna ponuka a prijímateľ použitý postup zadávania zákazky nezrušil, RO je povinný požiadať v zmysle Dohody o spolupráci ÚVO o vykonanie kontroly predmetného verejného obstarávania. Následný postup RO bude vyplývať z výsledku tejto kontroly. RO má zároveň možnosť požiadať ÚVO o kontrolu verejného obstarávania aj v prípade dvoch ponúk, ak predložené zdôvodnenie prijímateľa nepokladá za dostatočné.

63. RO môže požiadať ÚVO o:

- a) vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy – nadlimitná zákazka alebo súťaž návrhov,
- b) vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy – podlimitná zákazka alebo súťaž návrhov,
- c) vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy – podprahová zákazka zadávaná podľa § 7 ods. 2 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní, pričom predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako limit uvedený v § 4 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní,
- d) ex-ante posúdenie dokumentácie k pripravovanému verejnému obstarávaniu – nadlimitná zákazka zadávaná verejným obstarávateľom podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní,
- e) osobnú konzultáciu k čiastkovému problému verejného obstarávania – nezávisle od postupu vo verejnom obstarávaní, limitu zákazky, alebo štádia procesu konkrétneho verejného obstarávania,
- f) vypracovanie stanoviska o súlade čiastkových problémov verejného obstarávania so zákonom o verejnom obstarávaní v štádiu pred uzavretím zmluvy– nezávisle od postupu vo verejnom obstarávaní a limitu zákazky,
- g) vykonanie kontroly verejného obstarávania po uzavretí zmluvy pri nadlimitných zákazkách, podlimitných zákazkách a súťaže návrhov a vykonanie kontroly verejného obstarávania po uzavretí zmluvy nezávisle od postupu vo verejnom obstarávaní a limitu zákazky v prípade, ak ide o podnet podľa osobitného predpisu .

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

- oznámi bezodkladne toto zistenie prijímateľovi a

65. súčasne môže namietat' proces verejného obstarávania v zmysle zákona verejnom obstarávaní.

RO zaznamenáva nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania do Kontrolného zoznamu identifikácie porušenia zásad verejného obstarávania uvedeného v prílohe 423-2a, resp. 423-2b pre verejné obstarávanie začaté po 30.6.2013. RO môže rozšíriť okruh otázok podľa špecifického charakteru daného OP. Uvedený kontrolný zoznam sa nepoužíva v prípade kontroly verejného obstarávania formou ex-ante podľa ods. 60(v tomto prípade je vytvorenie kontrolného zoznamu, pre daný spôsob kontroly v kompetencii RO).

66. RO oboznamuje (zasiela) prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi. Družením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie poskytovateľom, pokiaľ RO neustanoví inak (uvedená lehota je procesnoprávna, t.j. lehota je zachovaná, keď RO zašle závery posledný deň lehoty na poštovú prepravu).
67. Ak poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky, požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Odôvodnenie zvoleného postupu požaduje v lehote nie kratšej ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota uvedená v odseku č. 66 prestáva plynúť dňom odoslania výzvy. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu RO plynú nová 21 dňová lehota. Napr. RO môže vyzvať prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatváratej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. ekvivalentom (ponukou predloženou úspešným uchádzačom).
68. V prípade ak dôjde k odstráneniu pochybenia, odstráneniu nedostatočného zdôvodnenia zvoleného postupu, resp. k zdôvodneniu nesúladu v procese obstarávania a v ďalších prípadoch domnelého nedodržania princípov a postupov obstarávania je RO povinný pokračovať vo výkone administratívnej kontroly a následne vystaviť záznam z administratívnej kontroly.
69. RO vyzve prijímateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak v procese kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom, a súčasne neschváli uzavretie zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom.
70. Ak RO identifikuje nedostatky v procese verejného obstarávania prijímateľa pred uzavretím dodatku k zmluve postupuje obdobne ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, a teda neschváli uzavretie dodatku.
71. V prípade, ak RO nezašle/neoboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly v lehote uvedenej v ods. 66, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia/oboznámia záverov z administratívnej kontroly. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO overiť uvedenú dokumentáciu.
72. Ak RO požiada o kontrolu procesu verejného obstarávania ÚVO (požiada o výkon kontroly verejného obstarávania alebo vypracovanie odborného stanoviska), administratívna kontrola sa neukončí, záznam sa v tomto okamihu nevypracuje, len sa vykoná poznámka v projektovom spise a súčasne RO zašle prijímateľovi oznámenie, že postúpil kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota podľa ods. 66 prestane plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení kontroly procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku kontroly procesu verejného obstarávania do dispozície RO, plynú RO nová lehota 21 dní. RO je povinný, najneskôr posledný deň lehoty zaslať oznámenie/oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly.
73. RO v prípade, ak nedôjde k uzavretiu zmluvy medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, resp. dôjde k odstúpeniu od zmluvy (prijímateľa s úspešným uchádzačom) alebo inej relevantnej skutočnosti (napr. prijímateľ zruší realizáciu obstarávania zákazky) je potrebné vypracovať taktiež záznam z administratívnej kontroly so závermi, ktoré budú obsahovať informáciu o niektorej z vyššie uvedených skutočností. RO oznámi prijímateľovi, že výdavky vzniknuté na základe zrušeného verejného obstarávania alebo odstúpenej zmluvy alebo iných vyššie uvedených skutočností budú zo strany RO považované za neoprávnené. Záznam z administratívnej kontroly nie je potrebné vypracovať iba v prípade, ak RO vykonáva ex-ante kontrolu verejného obstarávania podľa ods. 60, pretože nejde o kontrolu v zmysle zákona o pomoci a podpore a

prijímateľ je následne povinný predložiť všetky relevantné dokumenty na riadnu administratívnu kontrolu opätovne.

74. V prípade ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenia legislatívy a nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu RO nepripustí kontrolované verejné obstarávanie do financovania, pokiaľ nie je uvedené v tejto kapitole inak.
75. V prípade ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ po podpise zmluvy prijímateľa a úspešného uchádzača ešte pred úhradou oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania (napr. na základe záverov z administratívnej kontroly verejného obstarávania) RO postupuje vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súčasného pripustenia kontrolovaného verejného obstarávania k financovaniu v zmysle metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania a vo veci vyčíslenia a spôsobov vysporiadania ex-ante finančnej opravy v zmysle metodického usmernenia MF SR č. 16/2008 - U k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybne hospodárstvo. RO zabezpečí, aby boli všetci žiadatelia/prijímateľa jednotným spôsobom vopred informovaní o možnosti určenia ex-ante finančnej opravy a o podmienkach jej udelenia.
76. V prípade ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.) RO postupuje v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore. RO je oprávnený rozhodnúť o vrátení poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky, pričom pri stanovovaní výšky finančných prostriedkov, ktoré majú byť prijímateľom vrátené, RO postupuje v zmysle Metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania a súčasne v zmysle metodického usmernenia MF SR č. 16/2008 - U k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybne hospodárstvo.
77. V špecifických prípadoch je RO oprávnený nevyklúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným obstarávaním, aj keď bolo identifikované porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok verejného obstarávania a príslušné vylúčenie z financovania by boli neprimerane prísne. Túto možnosť je možné aplikovať vo fáze administratívnej kontroly verejného obstarávania pred úhradou oprávnených výdavkov v ŽoP ako aj po ich úhrade. V danom prípade sa nepostupuje podľa ustanovenia predchádzajúceho odseku. Podstatnou náležitosťou záznamu musí byť aj podrobné zdôvodnenie.
78. RO aplikuje postupy administratívnej kontroly verejného obstarávania aj na administratívnu kontrolu verejného obstarávania ukončeného pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Ustanovenia týkajúce sa RO ohľadne možnosti žiadosti na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, navrhnutia zrušenia súťaže, kontrola postupov prijímateľa pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom a iné nerelevantné sa nepoužijú.
79. RO môže svojimi internými postupmi v odôvodnených prípadoch (napr. veľké infraštruktúrne projekty, komplexné služby) predĺžiť lehoty uvedené v tejto kapitole vyššie; pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.
80. Ustanovenia tejto kapitoly uvedené vyššie sa nevzťahujú na zákazky s nízkou hodnotou, pokiaľ nie je v Systéme riadenia ustanovené inak. RO v prípade zákazky s nízkou hodnotou overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Pre kontrolu verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami RO požaduje od prijímateľa zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe uskutočneného prieskumu trhu, resp. RO vyžaduje oslovenie minimálneho počtu potenciálnych dodávateľov. RO je povinný stanoviť kritériá, resp. pravidlá, ktoré majú pri prieskume trhu prijímateľa uplatňovať (napr. počet oslovených subjektov, formu uskutočneného prieskumu (fax, stránky, katalógy, cenové ponuky, tel. prieskum atď.), spôsob

predkladania dokladov a pod., s ohľadom na princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. Zároveň RO kontroluje pre zákazky s nízkou hodnotou dodržanie povinnosti zverejnenia zadávania takejto zákazky v zmysle § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní (platí pre zákazky s nízkou hodnotou zadávané od 1.7.2013 v zmysle zákona č. 95/2013 Z.z.). RO podľa uváženia môže zdefinovať vo svojej riadiacej dokumentácii povinnosť zverejnenia zákazky s nízkou hodnotou v zmysle predošlej vety, aj pre prijímateľov/žiadateľov, ktorí sú obstarávateľmi podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní a pre osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní. RO je povinný kritériá, resp. pravidlá uviesť vo výzve alebo v zmluve o poskytnutí NFP, alebo v inom dokumente, na ktorý odkazuje zmluva o poskytnutí NFP (napr. príručka pre prijímateľa).

81. RO vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. Na možnosť poskytnutia zálohovej platby pred ukončením administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov sa vzťahuje ods. 55. V prípade administratívnej kontroly zákazky s nízkou hodnotou je na rozhodnutí RO, či bude vyplňať kontrolný zoznam, avšak aj bez vyplnenia kontrolného zoznamu je RO povinný vykonať administratívnu kontrolu verejného obstarávania zákazky s nízkou hodnotou a vyhotoviť záznam z administratívnej kontroly a oboznámiť prijímateľa so závermi.
82. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých suma výdavkov nepresiahne 1000,- Eur bez DPH, môže RO realizovať administratívnu kontrolu na vybranej vzorke projektov, pričom RO zvolenú metódu výberu vzorky projektov (napr. štandardné štatistické metódy, analýza rizík a pod.) zdôvodní a popíše vo svojom internom manuáli procedúr a zároveň vedie záznamy s identifikáciou projektov alebo transakcií vybraných na administratívnu kontrolu.

Administratívna kontrola postupov prijímateľa, ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní

83. RO kontroluje súlad zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov o obchodnej verejnej súťaži v prípadoch, keď prijímateľ nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. RO vykoná kontrolu súladu zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb s ustanoveniami Obchodného zákonníka o obchodnej verejnej súťaži (§§ 281 až 288) prostredníctvom vytvoreného kontrolného zoznamu RO. Uvedené sa vzťahuje len na administratívnu kontrolu postupov zadávania zákaziek, ktorých obstarávanie prostredníctvom obchodnej verejnej súťaže bolo možné vzhľadom na platnú právnu úpravu zákona o verejnom obstarávaní do 1.4.2011
84. Ak prijímateľ, ktorý nie je povinný pri obstaraní zákazky postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní a nevykoná obchodnú verejnú súťaž podľa predchádzajúceho odseku RO kontroluje súlad zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti prostredníctvom prieskumu trhu. V tomto prípade je RO povinný stanoviť kritériá, ktoré sa majú pri prieskume trhu uplatňovať a stanoviť finančné limity, do ktorých sa prieskum trhu môže vykonávať s ohľadom na princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti. RO vykoná kontrolu súladu zabezpečenia dodávok tovarov, prác prostredníctvom vytvoreného kontrolného zoznamu RO.

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

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

Administratívna kontrola žiadosti o platbu

86. Cieľom administratívnej kontroly ŽoP je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov nárokových v rámci žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp.

s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia.

87. Nenávratný finančný príspevok na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP, sa prijímateľovi poskytuje na základe žiadosti o platbu. Formulár ŽoP definuje Ministerstvo financií SR v Systéme finančného riadenia.
88. Pod ŽoP sa rozumie žiadosť o zálohovú platbu/zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovanie/zúčtovanie predfinancovania/priebežnú platbu/záverečnú platbu v zmysle Systému finančného riadenia.
89. RO zabezpečí, aby boli ŽoP prijímateľom vypracované a elektronicky odoslané prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme predložené RO v stanovených termínoch spolu s povinnými prílohami definovanými v Systéme finančného riadenia. RO má právo rozšíriť zoznam dokumentácie, ktorá tvorí prílohu ŽoP.
90. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoP prijímateľmi na individuálne projekty oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoP prijímateľmi. V prípade, ak RO rozhodne tak, že takýto prijímatelia nebudú povinní ŽoP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoP do ITMS a registráciu ŽoP v ITMS náhradným spôsobom.
91. V prípade projektov technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF v zmysle daného OP, sú povinnými prílohami ŽoP:
 - opis štátnozamestnaneckého miesta, resp. pracovná náplň, resp. iný dokument obsahujúci popis pracovných činností zamestnanca. Pracovné činnosti definované v dokumentoch podľa predchádzajúcej vety musia byť vymedzené takým spôsobom, aby bolo zrejmé, že menovaný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti a
 - Súhrnný pracovný list. Minimálne požiadavky na obsah Súhrnného pracovného listu sú definované v prílohe 423-3.
92. Ustanoveniami v zmysle ods. 91 nie sú dotknuté povinnosti RO v súvislosti s výkonom administratívnej kontroly ŽoP v zmysle príslušných ustanovení Systému riadenia a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.
RO je oprávnený rozhodnúť, že v rámci jedného projektu nie je potrebné dokladať opis štátnozamestnaneckého miesta, resp. pracovnú náplň, resp. iný dokument obsahujúci popis pracovných činností zamestnanca ku každej žiadosti o platbu v prípade, že tieto dokumenty už boli predložené minimálne v rámci jednej z predchádzajúcich žiadostí o platbu.
93. V prípade projektov technickej pomoci, ktoré zahŕňajú poradenské služby, rokovania, konzultácie a podobné aktivity, sú povinnými prílohami ŽoP záznamy z každého rokovania, príp. dokumenty obdobného charakteru preukazujúce uskutočnenie týchto aktivít.
94. Pri výkone administratívnej kontroly ŽoP riadiaci orgán uplatňuje pravidlo štyroch očí.
95. Administratívna kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokováných výdavkov.
96. RO vykonáva administratívnu kontrolu ŽoP v zmysle zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v rámci jedného kontrolného zoznamu, ktorého záväznú štruktúru a minimálny rozsah kontrolných otázok definuje príloha č. 423-4 Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP.
97. Proces administratívnej kontroly začína dorúčením písomnej formy ŽoP v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia na RO.
98. Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti;
- kontrolu vecnej správnosti.

99. Závaznú štruktúru Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok predstavuje príloha 423-4 Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP, ktorý RO doplní podľa špecifického charakteru daného operačného programu, prioritnej osi, príp. opatrenia. Jednotlivé otázky uvedené v kontrolnom zozname sú z hľadiska zamerania a časovej súslednosti viazané na kontrolu formálnej a vecnej správnosti predloženej ŽoP. RO je oprávnený meniť poradie kontrolných otázok uvedených v predmetnom kontrolnom zozname pri dodržaní členenia na kontrolu formálnej a vecnej správnosti predloženej ŽoP.
100. Kontrolou ŽoP po formálnej stránke získa riadiaci orgán primerané uistenie sa, že predložený formulár ŽoP a ostatná relevantná dokumentácia je kompletná, správna a úplne vyplnená vo všetkých relevantných poliach z hľadiska správnej a jednoznačnej identifikácie prijímateľa a jeho finančných nárokov v zmysle Zmluvy, ako aj z pohľadu časového súladu predloženej ŽoP s podmienkami Zmluvy.
101. V prípade zistenia formálnych nedostatkov RO vykoná bezodkladne elektronické vrátenie ŽoP prostredníctvom ITMS a vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote určenej RO doplnil/zmenil predloženú žiadosť o platbu, ktorú prijímateľ po vykonaní formálnej úpravy opätovne predloží elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS a písomne. RO poskytne prijímateľovi primeranú lehotu na doplnenie/zmenu chýbajúcich náležitostí, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia tejto výzvy.
102. Po doplnení/zmene požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase RO vykoná opätovnú kontrolu formálnej správnosti ŽoP. RO zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa.
103. Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP. Aj v prípade zamietnutia ŽoP je RO povinný vypracovať záznam z administratívnej kontroly ŽoP.
104. RO po kontrole formálnej správnosti ŽoP kontroluje vecnú správnosť predloženej žiadosti o platbu a dokladov tvoriacich jej povinné prílohy vo väzbe na zmluvu o poskytnutí NFP. Kontrola vecnej správnosti spočíva najmä v kontrole oprávnenosti, správnosti, reálnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokových výdavkov.
105. RO kontroluje oprávnenosť nárokových výdavkov vo väzbe na príslušnú skupinu výdavkov a príslušnú aktivitu projektu, na miesto realizácie, časovú oprávnenosť, cieľovú skupinu a na realizáciu príslušného verejného obstarávania.
106. RO v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov preverí aj:
- a) prijatie opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole na mieste;
 - b) dodržanie povolených limitov výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP;
 - c) dodržanie zníženia oprávnených výdavkov z dôvodu udelenia finančnej opravy.
107. RO kontroluje správnosť výdavkov najmä vo väzbe na ceny uvedené v schválenom rozpočte projektu, na zhodu súm na účtovných dokladoch a v žiadosti o platbu a na výsledky príslušných matematických operácií.
108. RO kontroluje reálnosť výdavkov vo väzbe na dokladovanie pokladničnými blokmi, faktúrami, dokladmi z registračnej pokladnice alebo inými dokladmi obdobného charakteru porovnaním s príslušnými dokladmi o úhrade.

V prípade projektov technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF v zmysle daného OP je RO oprávnený určiť, že overenie skutočného uhradenia

výdavkov nárokových v Žiadosti o platbu je možné prostredníctvom kontroly na mieste, ktorá musí byť ukončená najneskôr do skončenia administratívnej kontroly Žiadosti o platbu. V tomto prípade nemusí byť doklad o úhrade prílohou Žiadosti o platbu. Vyššie uvedeným nie sú dotknuté povinnosti RO vyplývajúce z ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

109. RO kontroluje aktuálnosť výdavkov vo väzbe na dátum vzniku výdavkov s ohľadom na obdobie oprávnenosti výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
110. RO kontroluje neprekrývanie sa nárokových výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého prijímateľa v rámci daného OP, iných OP, programov ES alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach. Vo vzťahu k OP v rámci NSRR, programom cezhraničnej spolupráce v rámci cieľa Európska územná spolupráca (okrem Operačného programu Interact II na programové obdobie 2007 - 2013) a Operačného programu Rybné hospodárstvo sa zabezpečenie kontroly neprekrývania sa výdavkov vykonáva na základe overenia jedinečnosti označenia účtovného dokladu v ITMS. Vo vzťahu k ostatným programom RO zabezpečuje kontrolu neprekrývania sa výdavkov iba v rámci programov, v ktorých bolo na základe analýzy možného prekrytia v oblasti oprávnenosti žiadateľov a aktivít projektu identifikované riziko prekrytia sa nárokových výdavkov.
111. RO kontroluje neprekrývanie sa nárokových výdavkov na základe dostupných podkladov a informácií (napr. získaných z ITMS, komunikáciou s príslušným gestorom programu a pod.) v prípade potreby aj pri výkone kontroly na mieste.
112. RO kontroluje neprekrývanie sa personálnych výdavkov projektu vo vzťahu k personálnemu zabezpečeniu projektu na základe jedinečnosti osôb zúčastnených na projekte prostredníctvom pracovných výkazov.
113. Pracovný výkaz je súčasťou podpornej dokumentácie predkladanej prijímateľom v súvislosti so ŽoP, na ktorú vecne a časovo nadväzuje a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte. Uvedené sa nevzťahuje na žiadosti o platbu Technickej pomoci, ktorých predmetom je financovanie miezd pre zamestnancov vykonávajúcich oprávnené činnosti v súvislosti s riadením a kontrolou pomoci zo ŠF a KF v zmysle daného OP.
114. RO stanoví rozsah a štruktúru pracovných výkazov primerane potrebám zabezpečenia neprekrývania sa personálnych výdavkov projektu počas sledovaného obdobia, pričom 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 projekt);
 - 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.
115. RO je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie originálov alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, 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. RO je povinný za týmto účelom vydať prijímateľovi potvrdenie o ich prevzatí a v prípade, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly, je RO povinný vrátiť ich prijímateľovi.

116. V prípade zistenia odstrániteľných nedostatkov pri kontrole vecnej správnosti RO vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote určenej RO doplnil predloženú žiadosť o platbu, resp. jej prílohy. RO poskytne prijímateľovi primeranú lehotu na doplnenie odstrániteľných nedostatkov, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia tejto výzvy.
117. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase vykoná RO opätovnú kontrolu vecnej správnosti. V prípade neodstránenia nedostatkov prijímateľom, RO preklasifikuje výdavky týkajúce sa týchto nedostatkov ako neoprávnené.
118. RO je oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu nesplnenia kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.
119. RO je oprávnený rozhodnúť, že vykonávanie kontroly formálnej a vecnej správnosti ŽoP sa vykoná spolu, t.j. nie ako dva samostatné procesy, pričom sa primerane použijú ods. 96 až 117.
120. Po uskutočnení administratívnej kontroly ŽoP RO žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.
121. RO vypracuje pre schválené ŽoP záznam z administratívnej kontroly ŽoP v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia, ktorý predloží spolu s kópiou žiadosti o platbu, overenou RO podľa originálu, prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke v lehote stanovenej Systémom finančného riadenia.
122. Súčasťou záverov uvedených v zázname z administratívnej kontroly ŽoP je odôvodnenie neschválenia ŽoP z formálneho alebo z vecného hľadiska. RO je povinný oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly ŽoP.
123. V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone administratívnej kontroly ŽoP postupuje RO v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch v zmysle kapitoly 4.6.

Administratívna kontrola iných skutočností

124. Cieľom administratívnej kontroly iných skutočností je zabezpečiť kontrolu dodržiavania povinností, ktoré prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o NFP a tých skutočností, ktoré môžu mať na dodržanie podmienok Zmluvy o NFP vplyv.
125. RO môže rozhodnúť o vykonaní administratívnej kontroly iných skutočností počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP na základe analýzy rizík alebo na základe výberu vzorky.
126. Administratívnou kontrolou iných skutočností môže riadiaci orgán získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv (napr. identifikácia a odpočet prijímateľom prijatých opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a impulzom ktorých boli závery predchádzajúcich kontrol projektu, súlad skutočností uvedených v monitorovacích správach s reálnym stavom, zisťovanie výšky čistých príjmov prijímateľa generovaných projektom a pod.).
127. Pri výkone administratívnej kontroly iných skutočností využije riadiaci orgán kontrolný zoznam, ktorého rozsah a obsah si určí RO v závislosti od ním zvoleného predmetu kontroly. Zároveň je RO povinný z každej administratívnej kontroly iných skutočností vypracovať záznam z administratívnej kontroly iných skutočností a oboznámiť prijímateľa s jeho závermi.
128. V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone administratívnej kontroly iných skutočností postupuje RO v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch v zmysle kapitoly 4.6.

Kontrola na mieste

129. Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Kontrola na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.
130. Kontrola na mieste môže byť vykonaná v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu. Za moment skončenia kontroly na mieste je považované doručenie správy, príp. ak sa vypracúva dodatok k správe, doručenie dodatku k správe prijímateľovi.
131. Kontrola na mieste sa vykonáva z podnetu RO alebo na základe podnetu od tretích subjektov, a to napríklad v nasledovných prípadoch:
- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívnej kontroly;
 - v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
 - v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
 - na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
 - na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík.
132. RO postupuje pri kontrole na mieste v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP. Kontrola na mieste dopĺňa systém administratívnej kontroly, ktorý samostatne nie je postačujúci na primerané uistenie sa o všetkých aspektoch oprávnenosti výdavkov prijímateľov v súlade s príslušnými právnymi predpismi EÚ, pri zohľadnení možností uvedených v ods. 135.
133. Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:
- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom RO. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
 - kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
 - kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
 - kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
 - kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;
 - kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
 - kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
 - kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;

- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia.

134. V prípade, že sa kontrola vyššie uvedených skutočností pri výkone kontroly daného projektu na mieste vykonáva na základe výberu vzorky, RO vedie záznamy popisujúce a zdôvodňujúce metódu výberu vzorky a výdavky vybrané na kontrolu. RO zvolí takú vzorku, aby sa dosiahlo primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov.
135. Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. V prípade projektov, na ktoré sa vzťahuje čl. 57 všeobecného nariadenia je RO povinný vykonať a ukončiť kontrolu na mieste na základe výberu vzorky alebo analýzy rizík aj po skončení realizácie projektu a to najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy o NFP. RO stanoví frekvenciu vykonávania kontrol na mieste v závislosti od charakteru a komplexnosti projektu s ohľadom na dosiahnutý stupeň fyzického a finančného pokroku jeho implementácie.
136. Výnimku z povinnosti RO vykonať kontrolu na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu tvoria projekty, pri implementácii ktorých je na RO zasielaná kompletná relevantná dokumentácia (vrátane dokumentácie preukazujúcej reálnosť projektu). V uvedených typoch projektov je možné vykonávať kontrolu na mieste na vybranej vzorke projektov, pričom RO zvolenú metódu výberu vzorky projektov zdôvodní a popíše vo svojom internom manuáli procedúr a zároveň vedie záznamy s identifikáciou projektov alebo transakcií vybraných na kontrolu. Kritériá na výber vzorky projektov, ktoré budú predmetom kontroly na mieste, by mali zahŕňať najmä výšku NFP a identifikáciu nezrovnalostí, alebo iných problémov ktoré boli identifikované administratívnou kontrolou alebo monitorovaním projektu. RO určí takú veľkosť vzorky, aby sa dosiahlo primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov vzhľadom na úroveň rizika, ktorú RO identifikoval pre daný typ prijímateľov a príslušné typy projektov. Metóda výberu vzoriek sa reviduje každý rok.
137. Vzhľadom na charakter projektov financovaných z Európskeho sociálneho fondu je dôležité, aby sa kontrola na mieste vo vzťahu ku kontrole reálnosti projektu vykonávala počas realizácie aktivít projektu (napr. školení, seminárov) najmä v prípadoch, kedy neexistuje hmotný výstup realizácie po ich ukončení.
138. Termín kontroly na mieste RO oznámi prijímateľovi v lehote najmenej 3 dní pred dňom začatia kontroly na mieste, a to poštou alebo elektronickou poštou. RO v oznámení informuje prijímateľa najmä o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb. Kontrolu na mieste sú oprávnení vykonávať zamestnanci RO a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie kontroly na mieste vydaného určeným vedúcim zamestnancom RO.
139. Na vykonanie kontroly na mieste môže RO prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly na mieste. Účasť prizvaných osôb na kontrole na mieste sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.
140. V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov (napr. projekty financované z Európskeho sociálneho fondu) je RO oprávnený vykonať kontrolu na mieste, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.
141. RO zabezpečí výkon kontroly realizácie projektu na mieste minimálne 2 osobami. V prípade, že je kontrola na mieste a administratívna kontrola jednotlivých žiadostí o platbu, administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov a administratívna

kontrola iných skutočností vykonávaná rozdielnymi osobami, RO zabezpečí obojstrannú výmenu relevantných informácií o výsledkoch jednotlivých kontrol.

142. Kontrola na mieste sa vykonáva podľa kontrolného zoznamu pre vykonanie kontroly na mieste. V prílohe 423-5 je stanovená záväzná štruktúra Kontrolného zoznamu pre vykonanie kontroly na mieste a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok, ktorý RO doplní podľa špecifického charakteru daného OP, prioritnej osi, príp. opatrenia tak, aby bolo možné overiť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP. RO v súvislosti s výkonom kontroly na mieste zabezpečí, aby osoby určené na výkon kontroly na mieste:
- vopred oznámili prijímateľovi predmet, účel, spôsob, výstupy/dokumentáciu a termín začatia kontroly na mieste; v prípade, že by takýmto konaním mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly na mieste, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly na mieste;
 - preukázali sa ako osoby oprávnené na výkon kontroly na mieste (napr. písomným poverením na vykonanie kontroly na mieste) a predložením preukazu totožnosti alebo služobným preukazom;
 - požiadali prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a oznámením o vykonaní kontroly na mieste;
 - vydali kontrolovanému subjektu potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného subjektu a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci vráti RO tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly na mieste, okrem tých, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný predkladať na základe zmluvy aj bez osobitného vyžiadania.
143. Z každej kontroly na mieste sa vyhotovuje písomná *správa z kontroly na mieste*, ktorá obsahuje najmä:
- označenie riadiaceho orgánu, ktorý vykonal kontrolu na mieste;
 - označenie prijímateľa/partnera/kontrolovaného subjektu (obchodné meno, sídlo, IČO, právna forma) a projektu;
 - miesto a čas fyzického vykonania kontroly na mieste;
 - mená a priezviská osôb, ktoré kontrolu na mieste vykonali;
 - predmet kontroly na mieste;
 - objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k nárokovým výdavkom deklarovaným prijímateľom (uviesť aj kód/-y ŽoP, ktorej/-ých sa skontrolované finančné prostriedky týkajú), príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných služieb tovarov a prác a ich podiel na celkových nákladoch ak je to možné v čase výkonu kontroly na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania (v prípade zmluvných podmienok FIDIC, ktoré sú používané pri prácach veľkého rozsahu, kde priebežné množstvo vykonávaných prác sú odhadované, alebo stanovené na základe tzv. harmonogramu platieb), ak relevantné;
 -
 - popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola);
 - zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly na mieste;
 - závery kontroly na mieste, opis zistených nedostatkov s uvedením všeobecne záväzných právnych predpisov ktoré sa porušili, označenie dokladov a písomností preukazujúcich zistené nedostatky a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
 - identifikované neoprávnené výdavky, príp. nezrovnalosti;
 - povinnosť prijímateľa a určenie lehoty, v ktorej je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
 - povinnosť prijímateľa predložiť RO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (napr. prostredníctvom monitorovacej správy);
 - dátum vyhotovenia správy a podpisy osôb, ktorí kontrolu na mieste vykonali;
 - zoznam príloh a samotné prílohy, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie);
 - lehotu na podanie písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe.

144. RO zabezpečí aby bol prijímateľ oboznámený s obsahom správy z kontroly na mieste, za účelom čoho mu bude doručený jeden jej rovnopis. V prípade, že prijímateľovi nebude možné doručiť správu z kontroly na mieste, použije sa primerane § 24 zákona s správnym konaní. V tomto prípade sa správa z kontroly na mieste považuje za doručенú dňom, keď bola na RO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.
145. RO preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa so správou neboli známe, v dodatku k správe. V prípade, že predložené písomné námietky vyhodnotí RO ako neopodstatnené, je povinný písomne oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi. Dodatok k správe je súčasťou správy.
146. Ak sa na základe kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste.
147. Na náležitosti dodatku k správe sa primerane vzťahuje ods. 142.
148. V prípade zistenia nezrovnalostí pri výkone kontroly na mieste RO postupuje v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch v zmysle kapitoly 4.6.
149. V prípade, ak RO vykoná nápravu v zmysle ods. 37 je povinný vypracovať nový dodatok k správe z kontroly na mieste, ktorý úplne alebo sčasti mení pôvodnú správu.
150. RO vyhodnocuje kontroly na mieste a spracúva ich do Výkazu o kontrolách na mieste, ktorý predkladá certifikačnému orgánu na jeho žiadosť v súvislosti s prípravou žiadosti o platbu na EK. Výkaz o kontrolách na mieste obsahuje súhrnné informácie o vykonaných kontrolách projektov na mieste za obdobie dané termínmi predkladania výkazov na certifikačný orgán, a to najmä:
- označenie prijímateľov a príslušných projektov s kódom ITMS, u ktorých bola vykonaná kontrola na mieste;
 - čas fyzického vykonania kontroly na mieste;
 - dátum vyhotovenia správy z kontroly na mieste;
 - objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel na oprávnených výdavkoch projektu (s uvedením kódov príslušných ŽoP);
 - objem identifikovaných neoprávnených výdavkov;
 - hlavné zistenia a návrhy opatrení, vrátane zistenia prípadných nezrovnalostí;
 - informácia o splnení/nesplnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov.
- RO okrem Výkazu o kontrolách na mieste zabezpečuje vyhodnotenie kontrol na mieste na ročnej báze ako súčasť výročnej správy o vykonávaní operačného programu.

4.3 Monitorovanie

1. Monitorovanie kvality vykonávania operačného programu v súlade s čl. 63 - 68 všeobecného nariadenia zabezpečuje riadiaci orgán a príslušný monitorovací výbor. Monitorovanie OP začína dňom jeho schválenia Európskou komisiou a končí dňom jeho ukončenia.
2. Predmetom monitorovania na úrovni programu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie cieľov operačného programu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výstupu a výsledku OP, s cieľom poskytnúť príslušným zodpovedným subjektom okamžitý prístup k spoľahlivým, konzistentným a aktuálnym informáciám dôležitým pre vykonávanie a hodnotenie OP tak, aby bola zabezpečená maximálna absorpcia poskytovaných finančných prostriedkov a naplnené všetky požiadavky vyplývajúce z príslušných legislatívnych predpisov SR a EÚ, Systému finančného riadenia a Systému riadenia. Výstupmi monitorovania sú výročné správy a záverečná správa o vykonávaní OP a ďalšie informácie pre rozhodovanie monitorovacích výborov a pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov.
3. Monitorovanie OP pokrýva všetky základné procesy a aspekty implementácie OP a umožňuje monitorovaciemu výboru a RO príslušného OP sledovanie priebehu implementácie OP vo vzťahu k jeho cieľom a záväzným procesom. Systém monitorovania musí byť bezprostredne prepojený na kľúčové riadiace procesy tak, aby zároveň umožnil identifikovať riziká, spojené s implementáciou a plnením stanovených cieľov OP a realizáciou jednotlivých projektov a umožnil prijatie krokov na dostatočnú a efektívnu nápravu. Mechanizmus monitorovania musí poskytnúť vecné údaje v danom čase o vývoji realizácie jednotlivých projektov a programu ako celku s cieľom získať v dostatočnom rozsahu reálne informácie o aktuálnom stave a predpoklade vývoja do budúcnosti, čo je dôležité z hľadiska previazanosti monitorovania na reportovanie (monitorovanie dodáva informácie potrebné pre informovanie EK, MV, CO, OA, CKO, koordinátorov HP a ďalších subjektov zapojených do implementácie OP) a hodnotenie (monitorovanie dodáva informácie potrebné pre hodnotenie plnenia cieľov OP, ako aj hodnotenie procesov riadenia OP).
4. Mechanizmus monitorovania na úrovni OP musí obsahovať:
 - popis zahŕňajúci všetky úrovne monitorovania a procesy získavania údajov z ITMS, vrátane popisu vzájomných väzieb medzi jednotlivými úrovňami / subjektmi a údajmi ITMS;
 - detailné a jasné stanovenie zodpovedností za správne a včasné zadávanie údajov do ITMS, vrátane ich kontroly;
 - vymedzenie zodpovedností a úloh jednotlivých subjektov na príslušných úrovniach v rámci systému monitorovania, vrátane presných postupov a časových lehôt (sledovanie realizácie cieľov OP, získavanie údajov na efektívnu podporu riadenia OP, identifikácia rizík, tvorba správ o vykonávaní OP a pod.);
 - procesy sledovania realizácie projektov a programu (priebežné monitorovanie);
 - procesy sledovania a postupy spracovania údajov o príspevku projektov a OP k relevantným horizontálnym prioritám;
 - vymedzenie a stanovenie sledovania základných rizík (napr. pravidlo n+3, resp. n+2);
 - postupy sledovania vecnej realizácie projektov a programu (sledovanie a vyhodnocovanie merateľných ukazovateľov na úrovni projektov a programu);
 - procesy monitorovania vo väzbe na organizáciu a zabezpečenie monitorovacieho výboru OP;
 - postupy spracovania údajov o realizácii OP vo väzbe na výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní OP.
5. Základným prostriedkom pre monitorovanie pokroku implementácie a hodnotenie dosiahnutia cieľov operačných programov, horizontálnych priorit a NSRR sú merateľné ukazovatele. Merateľné ukazovatele slúžia na zhodnotenie hospodárnosti (minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality), efektívnosti (maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom) a účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky) použitia prostriedkov alokovaných na príslušný OP, prioritnú os a opatrenie.
6. Merateľné ukazovatele predstavujú nástroj na meranie najmä:
 - príslušného cieľa;

- použitia prostriedkov alokovaných na príslušný OP, prioritnú os a opatrenie;
 - dosiahnutého efektu;
 - kvality OP;
 - kontextových premenných (kvantifikovaných informácií o sociálnej, ekonomickej a ekologickej situácii).
7. Merateľné ukazovatele môžu byť vo fyzických jednotkách alebo vo finančných jednotkách. RO porovnáva merateľné ukazovatele výstupu a výsledku agregované v rámci OP s plánovanými hodnotami merateľných ukazovateľov príslušného OP.
 8. Pre účely monitorovania a následne aj hodnotenia úspešnosti implementácie OP sa využíva tzv. intervenčná logika, ktorá dokumentuje príčinné väzby medzi vstupmi – výstupmi – výsledkami a dopadmi programu. V tomto kontexte je podstatné zabezpečenie previazanosti a hierarchického prepojenia cieľov, charakterizovaných merateľnými ukazovateľmi, z úrovne NSRR na úroveň OP a projektov.
 9. RO používa na monitorovanie OP merateľné ukazovatele výstupu a výsledku, ktoré sú v súlade s čl. 37 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia povinnou súčasťou OP a slúžia na kvantifikáciu konkrétnych cieľov prioritných osí OP, prípadne aj ukazovatele dopadu (spoločne ako programové ukazovatele). Programové ukazovatele sú súčasťou funkčného systému viažúcemu sa v zmysle intervenčnej logiky na príčinné väzby a hierarchiu cieľov OP v zmysle predchádzajúceho odseku. Programové ukazovatele sa vzťahujú priamo na stratégiu a ciele OP a predstavujú kvantifikovanú informáciu o vecnom, príp. finančnom pokroku v implementácii cieľov príslušných úrovní programovej štruktúry OP. RO porovnáva skutočné hodnoty merateľných ukazovateľov s plánovanými hodnotami merateľných ukazovateľov príslušného OP.
 10. Vybrané ukazovatele, ktoré sú súčasťou programových ukazovateľov (najmä ukazovatele výstupu a výsledku OP), majú kľúčový význam pre EK a sú definované ako hlavné „CORE“ ukazovatele. Prostredníctvom týchto ukazovateľov Európska komisia vyjadruje svoje priority definované v Strategických usmerneniach spoločenstva o Kohézii. Hlavné „CORE“ ukazovatele sú pre EK kľúčové najmä z hľadiska kontroly a možnosti porovnávania údajov medzi operačnými programami (príp. prioritnými osami, opatreniami) a preto by mali byť začlenené do každého relevantného OP v zmysle Pracovného dokumentu č. 2 vydaného EK (Working document No. 2 – Indicative guidelines on evaluation methods: monitoring and evaluations indicators).
 11. Súčasťou OP sú aj kontextové ukazovatele, ktoré predstavujú kvantifikované informácie o sociálnej, ekonomickej a ekologickej situácii prostredia, v ktorom sú ciele OP realizované. Kontextové ukazovatele sú využívané najmä v procese hodnotenia OP (ex-ante, priebežné, ex-post) a predstavujú kvantifikované východiská pre posúdenie vplyvu očakávaných dopadov realizácie OP na sociálnu, ekonomickú a ekologickú situáciu prostredia v ktorom sa OP realizuje.
 12. Základnou jednotkou monitorovania je projekt, keďže prevažná časť informácií pre monitorovanie OP sú informácie o projektoch. RO agreguje údaje a merateľné ukazovatele z úrovne projektov cez opatrenia, prioritné osi až na úroveň programu.
 13. RO používa na monitorovanie projektov projektové ukazovatele výsledku a dopadu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Projektové ukazovatele sú zaradené v číselníku projektových ukazovateľov podľa prioritných tém v zmysle prílohy č. II vykonávacieho nariadenia. Za správu číselníka projektových ukazovateľov je zodpovedný CKO. Základné postupy, ktorými sú RO a koordinátori horizontálnych priorít povinné sa riadiť pri formulácii, používaní a aktualizácii projektových ukazovateľov, sú definované v Metodickom pokyne CKO k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS.
 14. Vybrané projektové ukazovatele v číselníku projektových ukazovateľov, identifikované ako relevantné k príslušnej horizontálnej priorite, sú využívané koordinátormi horizontálnych priorít za účelom agregácie údajov z úrovne projektov a monitorovania a hodnotenia príspevku OP k plneniu cieľov horizontálnych priorít NSRR.
 15. RO zhrnie príslušné výsledky monitorovania OP a jeho príspevku k plneniu cieľov príslušnej horizontálnej priority do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP.

16. RO pripravuje výročnú správu o vykonávaní operačného programu za obdobie od 1. januára do 31. decembra hodnoteného roka.
17. RO je oprávnený pripravovať, ak to považuje za relevantné, aj priebežné správy o vykonávaní operačného programu, ktoré majú pokrývať obdobie od 1. januára príslušného roka, respektíve od dátumu schválenia príslušného OP po referenčný dátum priebežnej monitorovacej správy.
18. Minimálne požiadavky na obsah priebežnej, výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP v súlade s požiadavkami čl. 67 všeobecného nariadenia a prílohy XVIII. vykonávacieho nariadenia sú uvedené v Metodickom pokyne CKO k obsahu výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP. S cieľom poskytnúť jasnú predstavu o vykonávaní OP tieto správy obsahujú informácie:
- a) o pokroku vo vykonávaní príslušného OP a jeho prioritných osí vo vzťahu k ich špecifickým cieľom spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím merateľných ukazovateľov definovaných v OP na úrovni prioritných osí;
 - b) o finančnej realizácii OP na úrovni prioritných osí;
 - c) o rozdelení pridelených prostriedkov podľa jednotlivých kategórií definovaných prílohou II. vykonávacieho nariadenia;
 - d) o opatreniach RO alebo príslušného monitorovacieho výboru na zabezpečenie kvality a účinnosti realizácie OP, vrátane spôsobu monitorovania a ukazovateľov SEA;
 - e) o opatreniach v súvislosti s poskytovaním informácií o OP a jeho publicite;
 - f) o výrazných problémoch súvisiacich s dodržiavaním práva Európskej únie, ktoré sa vyskytli počas realizácie OP a opatreniach prijatých na ich odstránenie (zistenia z vykonaných auditov a certifikačných overovaní);
 - g) o pokroku pri realizácii veľkých projektov a ich financovanie (ak je to relevantné). V prípade OP ŽP aj informácie o projektoch s celkovými nákladmi medzi 25 a 50 mil. EUR¹⁶ ;
 - h) o použití prostriedkov uvoľnených na základe finančných opráv v zmysle čl. 98 všeobecného nariadenia;
 - i) o prípadoch, v ktorých sa zistilo, že došlo k podstatnej zmene podľa čl. 57 všeobecného nariadenia.
19. RO nie je v správe o vykonávaní OP povinný uvádzať informácie uvedené v písmenách d), g), h) a i) predchádzajúceho odseku v prípade, ak od predchádzajúcej správy o vykonávaní OP nedošlo k žiadnej výraznej modifikácii.
20. Výročná správa a záverečná správa o vykonávaní OP v časti týkajúcej sa informovanosti a publicity obsahuje prvky definované článkom 4 vykonávacieho nariadenia, t.j. príklady opatrení v oblasti informovania a publicity pre OP, ktoré sa vykonávajú pri realizácii komunikačného plánu, kroky na vykonanie opatrení v oblasti informovania a publicity uvedené v čl. 7 ods. 2 písm. d) tohto nariadenia (v oblasti zverejňovania zoznamu prijímateľov, názvov projektov a výšky pridelených verejných prostriedkov) a obsah hlavných zmien a doplnení komunikačného plánu. Výročná správa o vykonávaní OP za rok 2010 a záverečná správa o vykonávaní OP zároveň obsahujú kapitolu s vyhodnotením výsledkov opatrení v oblasti informovania a publicity v súvislosti so zviditeľnením a zvýšením povedomia o operačných programoch a úlohe, ktorú zohráva Európska únia v súlade s čl. 2 ods. 2 písm. e) vykonávacieho nariadenia.
21. Výročná správa a záverečná správa o vykonávaní OP, ktorý bol koordinátorom horizontálnej priority identifikovaný v Systéme koordinácie implementácie horizontálnej priority ako vecne príslušný pre riešenie danej horizontálnej priority, obsahuje v časti týkajúcej sa horizontálnych priorít informáciu o príspevku plnenia operačného programu k príslušnej horizontálnej priorite. RO túto informáciu pripraví v súlade s požiadavkami na obsah priebežnej, výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP, ktoré definuje definuje Metodický poky CKO k obsahu výročnej a záverečnej správy o vykonávaní OP v zmysle ods. 18 tejto kapitoly. RO zašle informáciu o príspevku plnenia operačného programu k príslušnej horizontálnej priorite v zmysle prvej vety

¹⁶ RO pre OP ŽP zahŕňa do výročných a záverečnej správy o vykonávaní OP aj informácie o projektoch, resp. investíciách s celkovými nákladmi medzi 25 mil. EUR a 50 mil. EUR (napr. investície do životného prostredia), ktoré nedosahujú prahovú hodnotu veľkých projektov, ale vzhľadom na výšku investície predstavujú významné projekty. RO za účelom primeraného monitorovania vykonávania OP informuje o týchto projektoch Európsku komisiu prostredníctvom výročných a záverečnej správy o vykonávaní OP.

tohto odseku príslušnému koordinátorovi horizontálnej priority v termíne do 30. apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku.¹⁷

22. Koordinátor horizontálnej priority na základe jednotlivých informácií o príspevku plnenia OP k príslušnej horizontálnej priority vypracuje výročnú správu za príslušnú horizontálnu priority za obdobie od 1. januára do 31. decembra hodnoteného roka a predkladá ju CKO v termíne do 31. júla roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Koordinátor horizontálnej priority vypracuje záverečnú správu za príslušnú HP a predkladá ju CKO v termíne ním definovanom.
23. Výročná a záverečná správa za príslušnú HP obsahuje najmä informácie o príspevku realizácie jednotlivých OP k plneniu cieľov príslušnej HP spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím príslušných merateľných ukazovateľov na úrovni prioritných osí a informácie o výsledkoch hodnotení vykonaných v časovo príslušnom období. Výročná a záverečná správa za príslušnú HP predstavuje podklad pre CKO k vypracovaniu časti výročnej a záverečnej správy o vykonávaní NSRR, týkajúcej sa HP.
24. RO zašle výročnú správu o vykonávaní OP po jej schválení monitorovacím výborom Európskej komisii v súlade s čl. 67 ods. 1 všeobecného nariadenia najneskôr do 30. júna každého roka počínajúc rokom 2008. S ohľadom na uvedenú lehotu RO v primeranom čase zašle návrh výročnej správy o vykonávaní OP členom monitorovacieho výboru. RO zapracuje prípadné pripomienky členov monitorovacieho výboru k návrhu výročnej správy o vykonávaní OP a takto upravenú správu, ktorá bude predmetom rokovania a schválenia monitorovacím výborom, zašle členom a pozorovateľom monitorovacieho výboru v súlade so štatútom a rokovacím poriadkom monitorovacieho výboru, minimálne však 10 dní pred jeho zasadnutím.
25. RO zašle záverečnú správu o vykonávaní operačného programu po jej schválení monitorovacím výborom Európskej komisii v súlade s čl. 67 ods. 1 všeobecného nariadenia najneskôr do 31. marca 2017 a v tejto súvislosti postupuje obdobne ako v prípade výročných správ o vykonávaní OP, pričom lehoty príslušné k postupom definovaným v predchádzajúcom odseku aplikuje primerane.
26. Ak nie je správa o vykonávaní OP považovaná zo strany EK za prijateľnú, RO doplní správu v zmysle požiadavky EK v súlade s čl. 67 ods. 2 všeobecného nariadenia a zašle EK doplnenú správu.
27. Správa o vykonávaní OP sa považuje zo strany EK za prijateľnú, ak obsahuje všetky príslušné informácie v zmysle čl. 67 ods. 2 všeobecného nariadenia. EK informuje RO o prijateľnosti výročnej správy do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia.
28. RO informuje členov monitorovacieho výboru o prípadných pripomienkach EK k prijateľnosti správy o vykonávaní OP a o stanovisku EK k obsahu správy o vykonávaní OP, ak je to relevantné bezodkladne po ich predložení Európskou komisiou. Ak Európska komisia neodpovie do 2 mesiacov od dátumu doručenia prijateľnej výročnej správy o vykonávaní OP, resp. do 5 mesiacov od dátumu doručenia prijateľnej záverečnej správy o vykonávaní OP, správa sa považuje za prijatú. RO zohľadňuje skutočnosti uvedené v stanovisku EK k obsahu správy o vykonávaní OP.
29. RO zverejní správu o vykonávaní operačného programu na svojom webovom sídle po jej prijatí Európskou komisiou.
30. RO postupuje pri príprave priebežnej správy o vykonávaní operačného programu, ak sa rozhodne túto pripravovať, obdobným spôsobom ako pri výročných správach o vykonávaní operačného programu.
31. Po predložení výročnej správy o vykonávaní OP Európska komisia a RO v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia preskúmajú pokrok pri plnení operačného programu, hlavné výsledky dosiahnuté počas predchádzajúceho roka, finančné vykonávanie a ostatné faktory s cieľom

¹⁷ V prípade, ak v termíne do 30. apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku nemá RO pripravený návrh časti výročnej, resp. záverečnej správy o vykonávaní OP týkajúcej sa horizontálnej priority, zašle koordinátorovi príslušnej horizontálnej priority samostatnú informáciu, ktorú následne RO zapracuje do príslušnej časti výročnej, resp. záverečnej správy o vykonávaní OP.

zlepšiť vykonávanie OP. Zároveň sa môžu preskúmať aj rôzne aspekty fungovania systému riadenia a kontroly uvedené v poslednej výročnej kontrolnej správe podľa čl. 62 ods. 1 písm. d) bodu i) všeobecného nariadenia.

32. RO pri preskúmaní v zmysle predchádzajúceho odseku zabezpečí Európskej komisii potrebnú súčinnosť. Po tomto preskúmaní môže EK zaslať RO pripomienky o ktorých RO informuje členov monitorovacieho výboru, ak je to relevantné bezodkladne po ich predložení Európskou komisiou. RO zároveň o pripomienkach EK bezodkladne informuje CKO. RO informuje EK, CKO a koordinátorov relevantných HP o opatreniach prijatých na základe pripomienok EK bezodkladne po prijatí týchto opatrení.

4.3.1 Vyhodnocovanie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP

33. Cieľom tohto procesu je vyhodnotiť úspešnosť výzvy a formulovať odporúčania pre zverejnenie nasledujúcich výziev.
34. Základným výstupným dokumentom tohto procesu je Správa o vyhodnotení výzvy, ktorá obsahuje najmä nasledovné informácie:
- základné sumárne informácie (vrátane finančných informácií) o výzve a o počte prijatých žiadostí o NFP (vrátane rôznych typov kategorizácie, napr. podľa zamerania projektov, ich geografického umiestnenia, štatistickej klasifikácie ekonomických činností alebo právnej formy žiadateľov a pod.);
 - sumárne informácie o počte schválených a neschválených žiadostí o NFP vrátane vyjadrenia podielu identifikovaných dôvodov neschválenia podľa jednotlivých fáz schvaľovacieho procesu;
 - identifikácia najčastejších problémov a nedostatkov v rámci procesu výberu projektov pre realizáciu OP, vrátane analýzy sťažností žiadateľov, týkajúcich sa poskytovania informácií o výzve, kvality pokynov a dokumentov zverejnených spolu s výzvou a procesu schvaľovania žiadostí o NFP. V prípade nedodržania stanovenej maximálnej lehoty na informovanie žiadateľov o schválení alebo neschválení ich ŽoNFP v zmysle ods. 86 kapitoly 4.2.2, RO uvádza aj zdôvodnenie nedodržania tejto lehoty;
 - návrh opatrení na predchádzanie pred opakovaním identifikovaných nedostatkov, ktoré môžu okrem iného predstavovať:
 - podnet na úpravu (jasnejšie, podrobnejšie alebo adresnejšie definovanie) dokumentácie nasledujúcich výziev (t.j. samotnej výzvy, príručky pre žiadateľov, programového manuálu a pod.), o.i. v snahe RO o docielenie predkladania kvalitných projektov, ktoré v zmysle stratégie operačného programu najvhodnejším spôsobom prispievajú k dosahovaniu cieľov výzvy a operačného programu;
 - podnet pre organizáciu konferencií alebo seminárov zameraných na podnecovania záujmu o realizáciu projektov v rámci príslušnej prioritnej osi/opatrenia;
 - podnet pre organizáciu školení alebo workshopov zameraných na zvýšenia kvality a zníženia chybovosti predkladaných projektov;
 - podklad pre posúdenie potreby vykonania revízie OP v zmysle čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia (napr. presun finančných prostriedkov do iných prioritných osí/opatrení v prípade, ak posudzovaná výzva vykazuje nedostatočnú absorpčnú schopnosť).
35. RO vypracuje Správu o vyhodnotení výzvy po ukončení schvaľovacieho procesu a predkladá ju na vedomie príslušnému monitorovaciemu výboru na jeho najbližšom zasadnutí. RO zverejňuje Správu o vyhodnotení výzvy na svojom webovom sídle v termíne do 100 dní od schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev, resp. v periodicite stanovenej RO v prípade priebežných výziev (odporúča sa minimálne na polročnej báze, pričom termíny vypracovania Správy o vyhodnotení výzvy sa odporúčajú harmonizovať so zasadnutiami monitorovacieho výboru).
36. Ustanovenia definované v ods. 33 – 35 tejto kapitoly sa vzťahujú výhradne na výzvy riadiacich orgánov na predkladanie žiadostí o NFP na dopytovo-orientované projekty.

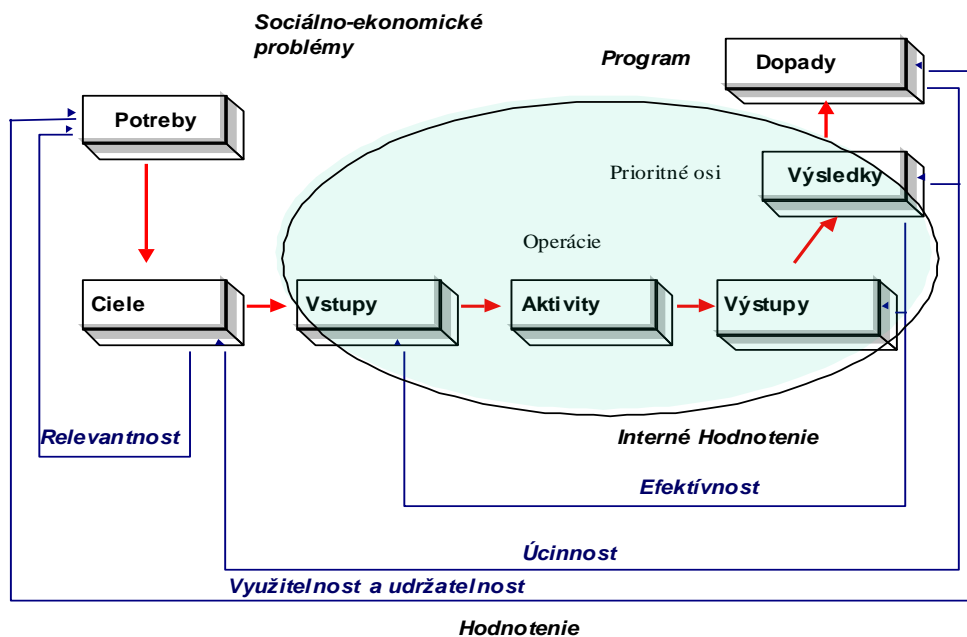
4.4 Hodnotenie

1. Hodnotenie môže byť vykonané ako hodnotenie:
 - operačného programu;
 - prioritnej osi;
 - opatrenia;
 - horizontálnej priority;
 - tematické.
2. Hodnotenie sa vykonáva podľa čl. 47 - 49 všeobecného nariadenia. Hodnotenie je kvalitatívnym nástrojom riadenia a prostriedkom prispievajúcim k zvýšeniu efektívnosti a účinnosti realizovania OP/HP a NSRR a tým zároveň aj kohéznej politiky.
3. Účelom hodnotenia OP/HP je zhodnotiť vývoj OP/HP v súvislosti s prioritami Európskej únie a s národnými prioritami a dosahovanie cieľov OP (globálneho cieľa, špecifických cieľov a cieľov opatrení) a cieľov HP. Hodnotením OP/HP sa zároveň zisťuje vhodnosť nastavenia systému riadenia a kontroly OP/HP, analyzujú sa realizačné procesy a hodnotí sa účinnosť a efektívnosť riadenia a realizácie OP/HP.
4. Na základe výsledkov hodnotenia môžu byť navrhnuté odporúčania na zvýšenie efektívnosti a účinnosti OP. Hodnotením príslušného OP overuje riadiaci orgán fungovanie tej časti riadenia a finančného riadenia, za ktorú je zodpovedný.
5. Hodnotenie OP sa vykonáva pred začiatkom realizácie operačného programu (ex-ante/predbežné hodnotenie), počas jeho realizácie (on-going/priebežné hodnotenie) a po ukončení realizácie operačného programu (ex-post/následné hodnotenie). Hodnotenie HP sa vykonáva počas realizácie HP (on-going/priebežné hodnotenie).
6. Hodnotenie OP/HP sa môže vykonávať ako strategické hodnotenie alebo operatívne hodnotenie.
7. Predmetom strategického hodnotenia OP/HP je preskúmanie vývoja OP/HP v súvislosti s prioritami Európskej únie a s národnými prioritami.
8. Predmetom operatívneho hodnotenia OP/HP je hodnotenie stavu realizácie OP/HP alebo ich častí s cieľom efektívne a účinne zhodnotiť stav dosiahnutia určených cieľov. Operatívne hodnotenie je zamerané najmä na analýzu dosahovaných výsledkov vo vzťahu k určeným cieľom, plynulosť realizácie OP/HP, vhodnosť nastavenia riadiacich, finančných a kontrolných systémov OP/HP a na hodnotenie efektívnosti a účinnosti realizácie OP/HP. Operatívne hodnotenia OP/HP sa vykonávajú v nadväznosti na potrebu overenia implementácie OP alebo identifikovaného rizika v súvislosti s implementáciou OP/HP.
9. Operatívne hodnotenie OP podľa čl. 48 ods. 3 všeobecného nariadenia sa vykonáva v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak monitorovanie operačného programu/programov odhalí výrazný odklon od počiatočne stanovených cieľov;
 - b) pri návrhu revízie operačného programu/programov v súvislosti so sociálno-ekonomickými zmenami v prostredí programu, s výraznými zmenami v prioritách na európskej, národnej alebo regionálnej úrovni alebo s výraznými problémami pri realizácii programu (majúce charakter finančný, vecný alebo administratívny).
10. Hodnotenie OP/HP môže byť vykonané ako interné hodnotenie alebo externé hodnotenie.
11. Interné hodnotenie OP/HP vykonávajú zamestnanci RO, zamestnanci koordinátora HP alebo zamestnanci iného útvaru Úradu vlády SR/ministerstva, v organizačnej pôsobnosti ktorého je RO/koordinátor HP zriadený, pri dodržaní podmienky funkčného oddelenia výkonu činností hodnotenia od činností spojených s implementáciou a monitorovaním OP, minimálne na úrovni pracovných pozícií. Externé hodnotenie vykonáva iná fyzická osoba alebo právnická osoba.
12. Podľa čl. 47 bod 3 všeobecného nariadenia, osoby vykonávajúce interné hodnotenie alebo externé hodnotenie musia byť funkčne nezávislé od certifikačného orgánu a orgánu auditu. Pri

vykonávaní hodnotenia sa dodržiavajú základné princípy hodnotenia uvedené v kapitole 3.4 Systému riadenia.

13. Externý hodnotiteľ môže vykonať hodnotenie OP/HP alebo jeho časti za podmienok určených v legislatíve EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisoch SR a príslušnom OP/HP.

Schéma 3: Súvzťahosti pre potreby hodnotenia



14. Základnými podkladmi pre vykonanie hodnotenia sú:

- údaje z ITMS;
- súhrnné výstupy monitorovania na úrovni opatrenia, prioritnej osi a OP a HP zostavené na základe príslušných monitorovacích správ realizovaných projektov;
- výročné správy o vykonávaní OP a HP;
- štatistické údaje makroekonomické (pre strategické hodnotenia) a štatistické údaje týkajúce sa konkrétnej oblasti.

15. Pri hodnotení OP/HP sa porovnávajú merateľné ukazovatele výsledku a ukazovatele dopadu agregované v rámci OP/HP s plánovanými hodnotami príslušných ukazovateľov OP/HP.

16. RO v rámci hodnotenia zabezpečuje sledovanie kontextových ukazovateľov OP a kľúčových ukazovateľov OP vo väzbe na kontextové ukazovatele NSRR s cieľom dokumentovať najmä aktuálne sociálno-ekonomické a environmentálne trendy na príslušnej teritoriálnej úrovni.

17. Priebežné hodnotenie horizontálnej priority je zamerané na posúdenie úrovne dosahovania cieľov horizontálnej priority, kvalitatívne a kvantitatívne posúdenie prínosu realizovaných projektov k danej horizontálnej priority, efektívnosť a účinnosť implementácie horizontálnej priority, zhodnotenie výstupov a výsledkov projektov realizovaných v rámci HP a pod.. Po skončení programového obdobia bude realizované následné hodnotenie dopadu projektov realizovaných v rámci HP vo vzťahu k cieľom HP.

18. RO poskytuje údaje potrebné pre hodnotenie horizontálnych priorít príslušným koordinátorom horizontálnych priorít a hodnotiteľovi horizontálnej priority v prípade vykonávania hodnotenia horizontálnej priority v rámci OP, skupiny vybraných operačných programov alebo všetkých OP.

19. RO vykonáva hodnotenia OP a jeho častí podľa Plánu hodnotení príslušného OP na programové obdobie 2007 – 2013, schváleného monitorovacím výborom príslušného OP po jeho predchádzajúcom predložení CKO.

20. RO/koordinátor HP vypracuje a predloží CKO v termíne najneskôr do 31. januára každého kalendárneho roka v rámci programového obdobia 2007 - 2013 Plán hodnotení OP/HP na príslušný kalendárny rok.

21. RO/koordinátor HP vypracuje a predloží CKO v termíne do 31. marca každého kalendárneho roka v rámci programového obdobia 2007 - 2013 súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení OP/HP za predchádzajúci kalendárny rok.
22. RO/koordinátor HP zabezpečí výber externého hodnotiteľa v súlade s platnou legislatívou EÚ a legislatívou SR týkajúcou sa verejného obstarávania.
23. RO/koordinátor HP zabezpečí potrebnú súčinnosť s hodnotiteľom tak, aby proces hodnotenia a hodnotiaci správa splnili kritéria kvality uvedené v prílohe 440-1.
24. RO predkladá výsledky hodnotenia vo forme hodnotiacich správ členom monitorovacieho výboru príslušného OP, CKO, Európskej komisii a príslušným koordinátorom horizontálnych priorít ak sú tieto hodnotenia pre danú horizontálnu prioritu relevantné do 14 dní od ukončenia hodnotenia (prevzatie hodnotiacej správy RO).
25. Koordinátori HP predkladajú výsledky hodnotenia vo forme hodnotiacich správ členom svojich pracovných skupín pre HP a CKO.
26. RO zapracuje do výročnej správy o vykonávaní OP za predchádzajúci kalendárny rok výsledky hodnotení ukončených k 31. decembru predchádzajúceho roka, opatrenia prijaté v súvislosti s odporúčaniami formulovanými na základe vykonaných hodnotení a informáciu o začatých a neukončených hodnoteniach k 31. decembru predchádzajúceho roka.
27. RO zverejňuje hodnotiace správy na webovom sídle príslušného RO/koordinátora HP.

4.5 Riešenie sťažností

1. Podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov v zmysle ustanovení zákona o sťažnostiach, je RO povinný v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní, vybaviť, vrátane prijatia príslušných opatrení v prípadoch, kedy došlo postupom RO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.
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 ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou RO zodpovedný.
3. Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom schvaľovania ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO (nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich ŽoNFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnené 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 o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.
4. RO zapracuje do interného manuálu procedúr odkaz na internú normu platnú pre danú inštitúciu v rámci ktorej RO pôsobí, upravujúcu oblasť spracovania podaní. V prípade, ak takáto norma neexistuje, je potrebné v internom manuáli procedúr uviesť popis postupov a zodpovedností pri vybavovaní takýchto podaní upravených nižšie pri rešpektovaní ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a záväzných aktov EÚ:
 - a) Presné nastavenie systému **prijímania a registrácie** podaní.

- b) Presné stanovenie **lehôt** (najmä počas ktorých bude určená oprávnenosť podania, vypracovaná a odoslaná odpoveď na podanie v súlade s internou normou a pravidlami určenými EÚ).
 - c) Určenie **osoby/funkcie**, ktorá rieši podanie, prípadne rozhodne o spôsobe vyriešenia podania alebo deleguje zodpovednosť za ďalšie riešenie a vypracovanie odpovede na podanie.
 - d) Delegovaný kompetentný zamestnanec by mal mať na starosti aj vypracovanie **informácie o výsledku riešenia podnetu**, resp. súvisiacich podkladov týkajúcich sa riešenia podnetu. Táto informácia / podklady by mali byť po príslušnom schválení zaslané štandardným postupom externému subjektu.
 - e) Je potrebné stanoviť osobu/funkciu, ktorá je kompetentná **schváliť a podpísať** spôsob vyriešenia podania a odpoveď na podanie.
 - f) Je potrebné stanoviť spôsob **registrácie a evidencie** vyriešenia podania, príslušnej podpornej dokumentácie ako aj odpovede na podanie. V prípade oprávnenosti podania mal by byť určený **proces riešenia** danej sťažnosti postačujúci k vybaveniu na úrovni samotného útvaru RO, resp. SO/RO a/alebo danej inštitúcie (napr. úroveň ministra, generálneho riaditeľa); a zároveň v prípade potreby zodpovednosť za vykonanie nápravných opatrení.
5. RO zapracuje informáciu o spôsobe podávania a vybavovania sťažností aj ako povinnú súčasť Príručky pre žiadateľa.
 6. Vyššie zmienenými postupmi nie sú dotknuté povinnosti RO v súvislosti s podaniami vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.

4.6 **Nezrovnalosti**

1. RO v procese prevencie vzniku, zisťovania, riešenia a nahlásovania nezrovnalostí postupuje v súlade s pravidlami upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch k nezrovnalostiam, najmä v:
 - všeobecne záväzných právnych predpisoch SR (napr. zákone o pomoci a podpore) a právne záväzných aktoch EÚ;
 - dokumentoch vydávanými orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ v SR (Národná stratégia ochrany finančných záujmov Európskeho spoločenstva v Slovenskej republike, Manuál nahlásovania nezrovnalostí, Manuál spolupráce siete AFCOS a iné);
 - Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013,
 - Usmernení Ministerstva financií SR č. 16/2008-U k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo.
2. V prípade žiadosti o sprístupnenie informácií týkajúcej sa správy o zistenej nezrovnalosti, ktorá bola adresovaná RO, RO je povinný sprístupniť požadované informácie v rozsahu podľa § 26 ods. 12 zákona o pomoci a podpore. Pri sprístupňovaní správy o zistenej nezrovnalosti RO postupuje podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

4.7 **Opis systémov riadenia a kontroly**

1. Podľa článku 71 všeobecného nariadenia požaduje Európska komisia pre zabezpečenie kontroly zavedenia systémov riadenia a kontroly operačného programu predloženie opisu systémov riadenia a kontroly operačného programu. Správa o posúdení systémov riadenia a kontroly obsahuje posúdenia zavedenia systémov riadenia a kontroly vzhľadom na aplikáciu článkov 58 až 62 všeobecného nariadenia. Akceptovanie opisu systémov riadenia a kontroly EK je základnou podmienkou pre vyplatenie prvej priebežnej platby EK.
2. RO zabezpečí vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly za príslušný OP v súlade so všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením a ustanoveniami Systému riadenia

a Metodickým pokynom CKO k vypracovaniu opisov systémov riadenia a kontroly programov spolufinancovaných zo ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013.

3. Opis systému riadenia a kontroly opisuje najmä organizáciu a postupy:
 - riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu a sprostredkovateľských orgánov;
 - orgánu auditu a všetkých ostatných orgánov, ktoré vykonávajú audit pod jeho vedením;
 - iné relevantné orgány (napr. CKO, koordinátori HP, platobné jednotky), zahrnuté do štruktúry opisu systému riadenia a kontroly.
4. Za postupy overenia vrátane príslušného audit trailu je zodpovedný subjekt posudzujúci súlad systémov riadenia a kontroly OP a tieto postupy nie sú predmetom opisu systému riadenia a kontroly OP ani Systému riadenia. Orgánom zodpovedným za posúdenie súladu systému riadenia a kontroly je orgán auditu.
5. Opis systému riadenia a kontroly musí byť doplnený o Správu a Stanovisko vypracované orgánom auditu, ktorá poskytuje stanovisko k súladu zavedených systémov s článkami 58 až 62 všeobecného nariadenia.
6. Vypracovanie opisu systému riadenia a kontroly sa riadi čl. 21, 22 a 23 vykonávacieho nariadenia a je vypracovaný v štruktúre definovanej v Metodickom pokyne CKO k vypracovaniu opisov systémov riadenia a kontroly programov spolufinancovaných zo ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013, ktorá zohľadňuje prílohu XII citovaného nariadenia.
7. Rozsah informácií predkladaných RO, SORO a CO v rámci Opisu systému riadenia a kontroly príslušného OP v súlade s čl. 22 vykonávacieho nariadenia pokrýva:
 - a) opis úloh, ktoré boli zverené jednotlivým orgánom;
 - b) organizačnú schému každého z orgánov, pridelenie úloh na jednotlivé oddelenia opisovaných orgánov a počet pracovných miest;
 - c) postupy výberu a schvaľovania projektov;
 - d) postupy, podľa ktorých sa prijímajú, overujú a potvrdzujú žiadosti prijímateľov o úhradu, najmä pravidlá a postupy kontroly podľa čl. 13 vykonávacieho nariadenia a postupy podľa ktorých sa platby prijímateľom schvaľujú, vykonávajú a evidujú na účtoch;
 - e) postupy, podľa ktorých sa výkazy výdavkov zostavujú, certifikujú a predkladajú EK;
 - f) odkaz na písomné postupy uvedené v písm. c), d) a e);
 - g) pravidlá oprávnenosti ustanovené členským štátom a platné pre daný OP;
 - h) systém vedenia podrobných účtovných záznamov projektov a informácií uvedených v prílohe III. vykonávacieho nariadenia.
8. Rozsah informácií predkladaných OA v rámci Opisu systému riadenia a kontroly príslušného OP v súlade s čl. 23 vykonávacieho nariadenia pokrýva:
 - a) opis úloh príslúchajúcich OA a vzájomný vzťah OA s ďalšími subjektmi zapojenými do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania overovania výdavkov deklarovanych EK;
 - b) organizačnú schému OA a ďalších subjektov zapojených do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania overovania výdavkov deklarovanych EK vrátane opisu zabezpečenia ich nezávislosti, orientačného počtu pridelených miest a požadovanej kvalifikácie alebo skúsenosti personálu;
 - c) postupy monitorovania a vykonávania odporúčaní a nápravných opatrení vyplývajúcich z audítorských správ;
 - d) postupy dohľadu OA nad prácou subjektov zapojených do preverovania účinného fungovania systému riadenia a kontroly a/alebo vykonávania overovania výdavkov deklarovanych EK;
 - e) postupy prípravy výročnej kontrolnej správy a vyhlásení o ukončení.
9. OA predloží Európskej komisii Opis systému riadenia a kontroly OP vrátane príslušnej Správy a Stanoviska OA pred prvou žiadosťou o priebežnú platbu avšak najneskôr do dvanástich mesiacov od prijatia OP Európskou komisiou. OA súčasne zašle CKO a príslušnému RO Správu a Stanovisko orgánu auditu k príslušnému Opisu systému riadenia a kontroly OP.

10. RO vypracuje návrh nápravných opatrení s termínmi ich realizácie, ktorý predloží orgánu auditu a CKO v prípade, že stanovisko subjektu posudzujúceho súlad systémov riadenia a kontroly je s výhradami.
11. Orgány iné ako RO zodpovedné za systém riadenia a kontroly príslušného OP sú povinné informovať bezodkladne RO o akýchkoľvek zmenách systému, za ktoré sú zodpovedné, v elektronickej a písomnej forme.
12. RO použije ustanovenia Systému riadenia týkajúce sa prípravy Opisu systému riadenia a kontroly OP v prípade jeho zmeny:
 - a) ako následku zistení vo výročnej kontrolnej správe a/alebo
 - b) ako následku zmeny iniciovanej niektorým z orgánov zapojených do systému riadenia a kontroly OP.
13. RO vypracuje aktualizáciu opisu systému riadenia a kontroly v písomnej podobe v termíne k 31.12 roka n-1 a k 30.6 roka n z dôvodov uvádzaných v nasledujúcom odseku. RO zasiela aktualizovaný opis systému riadenia a kontroly OA a CKO v termíne do 31. 1 roka n, resp. 31.7 roka n v elektronickej podobe na e-mailové adresy manualy@mfsr.sk a cko@vlada.gov.sk. Povinnosť zasielania opisu systému riadenia a kontroly sa viaže výlučne na formulár opisu systému riadenia a kontroly a jeho prílohy, ktoré dokladujú písomné postupy riadenia a kontroly OP alebo jeho časti a nie sú súčasťou interného manuálu. V záujme zachovania komplexnosti a úplnosti informácií zachytených v opise systému riadenia a kontroly je jeho aktualizácia vypracovaná vo forme nového opisu systému riadenia a kontroly.
14. RO aktualizuje opis systému riadenia a kontroly v prípade, keď dôjde k zmene takých skutočností, ktoré majú vplyv na zmenu údajov uvedených v samotnom opise systému riadenia a kontroly, najmä na základe:
 1. interných zmien (na úrovni RO a SORO), ktoré sú zachytené v opise systému riadenia a kontroly,
 2. informácií zaslaných od dotknutých orgánov, ktoré majú povinnosť tieto zmeny priebežne, po ich vzniku zasielať na RO v elektronickej podobe vo forme zodpovedajúcej príslušnej časti opisu systému riadenia a kontroly,
 3. záverov z vykonaných systémových auditov, vládnych auditov, auditov NKÚ, EK a iných kontrolných a auditných organizácií.
15. V prípade potreby je RO na základe vyžiadania OA povinný poskytnúť aktuálnu informáciu o stave riadiaceho a kontrolného systému OP aj mimo určených termínov
16. . V prípade, keď nedôjde k zmenám v systéme riadenia a kontroly OP v období od 1.7. roka n-1 do 30.6. roka n, čo predstavuje 12 mesačné obdobie pre prípravu výročnej kontrolnej správy a stanoviska orgánom auditu v zmysle čl. 62 všeobecného nariadenia, RO písomne informuje OA o tejto skutočnosti do 15. októbra roka n, resp. v prípade vznesenej požiadavky v termíne stanovenom OA.

4.8 Uchovávanie dokumentov

1. V súlade s čl. 60 všeobecného nariadenia RO zodpovedá za zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci OP v elektronickej forme a za zabezpečenie zberu údajov o vykonávaní OP, ktoré sú potrebné na finančné riadenie, monitorovanie, kontrolu, auditu a hodnotenie.
2. RO je zodpovedný za stanovenie postupov uchovávanania dokumentov týkajúcich sa výdavkov a auditov požadovaných na zabezpečenie primeranej kontroly priebehu programu buď vo forme originálov alebo na všeobecne prijímaných nosičoch s overením zhody s originálom v súlade s čl. 90 všeobecného nariadenia. Všeobecne prijímané nosiče sú v zmysle vykonávacieho nariadenia:
 - fotokópie originálnych dokumentov;

- mikrofíše originálnych dokumentov;
 - elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov (napr. CD-ROM, pevný disk alebo magnetický disk);
 - dokumenty existujúce len v elektronickej forme.
3. RO zabezpečuje v súlade s čl. 90 všeobecného nariadenia uchovávanie všetkých podporných dokumentov v zmysle predchádzajúcich odsekov pre potreby Európskej komisie a Dvoru audítorov a to minimálne do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
 4. RO zabezpečí registráciu a uchovávanie dokumentov z procesov riadenia a kontroly operačného programu v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa ktorého je povinnosťou príslušného rezortu vypracovať Registratúrny poriadok (správu registratúry), ktorého súčasťou je registratúrny plán. RO je povinný sa príslušným Registratúrnym poriadkom riadiť.
 5. RO v súvislosti s uchovávaním dokumentácie realizácie operačného programu zabezpečí evidenciu:
 - a) všetkých výziev na predkladanie žiadostí o NFP/oznamov (písomných vyzvaní) a dokumentov nadväzujúcich na zverejnené výzvy, resp. zaslané oznamy, vrátane všetkých schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis (ak relevantné);
 - b) všetkých žiadostí o nenávratný finančný príspevok vo väzbe;
 - c) všetkých projektových spisov pre schválené žiadosti o NFP, vrátane zmlúv o poskytnutí NFP a ich dodatkov, uchovávaní všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky a overovanie pomoci EÚ v súlade so Systémom finančného riadenia, oficiálnej korešpondencie medzi RO a prijímateľmi;
 - d) všetkých spisov súvisiacich s činnosťou a schvaľovaním príslušného monitorovacieho výboru;
 - e) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s certifikačným orgánom;
 - f) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s orgánom auditu;
 - g) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s Európskou komisiou a ďalšími európskymi inštitúciami v súvislosti s riadením a kontrolou operačných programov;
 - h) všetkých spisov oficiálnej komunikácie s koordinátormi horizontálnych priorít (ak relevantné);
 - i) dokumentácie týkajúcej sa ukončenia operačného programu.
 6. V prípade, že jeden dokument je vecne príslušný pre viacero evidencií, je nutné aby originál dokumentu bol zaradený podľa nasledovnej postupnosti:
 - a) Projektový spis,
 - b) Certifikačný orgán,
 - c) Orgán auditu,
 - d) Európska komisia,
 - e) Monitorovací výbor,
 - f) Horizontálna priorita.
 Do ostatných pre spis relevantných evidencií je zaradená kópia dokumentu alebo odkaz na miesto uloženia originálu dokumentu.
 7. RO zabezpečí, aby prístup k dokumentácii súvisiacej s realizáciou operačného programu mali len na to oprávnené osoby v súlade s ich pracovnou náplňou alebo úlohami, ktoré plnia v zmysle vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ alebo vnútorného poriadku príslušného orgánu.
 8. Projektové spisy sú po ukončení platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP presunuté do registratúrneho strediska riadiaceho orgánu, ktoré musí byť uzamykateľné.
 9. RO určí osobu zodpovednú za správu registratúrneho strediska a zabezpečí prítomnosť tejto osoby počas sprístupnenia registratúrneho strediska iným osobám. Každý vstup do registratúrneho strediska musí byť zodpovednou osobou zaznamenaný v na to vhodnom systéme zriadenom riadiacim orgánom.
 10. Ustanovenia definované v odsekoch 1 – 9 tejto kapitoly sa na koordinátorov horizontálnych priorít vzťahujú primerane s ohľadom na úlohy, ktoré v rámci implementácie NSRR vykonávajú.

4.9 Ukončenie operačného programu

1. RO, CO a OA sa v rámci ukončovania operačného programu riadi čl. 88 - 90 všeobecného nariadenia a ustanoveniami zákona o pomoci a podpore.
2. Konečný termín oprávnenosti výdavkov vrátane výdavkov na veľké projekty je stanovený v zmysle čl. 56 všeobecného nariadenia do 31. decembra 2015. Všetky výdavky realizované prijímateľom musia byť do tohto termínu uhradené, po tomto termíne sú považované za neoprávnené.
3. Čiastočné ukončenie operačného programu sa vzťahuje na operácie (projekt alebo skupinu projektov), ktoré boli ukončené počas oprávneného obdobia do 31. decembra predchádzajúceho roka.
4. Operácia (projekt alebo skupina projektov) sa považuje za ukončenú, ak boli k 31. decembru predchádzajúceho roka splnené nasledovné podmienky:
 - všetky aktivity v rámci nej boli skutočne zrealizované,
 - všetky výdavky boli uhradené prijímateľom,
 - zodpovedajúci verejný príspevok bol uhradený prijímateľovi.
5. Do čiastočného ukončenia operačného programu možno zahrnúť operácie, pre ktoré boli vykonané a ukončené všetky relevantné kontroly vrátane auditu vykonávaného na vzorke operácií v súlade s čl. 16 ods.1 vykonávacieho nariadenia a bolo získané primerané uistenie o správnosti týchto výdavkov.
6. Čiastočné ukončenie OP nie je pre členský štát obligatórne. Lehoty na čiastočné ukončenie operačného programu stanoví RO po dohode s CO a OA. Čiastočné ukončenie operačného programu sa môže uskutočniť raz alebo viackrát počas programového obdobia, ale nie viac ako raz ročne.
7. Pri čiastočnom ukončení operačného programu CO a OA v súlade s čl. 88(2) všeobecného nariadenia predloží EK prostredníctvom SFC 2007 do 31. decembra daného roka nasledovné dokumenty:
 - výkaz výdavkov pre čiastočné ukončenie operačného programu pre operácie ukončené k 31. decembru predchádzajúceho roka vo formáte podľa prílohy XIV vykonávacieho nariadenia; výdavky zahrnuté do uvedeného výkazu CO certifikuje prostredníctvom predchádzajúceho Certifikátu a výkazu výdavkov a žiadosti o platbu v súlade s prílohou X. vykonávacieho nariadenia,
 - vyhlásenie o čiastočnom ukončení operačného programu, ktorým sa posudzuje zákonosť a správnosť výdavkov ukončených operácií, v súlade s čl. 62 ods. 1 písm. d) (iii) všeobecného nariadenia a podľa vzoru uvedeného v prílohe IX vykonávacieho nariadenia.
8. Do čiastočného ukončenia operačného programu môžu byť zahrnuté len operácie, pri ktorých sa RO, CO a OA ešte pred predložením EK dostatočne uistili prostredníctvom všetkých relevantných kontrol vrátane auditu, že výdavky uvedené v zozname pre čiastočné ukončenie OP sú oprávnené.
9. RO zabezpečí, aby všetky podporné dokumenty týkajúce sa výdavkov a auditov operácií, ktoré sú predmetom čiastočného ukončenia operačného programu boli dostupné počas 3 rokov po roku, v ktorom sa uskutočnilo čiastočné ukončenie, t.j. po roku, v ktorom bolo EK predložené cez SFC 2007 vyhlásenie o čiastočnom ukončení operačného programu. Táto lehota sa preruší v prípade súdnych konaní alebo na riadne odôvodnenú žiadosť EK. RO uchováva o operáciách, ktoré sú predmetom čiastočného ukončenia operačného programu, informácie potrebné pre účely hodnotenia a podávania správ, vrátane účtovných záznamov operácií a údajov o implementácii podľa zoznamu uvedeného v prílohe III vykonávacieho nariadenia do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. RO uchováva pre účely revízieho záznamu a sprístupní EK na jej žiadosť zoznam všetkých ukončených operácií, ktoré boli predmetom čiastočného ukončenia

operačného programu do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností. V zozname musí byť identifikované, do ktorého čiastočného ukončenia operačného programu boli ukončené operácie zahrnuté. Uvedené lehoty na uchovávanie dokumentácie podľa nariadení sa aplikujú bez toho, aby boli dotknuté pravidlá štátnej pomoci podľa článku 87 Zmluvy o EÚ.

10. RO, CO alebo OA je povinný uplatniť finančnú opravu pomerne podľa povahy a závažnosti nezrovnalosti a finančnej straty v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia, ak dôjde k podstatnej zmene operácie podľa čl. 57 všeobecného nariadenia. Uvedené pravidlo sa aplikuje aj na operácie, ktoré boli zahrnuté do čiastočného ukončenia operačného programu. RO v rámci výročnej správy o vykonávaní programu informuje EK o týchto prípadoch.
11. Akékoľvek finančné opravy v súlade s článkami 98 a 99 všeobecného nariadenia, týkajúce sa operácií podliehajúcich čiastočnému ukončeniu operačného programu, sú čistými finančnými opravami, to znamená, že ich nemožno nahradiť inými oprávnenými výdavkami. V prípadoch, keď nezrovnalosti v operáciách, na ktoré sa vzťahovalo vyhlásenie o čiastočnom ukončení, odhalil členský štát, sa však uplatňuje čl. 98 ods. 2 a 3. Výkaz výdavkov uvedený v ods. 2 písm. a) tohto článku sa príslušne upraví.
12. RO poskytne MV relevantnú informáciu o uskutočnenom čiastočnom ukončení operačného programu.
13. Na čiastočné ukončenie operácií realizovaných nástrojmi finančného inžinierstva sa uplatňujú špecifické požiadavky v súlade s čl. 78 ods. 6 všeobecného nariadenia.
14. Pri úplnom ukončení operačného programu RO, CO a OA v súlade s čl. 89 všeobecného nariadenia predložia EK do 31. marca 2017 prostredníctvom SFC 2007 nasledovné dokumenty:
 - záverečnú správu o vykonávaní operačného programu vrátane informácií podľa článku 67 všeobecného nariadenia,
 - žiadosť o záverečnú platbu a výkaz výdavkov v súlade s článkom 78 všeobecného nariadenia,
 - vyhlásenie o ukončení operačného programu v súlade s čl. 62 ods. 1 písm. e) všeobecného nariadenia a podľa vzoru uvedeného v prílohe VIII vykonávacieho nariadenia, ktorým OA posudzuje platnosť žiadosti o záverečnú platbu a zákonnosť a správnosť príslušných transakcií zahrnutých do záverečného výkazu výdavkov, ktorý je doložený záverečnou kontrolnou správou.
15. Ak nebolo možné dopredu objektívne odhadnúť príjmy, čisté príjmy vygenerované do piatich rokov od ukončenia operácie sa v zmysle čl. 55 ods. 3 všeobecného nariadenia odpočítavajú od výdavkov vykázaných Komisii. Ak sa stanoví, že operácia vygenerovala čistý príjem, ktorý sa podľa čl. 55 ods. 2 a 3 všeobecného nariadenia nezohľadnil, certifikačný orgán takýto čistý príjem odpočíta najneskôr pri predložení dokumentov pre operačný program podľa článku 89 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia. Žiadosť o vyplatenie záverečnej platby sa zodpovedajúcim spôsobom upraví.
16. Bez toho, aby boli dotknuté pravidlá štátnej pomoci podľa článku 87 Zmluvy o EÚ, RO, CO, OA v súlade s čl. 90 všeobecného nariadenia uchovávajú pre potreby Európskej komisie a Dvoru audítorov podporné dokumenty týkajúce sa výdavkov a auditov operačného programu do 31. 8. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 90 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. Osobitné postupy pre oblasť uchovávanía dokumentov sú stanovené v kapitole 4.8.

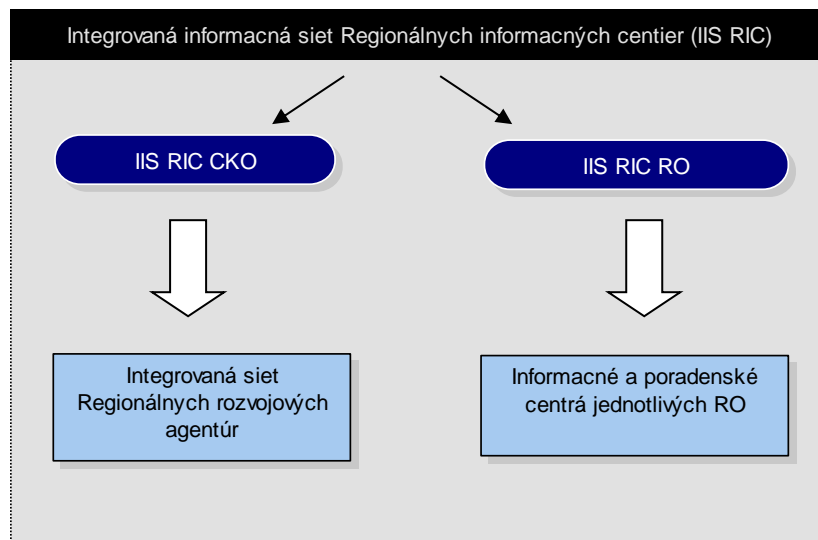
5 Informovanie a publicita

1. V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia zabezpečia CKO a RO informovanie občanov EÚ a prijímateľov s cieľom zdôrazniť úlohu Európskej únie a zabezpečiť transparentnosť poskytovania finančných prostriedkov zo ŠF a KF.
2. Vykonávacie nariadenie v čl. 2 až 10 definuje náležitosti informačných a komunikačných opatrení, podávania informácií o využívaní ŠF a KF, riadiacich a kontrolných systémov s popisom postavenia a úloh subjektov zapojených do implementácie ŠF a KF. Vymedzuje náležitosti prípravy, vykonania a monitorovania komunikačného plánu (ďalej aj KoP), ako aj jeho obsahovú náplň. Popisuje základné náležitosti implementácie komunikačného plánu, ako aj povinnosti a kompetencie subjektov zapojených do implementácie KoP, v súlade s ktorými je potrebné poskytovať prijímateľom jasné a podrobné informácie o realizácii operačného programu. Nevyhnutné je informovanie prijímateľov o ich začlenení do zoznamu prijímateľov, uverejneného v súlade s týmto nariadením.
3. Základné technické charakteristiky informačných a komunikačných opatrení, ktoré musia byť všetkými zainteresovanými subjektmi rešpektované, sú uvedené v čl. 9 vykonávacieho nariadenia.
4. Správne a včas podané informácie prispievajú k maximálnemu a efektívnemu využitiu finančných prostriedkov alokovaných na OP na ďalší rozvoj Slovenskej republiky, z čoho vyplýva dôležitosť informačnej stratégie a zabezpečenie informovania a publicity v celom procese implementácie a čerpania ŠF a KF.
5. V Slovenskej republike podmienky a postupy zverejňovania informácií upravuje zákon o slobode informácií, ktorý upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám.
6. Povinnosti vydavateľa periodických publikácií, neperiodických publikácií a výrobcu rozmnoženín audiovizuálnych diel upravuje zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.
7. Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je:
 - dosiahnutie maximálnej dostupnosti informácií;
 - prehĺbovanie informovanosti o stanovených cieľoch a možnostiach pomoci poskytovanej zo ŠF a KF;
 - zlepšenie transparentnosti v súvislosti s využívaním ŠF a KF;
 - vytvorenie podmienok na maximálne možnú úspešnosť implementácie schválených programových dokumentov a na zvyšovanie kvality predkladaných projektov v rámci jednotlivých operačných programov;
 - posilňovanie absorpčnej kapacity.
8. Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:
 - vytvorenie možností na šírenie príkladov osvedčenej praxe;
 - zabezpečovanie školení a seminárov na výmenu skúseností;
 - podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov;
 - zaisťovanie aktivít na sledovanie a vyhodnocovanie tejto oblasti.
9. Pre potreby Systému riadenia sú definované ako cieľové skupiny, potenciálni žiadatelia o NFP, prijímatelia a verejnosť. Potenciálnymi žiadateľmi o NFP sú subjekty, ktoré sa neskôr môžu stať žiadateľmi o NFP.

5.1 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni CKO

1. CKO koordinuje spoločné komunikačné a propagačné aktivity v rámci celého procesu programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia. Táto koordinácia sa týka spoločných aktivít na národnej úrovni (napr. špeciálne akcie v týždni, na ktorý pripadá 9. máj, celoštátne konferencie, veľtrhy a pod.). Komunikačné a propagačné aktivity jednotlivých riadiacich orgánov bude CKO monitorovať v rámci výročných správ o vykonávaní NSRR.
2. CKO koordinuje Pracovnú skupinu pre publicitu, ktorá je zložená z kontaktných a zodpovedných osôb za informovanie a publicitu, ktorí sú menovaní s jasne definovanými zodpovednosťami a právomocami centrálnym koordinačným orgánom, certifikačným orgánom, každým riadiacim orgánom a koordinátorom horizontálnej priority.
3. CKO pomocou Pracovnej skupiny pre publicitu:
 - zabezpečí publicitu NSRR, ako aj podpornú publicitu OP a HP v SR i v zahraničí smerom na EK,
 - koordinuje fungovanie nasledovných spoločných informačných nástrojov:
 - a) informačný portál (webové sídlo www.nsrr.sk);
 - b) spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde (Eurokompas);
 - c) ďalšie informačné publikácie (letáky, brožúry a pod.) vydávané CKO v spolupráci s RO pre odbornú a širokú verejnosť.
4. Informačný portál (ďalej aj IP) je hlavným a spoločným informačným nástrojom CKO, riadiacich orgánov a koordinátorov horizontálnych priorít poskytujúci základné informácie o ŠF a KF potenciálnym žiadateľom o NFP, žiadateľom o NFP, prijímateľom a širokej verejnosti. Informačný portál bude medializovaný Centrálnym koordinačným orgánom a riadiacimi orgánmi pomocou ostatných komunikačných opatrení (napr. odkazy o IP). Za fungovanie IP je zodpovedný CKO, pričom RO/SORO sú povinné poskytnúť aktívnu súčinnosť, keďže IP bude poskytovať aktuálne informácie o všetkých OP, preto sa na obsahovej náplni portálu podieľa každý člen Pracovnej skupiny pre publicitu formou zasielania podkladov a informácií za príslušný OP.
5. Informačný portál obsahuje najmä nasledujúce informácie:
 - schválený dokument NSRR, schválené operačné programy a programové manuály;
 - legislatíva SR a EÚ zameraná na ŠF a KF programového obdobia 2007 - 2013;
 - informácie o aktuálnom stave čerpania ŠF a KF a výročné správy o vykonávaní NSRR;
 - kontakty na jednotlivé RO, SORO, regionálne informačné centrá CKO a RO a iné orgány;
 - prepojenie na webové sídla jednotlivých riadiacich orgánov, koordinátorov HP, Európskej komisie a iné stránky týkajúce sa problematiky fondov EÚ;
 - časový harmonogram výziev a aktuálne informácie o zverejnených výzvach s prepojením na príslušné stránky RO;
 - informácie o publikáciách vydaných CKO a RO, konferenciách a seminároch, stretnutiach s úspešnými predkladateľmi projektov a so zástupcami regionálnych kancelárií SR v Bruseli;
 - zoznam prijímateľov NFP, ktorých projekty boli spolufinancované zo ŠF a KF;
 - pozitívne príklady (názov, krátky opis projektu, fotografie);
 - odborný slovník pojmov na zjednodušenie orientácie v oblasti ŠF a KF;
 - archív informácií a dokumentov po dobe ich platnosti.
6. Spravodaj o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde podáva všetkým záujemcom a ďalším subjektom kompletné a aktuálne informácie o príprave strategických dokumentov a implementácii programov v rámci NSRR v písomnej forme. CKO pripravuje vydávanie Spravodaja o ŠF a KF v spolupráci s riadiacimi orgánmi jedenkrát za štvrťrok a distribuuje ho všetkým mestám a obciam SR, regionálnym informačným centrá CKO a RO, samosprávnym krajom a iným zainteresovaným subjektom.
7. CKO prijme potrebné opatrenia s cieľom zabrániť každému neoprávnenému zverejneniu informácií alebo neoprávnenému prístupu k nim.
8. CKO spolu s riadiacimi orgánmi zabezpečuje vybudovanie a prevádzku Integrovannej informačnej siete regionálnych informačných centier (ďalej len „IIS RIC“) s funkčnými komunikačnými kanálmi smerom na regióny. IIS RIC budú tvoriť siete regionálnych informačných centier jednotlivých riadiacich orgánov a sieť regionálnych a informačných centier CKO.

Schéma 4: Integrovaná informačná sieť Regionálnych informačných centier



9. CKO a riadiace orgány v súvislosti s prevádzkou IIS RIC sprostredkujú vytvoreným regionálnym informačným centrom aktuálne informácie o NSRR, operačných programoch a systémoch súvisiacich s implementáciou prostriedkov ŠF a KF pomocou webových sídel, zasielaním aktuálnych informácií a vydávaných publikácií, pracovnými stretnutiami, ale najmä zabezpečením dostatočnej úrovne vzdelávania zamestnancov regionálnych informačných centier v daných oblastiach.
10. Za činnosti v oblasti informovania a publicity verejnosti o ŠF a KF zodpovedá za RIC príslušný RO resp. CKO, na základe zmluvy uzavretej medzi RIC a príslušným RO, resp. CKO.
11. Hlavnou úlohou regionálnych informačných centier v oblasti informovania a publicity je zabezpečovať priamy kontakt s potenciálnymi žiadateľmi o NFP, žiadateľmi o NFP a prijímateľmi v danom regióne a poskytovať im všetky relevantné informácie o možnostiach využitia ŠF a KF v regióne.
12. Funkciu RIC Centrálného koordinačného orgánu plnia už vybudované regionálne rozvojové agentúry (ďalej len „RRA“) zriadené Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na základe Zmluvy o poskytovaní dotácie na financovanie činnosti regionálnej rozvojovej agentúry, ktorej predmetom je poskytovanie dotácie RRA v zmysle Aktualizovaného systému podpory Integrovanej siete regionálnych rozvojových agentúr, schváleného uznesením vlády SR č. 302/2007 zo dňa 28. marca 2007 za podmienok stanovených v tejto zmluve. RRA na základe informácií CKO a RO zabezpečujú nasledovné činnosti v súvislosti s využitím ŠF a KF v programovom období 2007 - 2013:
 - poskytujú informácie o problematike využívania ŠF a KF vo forme konzultácií, telefonicky, e-mailom alebo listom pre všetky cieľové skupiny v ich regióne;
 - poskytujú informácie vo forme poradenstva a konzultácií v súvislosti s programovaním a implementáciou Národného strategického referenčného rámca na roky 2007 – 2013 a operačných programov NSRR;
 - zabezpečujú pre potenciálnych žiadateľov o NFP, žiadateľov o NFP a prijímateľov bezplatné poradenstvo v rozsahu dohodnutom v príslušnej zmluve o poskytovaní dotácie.

5.2 Zabezpečovanie informovania a publicity na úrovni riadiaceho orgánu

1. RO je zodpovedný za dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu v súlade s legislatívou EÚ a SR. Pripravuje, realizuje, mení a dopĺňa komunikačný plán pre príslušný OP, za ktorý zodpovedá. RO predloží komunikačný plán EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia OP a zašle

ho na vedomie CKO. V prípade ak komunikačný plán zahŕňa dva alebo viac OP predkladá sa EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia posledného z týchto OP.

2. RO zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín minimálne:
 - a) o úlohách Európskej únie, riadiaceho orgánu a monitorovacieho výboru;
 - b) o operačnom programe, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch;
 - c) o cieľoch relevantných horizontálnych priorit;
 - d) o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť prijímatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci operačného programu;
 - e) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia pomoci vrátane kritérií formálnej správnosti, hodnotiacich a výberových kritérií, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď.;
 - f) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o operačnom programe;
 - g) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OP;
 - h) o náležitostiach definovaných v § 33 zákona o pomoci a podpore.
3. RO zmluvne zabezpečí súhlas prijímateľa na zverejnenie informácií podľa písm. d) nasledovného odseku v zozname prijímateľov alebo v materiáloch súvisiacich s informovaním verejnosti a publicitou.
4. RO je zodpovedný za organizáciu minimálne týchto opatrení v oblasti informovania a publicity:
 - a) *hlavná informačná aktivita*, ktorou sa zverejní spustenie operačného programu a bude zameraná na všetky cieľové skupiny definované vo zvolenej komunikačnej stratégii RO, aj v prípade neexistujúcej konečnej verzii komunikačného plánu;
 - b) *minimálne jedna veľká informačná aktivita* (napr. celoštátna konferencia) raz za rok, ako je ustanovené v komunikačnom pláne, ktorou sa prezentujú výsledky operačného programu (programov), vrátane veľkých projektov, ak je to vhodné;
 - c) *vyvesenie európskej zástavy* na jeden týždeň od 9. mája pred priestory každého riadiaceho orgánu;
 - d) *zverejnenie informácií* v súlade s ustanoveniami zákona o pomoci a podpore, resp. ustanovení Systému riadenia ŠF a KF, pričom zverejnenie je požadované elektronickou, alebo inou formou. Mená účastníkov projektov ESF sa v zmysle vykonávacieho nariadenia čl. 7 bod 2 neuvádzajú.
5. V rámci informovania všetkých cieľových skupín RO podľa čl. 5 ods. 3 vykonávacieho nariadenia povinne využíva aspoň jedného z nasledovných partnerov spolupráce na komunikačných aktivitách, ktorý môže zabezpečiť čo najväčšie rozšírenie informácií uvedených v čl. 5 ods. 2 vykonávacieho nariadenia:
 - štátne, regionálne a miestne orgány a rozvojové agentúry;
 - obchodné a profesijné združenia;
 - hospodárski a sociálni partneri;
 - mimovládne organizácie;
 - organizácie zastupujúce podnikateľov;
 - informačné centrá pri zastupiteľstvách Európy, ako aj zastúpenia Komisie v členských štátoch;
 - vzdelávacie inštitúcie.
6. V rámci budovania komunikačných kanálov RO môže vytvoriť vlastnú sieť regionálnych informačných centier, ktorá bude súčasťou Integrovannej informačnej siete regionálnych informačných centier. Jednotlivé RIC zriadené RO budú zabezpečovať priamy kontakt s potenciálnymi žiadateľmi o NFP, žiadateľmi o NFP, prijímateľmi, ako aj s verejnosťou. Okrem iného, poskytnú cieľovým skupinám všetky relevantné informácie o implementácii daného OP na základe usmernení RO zadaných v komunikačnom pláne.
7. RO menuje kontaktnú osobu zodpovednú za informovanie a publicitu, ktorá je členom Pracovnej skupiny pre publicitu a zároveň plní úlohy RO voči CKO vo vzťahu k oblasti informovania a publicity.

8. RO je povinný poskytnúť aktívnu súčinnosť pri zverejňovaní aktuálnych informácií na informačnom portáli CKO a to ich zasielaním najneskôr v deň schválenia resp. zverejnenia danej informácie na informačnom portáli daného RO na emailové adresy stanovené CKO. RO okrem toho poskytuje aj informácie o zverejňovaní výziev, ich zmenách a časovom harmonograme zverejňovania výziev v súlade s príslušnými ustanoveniami kapitoly 4 Systému riadenia.
9. RO vo výročných a záverečných správach o vykonávaní OP v nadväznosti na prijaté opatrenia v oblasti informovania a publicity uvádza:
 - príklady informačných a komunikačných opatrení uskutočnených pri realizácii KoP príslušného OP;
 - pravidlá realizácie opatrení informovania a publicity ustanovených v čl. 7 vykonávacieho nariadenia a ak je to možné, tiež elektronickú adresu, na ktorej sú zverejnené uvedené údaje;
 - obsah významných zmien KoP.
10. RO je povinný informovať príslušný monitorovací výbor:
 - o komunikačnom pláne a pokroku pri jeho implementácii;
 - o vykonaných opatreniach a aktivitách v oblasti informovania a publicity;
 - o použitých komunikačných prostriedkoch;
 - o hlavných zmenách a doplnení KoP.
11. RO predkladá príslušnému monitorovaciemu výboru pre OP príklady opatrení a aktivít v oblasti informovania a publicity. Príslušný monitorovací výbor pre OP má právo navrhnúť RO kontrolu alebo prieskum KoP s cieľom jeho analýzy a zefektívnenia.
12. Prílohou 520-1 Systému riadenia je Manuál pre informovanie a publicitu, ktorý definuje minimálne štandardy a jednotné postupy v oblasti informovania a publicity o EÚ a programoch podporovaných z prostriedkov EÚ.

5.3 Komunikačný plán

1. Komunikačný plán operačného programu predstavuje základ na vybudovanie komunikačného systému riadiaceho orgánu a definuje informačné a komunikačné opatrenia na efektívne využitie finančných prostriedkov poskytnutých zo ŠF a KF na Slovensku.
2. RO svoj komunikačný plán pripraví a realizuje v súlade s príslušnými nariadeniami t.j. všeobecným nariadením, vykonávacím nariadením a Systémom riadenia. Podstatou KoP je informačná stratégia riadiaceho orgánu a plán realizácie jednotlivých informačných aktivít na roky 2007 - 2015.
3. RO pripraví komunikačný plán pre príslušný OP a v zmysle čl. 3 vykonávacieho nariadenia ho predloží EK do štyroch mesiacov od dátumu prijatia operačného programu. RO prepracuje KoP v zmysle pripomienok EK do dvoch mesiacov od ich prijatia.
4. RO je oprávnený v súlade s čl. 3 vykonávacieho nariadenia realizovať aktivity informovania a publicity aj pred odsúhlasením KoP v oblastiach:
 - informovanie potenciálnych prijímateľov (čl. 5 vykonávacieho nariadenia);
 - informovanie prijímateľov (čl. 6 vykonávacieho nariadenia);
 - opatrenia informovanosti a publicity pre verejnosť (čl. 7 vykonávacieho nariadenia).
5. Minimálne požiadavky na obsah komunikačného plánu sú uvedené v prílohe príloha 530-1:

6 Oprávnenosť výdavkov

1. Oprávnenosť výdavkov projektu je definovaná primárne čl. 56 všeobecného nariadenia, kapitole III vykonávacieho nariadenia, čl. 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, čl. 11 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006, čl. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1084/2006, čl. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009, čl. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 a čl. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009.
2. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 56 ods. 4 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu najmä zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond. Vzťahujú sa na celý rozsah výdavkov vykázaných v rámci operačného programu.
3. Zoznam skupín výdavkov oprávnených na financovanie z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu, so zohľadnením príslušných nariadení EÚ a možnosti uplatnenia niektorých pre daný fond neoprávnených výdavkov v rámci komplementárneho financovania v súlade s čl. 34, ods. 2 všeobecného nariadenia, je definovaný v číselníku oprávnených výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013.
4. Pravidlá, ktorými sú RO povinné sa riadiť pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, sú definované v Metodickom pokyne CKO k používaniu číselníka oprávnených výdavkov v programovom období 2007 - 2013.
5. Úloha CKO v tejto oblasti spočíva v metodickom usmerňovaní RO, zjednotení klasifikácie výdavkov a technickej správe číselníka oprávnených výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013 v ITMS. Úlohou RO je rozhodnúť o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov definovaných v číselníku oprávnených výdavkov pre daný OP/prioritnú os resp. opatrenie.
6. RO zodpovedá na svojej úrovni za vytváranie a aktualizáciu číselníka oprávnených výdavkov v štruktúre a na úrovni definovanej CKO. RO je povinný zabezpečiť, aby kategorizácia výdavkov na projektovej úrovni mala väzbu na klasifikáciu výdavkov na úrovni programu, ktorá vychádza z ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR MF/010175/2004-42.
7. RO vymedzí oprávnenosť výdavkov v rámci operačného programu na úrovni opatrení v príslušnom programovom manuáli. RO v rámci toho vymedzí vecnú náplň oprávnených výdavkov. RO zodpovedá za interpretáciu oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k príslušnému OP. Kvalita definovania oprávnenosti výdavkov v riadiacej dokumentácii RO je determinujúcim faktorom pre transparentné, jednoznačné a efektívne zabezpečenie posudzovania oprávnenosti výdavkov projektov prijímateľov v rámci príslušných procesov implementácie OP.
8. RO rozhoduje o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov projektu v procese schvaľovania žiadostí o NFP a kontroly projektov. V tejto súvislosti je primárnou zodpovednosťou RO zabezpečenie vhodného a dostatočne podrobného informovania žiadateľov o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP alebo riadiacej dokumentácie, na ktorú sa výzva odvoláva a prostredníctvom ktorej RO definuje podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov realizácie projektov.
9. Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledovné podmienky:
 - a) je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2015;
Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu a projekt nesmie byť ukončený pred 1. januárom 2007. Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné (nepriame) výdavky a nefinančné príspevky, ktoré sú oprávnené za podmienok stanovených čl. 56 všeobecného nariadenia v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009. Nové výdavky pridané v čase revízie operačného programu sú oprávnené odo dňa predloženia

žiadosti o revíziu operačného programu Európskej komisii. Moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku - úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa/partnera (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa.

- b) je vynaložený na projekt schválený riadiacim orgánom pre príslušný OP a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- c) je realizovaný na oprávnenom území;
- d) je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia a zmluvou o poskytnutí NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom v zmysle ods. 11 tejto kapitoly;
Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov).
- e) je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- f) je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- g) spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne). Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia.

10. Oprávnené výdavky OP na úrovni projektu zohľadňujú pravidlá stanovené pre ŠF a KF v príslušných Nariadeniach EÚ, možnosť krížového financovania v zmysle čl. 34 všeobecného nariadenia a všeobecné princípy uvedené v predchádzajúcom odseku.

11. Medzi výdavky oprávnené na príspevok z ERDF a príspevok z ESF patria aj:

- a) nepriame výdavky vykázané na základe paušálnej sadzby do výšky maximálne 20% priamych oprávnených výdavkov projektu;
- b) výdavky vykázané na základe štandardnej stupnice jednotkových výdavkov stanovenej riadiacim orgánom;
- c) výdavky vykázané na základe paušálnej sumy na pokrytie časti alebo všetkých výdavkov projektu;

pričom platí, že:

- možnosti uvedené v bodoch a), b), c) možno kombinovať len vtedy, keď sa každá z nich týka odlišnej kategórie oprávnených výdavkov;
- výdavky uvedené v bodoch a), b), c) sa stanovujú vopred na základe spravodlivého, nestranného a overiteľného výpočtu;
- paušálna suma uvedená v bode c) nepresiahne 50 000 EUR.

12. Zásady zjednodušeného vykazovania oprávnených výdavkov v zmysle predchádzajúceho odseku sú na národnej úrovni definované v Metodickom pokyne CKO č. 7 k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov v programovom období 2007 - 2013.

13. Neoprávnenými výdavkami Európskeho fondu regionálneho rozvoja v zmysle čl. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 sú:

- a) úroky z dlhov;
- b) kúpa pozemku za sumu presahujúcu 10% z celkových oprávnených výdavkov na dotknutý projekt;
- c) odstavenie jadrových elektrární;
- d) vratná daň z pridanej hodnoty;

14. Výdavky na zlepšenie energetickej efektívnosti a využívanie energie z obnoviteľných zdrojov energie v existujúcich obytných budovách sú oprávnené do výšky 4% z celkovej alokácie ERDF. Kategórie obytných budov oprávnených na financovanie definuje za účelom podpory sociálnej súdržnosti RO.
15. Výdavky na bývanie s výnimkou výdavkov na energetickú efektívnosť a využívanie energie z obnoviteľných zdrojov energie stanovených v čl. 7 ods. 1 písm. a) nariadenia (ES) č. 1080/2006 sú oprávnené v týchto prípadoch:
- v rámci integrovaného prístupu mestského rozvoja v oblastiach, ktoré sú fyzicky zničené alebo sociálne vylúčené alebo ktorým fyzické zničenie alebo sociálne vylúčenie hrozí;
 - v rámci integrovaného prístupu pre marginalizované komunity.
- Výdavky na bývanie tvoria buď maximálne 3% zo sumy ERDF pridelenej na dotknuté operačné programy, alebo 2% z celkovej sumy ERDF pridelenej na všetky operačné programy NSRR. Vyššie uvedené výdavky sú obmedzené na zásahy zahŕňajúce renováciu spoločných priestorov v existujúcich viacrodinných obytných objektoch a renováciu a zmenu využívania existujúcich budov vo vlastníctve verejných orgánov alebo neziskových prevádzkovateľov na využívanie domácnosťami s nízkym príjmom alebo osobami s osobitnými potrebami na účely bývania. Na účely písm. b) tohto odseku môžu zásahy zahŕňať renováciu alebo nahradenie existujúceho bývania.
16. V zmysle čl. 47 ods. 2 vykonávacieho nariadenia s ohľadom na ustanovenia článku 7 ods. 2 písm. c) nariadenia ES 1080/2006 sú výdavky na bývanie v prospech marginalizovaných komunít oprávnené iba vtedy, ak sú splnené tieto podmienky:
- takáto investícia do bývania je súčasťou integrovaného prístupu a podpora intervencií do bývania pre marginalizované komunity sa uskutočňuje spolu s ďalšími typmi zásahov, vrátane zásahov v oblasti vzdelávania, zdravia, sociálneho začlenenia a zamestnanosti;
 - fyzické umiestnenie takéhoto bývania zabezpečuje priestorové začlenenie týchto komunít do väčšinovej spoločnosti a neprispieva k ich segregácii, izolácii a vylúčeniu.
17. Neoprávnenými výdavkami ESF v zmysle čl. 11 ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 sú:
- úroky z dlhov;
 - vratná daň z pridanej hodnoty;
 - nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov.
18. Krížové financovanie dáva možnosť v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia doplnkovým spôsobom v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os operačného programu financovať oprávnené aktivity spadajúce do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak), pokiaľ sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os.
19. V prípade uplatnenia krížového financovania v rámci jednotlivých operačných programov musí RO splniť nasledujúce podmienky:
- RO je povinný zabezpečiť, že tento spôsob financovania bude uplatnený iba v tých prípadoch, keď pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu je krížové financovanie nevyhnutné a to iba pri takých oprávnených aktivitách, ktoré s daným projektom súvisia;
 - RO stanoví vo svojom internom manuáli procedúr postupy zaisťujúce dodržanie vyššie uvedených limitov na úrovni prioritných osí operačného programu;
 - RO stanoví maximálny percentuálny limit pre krížové financovanie na jeden projekt (na úrovni OP, prioritnej osi, opatrenia, alebo výzvy) pri dodržaní limitov na úrovni prioritných osí operačného programu.
20. Neoprávnenými výdavkami Kohézneho fondu v zmysle čl. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 1084/2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa zrušuje nariadenie č. 1164/94 sú výdavky na:
- úroky z dlhov;

- b) kúpu pozemkov za sumu presahujúcu 10% z celkových oprávnených výdavkov na dotknutý projekt;
- c) náklady na bývanie;
- d) odstavenie jadrových elektrární;
- e) vratnú daň z pridanej hodnoty.

21. Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky, ktoré môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.
22. Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s hlavnými aktivitami projektu. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky, ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu sa dá zistiť pomocou jednoduchého delenia a kapitálové výdavky.
23. Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia). Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu a nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, ktorá nepatrí do kategórie dlhodobého majetku, mzdové výdavky obslužných zamestnancov. S cieľom efektívneho využitia finančných prostriedkov OP je odporúčané, aby RO stanovil maximálne limity pre nepriame výdavky podľa typu projektov podporovaných v rámci daného OP.
24. Oprávnenosť výdavkov vynaložených na vyvolané investície RO posudzuje individuálne. Minimálne predpoklady pre oprávnenosť výdavkov na vyvolané investície predstavuje splnenie všeobecných podmienok uvedených v ods. 9 tejto kapitoly, preukázanie priameho vzťahu k projektu a nevyhnutnosť vyvolaných investícií pre realizáciu projektu. V prípade, že výdavky vynaložené na vyvolané investície budú uznané ako oprávnené, prijímateľ je povinný počas obdobia udržateľnosti projektu zabezpečiť a preukázať splnenie podmienok udržateľnosti prostredníctvom následných monitorovacích správ.

Výška oprávnených výdavkov projektu

25. Výška pomoci z príslušného štrukturálneho fondu alebo Kohézneho fondu, vrátane príspevku zo štátneho rozpočtu, nesmie byť vyššia ako je celkový nenávratný finančný príspevok pridelený na projekt na základe rozhodnutia RO o schválení žiadosti o NFP.
26. V prípade projektov, ktoré nie sú projektmi generujúcimi príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia, je výška NFP stanovená ako súčin oprávnených výdavkov projektu, výšky oprávnenej pomoci (napr. pro rata) a intenzity pomoci z fondu EÚ a štátneho rozpočtu vyčleneného na príslušnú prioritnú os v zmysle operačného programu a programového manuálu.
27. V prípade projektov podliehajúcim pravidlám štátnej pomoci sa v rámci stanovenia maximálnej výšky NFP, t.j. verejnej pomoci poskytovanej v rámci operačných programov, dodržia maximálne hodnoty štátnej pomoci.
28. Hotovostné platby pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 332,- EUR.

Výška oprávnených výdavkov projektu pre projekty generujúce príjmy

29. Projekty generujúce príjem definuje čl. 55 všeobecného nariadenia. Projektmi generujúcimi príjmy sú projekty, ktoré:

- a) zahŕňajú investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi a/alebo;
 - b) zahŕňajú predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov a/alebo;
 - c) zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.
30. Oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy pre investície do infraštruktúry alebo ostatné projekty, pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, neprevýšia súčasnú hodnotu investičných výdavkov, po odčítaní súčasnej hodnoty čistého príjmu z investície za stanovené referenčné obdobie. Čisté príjmy sú definované ako rozdiel medzi príjmami (podľa čl. 55 všeobecného nariadenia) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície v poslednom roku referenčného obdobia a prevádzkovými výdavkami projektu (okrem finančných výdavkov – platba úrokov a odpisov) v rámci celého referenčného obdobia. Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky výdavky, čistý príjem sa pridelí pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných výdavkov.
31. Stanovené referenčné obdobie pre výpočet čistej súčasnej hodnoty príjmov projektu v zmysle predchádzajúceho odseku počítaného od začiatku realizácie aktivít projektu (napríklad začiatok rekonštrukcie, začiatok výstavby) je:
- a) 15 až 25 rokov v sektore energetiky;
 - b) 30 rokov v sektore životného prostredia a vodného hospodárstva;
 - c) 30 rokov v sektore železničnej dopravy;
 - d) 25 až 30 rokov v sektore cestnej dopravy;
 - e) 25 rokov v sektore leteckej a lodnej dopravy;
 - f) 10 rokov v sektore priemyslu;
 - g) 15 až 20 rokov v ostatných sektoroch služieb,
- pričom pre projekty v sektore životného prostredia môže byť referenčné obdobie skrátené v prípade, ak je čas fyzického poskytovania služby podporenej projektom kratší ako stanovené obdobie (napr. z dôvodu disponibilného objemu). V takomto prípade obdobie pre výpočet čistej súčasnej hodnoty čistého príjmu projektu je totožné s časom fyzického poskytovania služby podporenej projektom. Pre projekty v sektore školstva môže byť referenčné obdobie predĺžené na 20 rokov.
32. Finančná analýza projektu je vykonávaná prírastkovou metódou, t.j. projekt sa hodnotí na základe rozdielov v hotovostných tokoch medzi scenárom s realizáciou projektu a alternatívnym scenárom bez realizácie projektu.
33. V prípade podpory existujúceho zariadenia/služieb je nutné zohľadniť historické náklady a porovnáva sa scenár bez existencie príslušného zariadenia a scenár z účinnej prevádzky po realizácii projektu. Investičné náklady sú v tomto prípade tvorené investičnými nákladmi na nový projekt a súčasnou zostatkovou hodnotou existujúceho zariadenia alebo súčasnou hodnotou dlhovej služby za nesplatené pôžičky existujúceho zariadenia.
34. RO stanoví pre žiadateľov povinnosť, aby pri finančnej analýze projektu používali stále ceny (referenčný rok je rok začiatku realizácie aktivít projektu) a diskontnú sadzbu pre stanovenie čistej súčasnej hodnoty čistého príjmu projektu vo výške 5%. RO môže akceptovať návrh žiadateľa o NFP na zvýšenie diskontnej sadzby v prípadoch súkromno-verejných partnerstiev, ak je návrh zvýšenia diskontnej sadzby riadne zdôvodnený a podložený overiteľnými údajmi.
35. Výška NFP pri projektoch generujúcich príjmy je stanovená v troch krokoch:
- a) zistenie miery finančnej medzery vo financovaní ako podielu rozdielu diskontovaných investičných výdavkov a diskontovaného čistého príjmu projektu k diskontovanej hodnote investičných výdavkov;
 - b) zistenie výšky modifikovaného základu pre výpočet NFP, teda výpočet hodnoty na ktorú sa bude aplikovať miera podpory, ako súčin miery finančnej medzery a oprávnených výdavkov projektu;
 - c) výpočet príspevku z príslušného operačného programu (príslušný európsky fond a štátny rozpočet) ako súčinu výšky modifikovaného základu pre výpočet NFP a percentuálneho podielu pomoci z príslušného fondu EÚ a štátneho rozpočtu vyčleneného na príslušnú prioritnú os v zmysle operačného programu a programového manuálu.

36. Ak z objektívnych príčin nie je možné vopred odhadnúť príjmy projektu, čisté príjmy generované do piatich rokov od ukončenia projektu sa odpočítajú v súlade s odsekom 3 čl. 55 všeobecného nariadenia od výdavkov deklarovaných Komisiou.
37. Riadiaci orgán zabezpečí monitorovanie výšky skutočných čistých príjmov generovaných projektmi (generujúcimi príjmy) počas doby definovanej v čl. 55 všeobecného nariadenia bez ohľadu na skutočnosť, či v čase predloženia ŽoNFP čisté príjmy projektu bolo alebo nebolo možné odhadnúť.
38. Ak sa stanoví, že operácia vygenerovala čistý príjem, ktorý sa podľa odsekov 2 a 3 čl. 55 všeobecného nariadenia nezohľadnil, certifikačný orgán takýto čistý príjem odpočíta najneskôr pri predložení dokumentov pre operačný program podľa článku 89 ods. 1 písm. a). Žiadosť o vyplatenie záverečnej platby sa zodpovedajúcim spôsobom upraví (konečný termín pre predloženie dokumentov pre záverečnú platbu je 31. 3. 2017).
39. V prípade vzniku príjmov už v priebehu realizácie projektu je RO povinný zohľadniť tieto príjmy, a to s ohľadom na ich vplyv na schopnosť prijímateľa objektívne odhadnúť budúce príjmy:
a) príjmy možno odhadnúť - ak vzniknuté príjmy umožňujú odhadnúť výšku príjmov budúcich, tzn. možnosť aplikácie finančnej medzery, RO vyzve prijímateľa na vykonanie finančnej analýzy na základe predikcie rozhodujúcich veličín vzniknutých počas referenčného obdobia. Na základe poskytnutých údajov RO určí novú výšku NFP, pričom zohľadní už vyplatenú výšku NFP tak, aby súčet všetkých poskytnutých platieb nepresiahol novo stanovenú výšku NFP;
b) príjmy nie je možné odhadnúť - ak vzniknuté príjmy počas realizácie projektu neumožňujú prijímateľovi objektívne odhadnúť budúce príjmy, RO zahrnie čisté príjmy vzniknuté v priebehu realizácie do výšky odpočtu, t.j. celkového súčtu čistých príjmov vytvorených do piatich rokov od ukončenia realizácie projektu.
40. RO v súvislosti s výpočtom ekonomickej čistej súčasnej hodnoty pri analýze nákladov a prínosov projektu stanoví pre žiadateľov sociálnu diskontnú sadzbu na úrovni 5,5%.
41. Podrobnejšie pravidlá pre stanovenie a monitorovanie príjmov generovaných projektmi sú definované v Metodickom pokyne CKO k vypracovaniu finančnej analýzy projektov, analýzy nákladov a prínosov a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2007 – 2013.
42. Vyššie uvedené ustanovenia, vzťahujúce sa na projekty generujúce príjmy, sa uplatňujú len na projekty spolufinancované z ERDF alebo z Kohézneho fondu, ktorých celkové výdavky sú vyššie ako 1 milión EUR. Vyňatie projektov spolufinancovaných z ESF z ustanovení článku 55 všeobecného nariadenia a stanovenie prahovej úrovne 1 milión EUR na projekty spolufinancované z ERDF alebo Kohézneho fondu sa vzťahuje na výpočet maximálnych oprávnených výdavkov a na monitorovanie príjmov vyňatých projektov. V súvislosti s uplatňovaním ustanovení tohto odseku sa predchádza viacerým ťažkostiam, okrem iného neprimeranej administratívnej záťaži, najmä pri projektoch spolufinancovaných z Európskeho sociálneho fondu a malých projektoch (s celkovými výdavkami projektu do 1 mil. EUR) financovaných z ERDF alebo Kohézneho fondu.
43. RO je oprávnený vo vzťahu k uplatňovaniu vyššie uvedených ustanovení, vzťahujúcich sa na projekty generujúce príjmy, stanoviť prísnejšie limity celkových výdavkov (nižšie ako 1 milión EUR). RO zároveň posúdi využitie retroaktivity v prípade projektov s celkovými výdavkami do 1 mil. EUR spolufinancovaných z ERDF/Kohézneho fondu vzhľadom na požadované podmienky monitorovania, nakoľko monitorovať projekty s celkovými výdavkami do 1 mil. EUR môže byť neprimeranou administratívnou záťažou a významným rizikovým faktorom pri vykonávaní operačného programu.
44. Vyššie uvedené ustanovenia, vzťahujúce sa na projekty generujúce príjmy, sa nevzťahujú na projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci.

7 Podpora implementácie informačnými technológiami (vrátane komunikácie s EK)

1. Všeobecné nariadenie ustanovuje v čl. 58 písm. d) požiadavku na spoľahlivé systémy účtovníctva, monitorovania a finančného vykazovania v elektronickej forme.
2. Článok 60 toho istého nariadenia stanovuje požiadavku na zabezpečenie systému na zaznamenávanie a uchovávanie účtovných záznamov o každom projekte v rámci operačného programu v elektronickej forme a na zabezpečenie zberu údajov o vykonávaní projektu, ktoré sú potrebné na finančné riadenie, monitorovanie, preverovanie, audity a hodnotenie.
3. Podrobnosti uvedených článkov všeobecného nariadenia ustanovuje oddiel 7 (čl. 39-42) vykonávacieho nariadenia a jeho relevantné prílohy. Používanie elektronických prostriedkov na výmenu informácií a finančných údajov vedie v súlade s vykonávacím nariadením k zjednodušeniu, zvýšeniu efektívnosti, transparentnosti a k úsporám času. Na plné využitie týchto výhod pri súčasnom zachovaní bezpečnosti výmen sa má zaviesť spoločný počítačový systém a vytvoriť zoznam dokumentov spoločného záujmu pre Komisiu a Slovenskú republiku a formát pre každý dokument, spolu s podrobným opisom informácií, ktoré by tieto dokumenty mali obsahovať. Z toho istého dôvodu je potrebné špecifikovať, ako takýto počítačový systém funguje vzhľadom na identifikáciu strany zodpovednej za vkladanie dokumentov a všetkých aktualizácií k nim.
4. IT monitorovací systém je centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a monitoring dát o programovaní, projektovom a finančnom riadení, kontrole a audite ŠF a KF pri súčasnom využívaní dát pre programové obdobia 2004 - 2006 a 2007 - 2013. ITMS využívajú riadiace orgány v rovnakej miere. ITMS má za úlohu zabezpečiť jednotný a kompatibilný systém monitorovania, projektového riadenia a finančného riadenia programov financovaných zo ŠF a KF.
5. Vzhľadom na výrazne rozsiahlejšie funkcionality ITMS v programovom období 2007 - 2013, ktoré boli vytvorené za účelom dosiahnutia efektívnejšieho využívania ITMS ako nástroja pre zabezpečenie transparentnosti, kontrolovateľnosti a auditovateľnosti procesov implementácie ŠF a KF, je dôležité, aby údaje, ktoré sú potrebné k monitorovaniu a riadeniu projektov a predstavujú hlavný zdroj informácií pre vládu SR, verejnosť, národný monitorovací výbor a Európsku komisiu, boli bezodkladne, včas a správne zadávané do ITMS.
6. RO má povinnosť zabezpečiť, aby údaje boli do ITMS zadávané včas a správne. V prípade identifikovania chyby, nekorektne zadaných údajov do ITMS, RO v lehote 15 dní informuje o tejto skutočnosti CKO.
7. ITMS je delený na tri hlavné časti:
 - a) neverejná časť ITMS (CORE ITMS) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, a je integrovaná s účtovným systémom ISUF;
 - b) reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
 - c) verejná časť (portál ITMS) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi, prijímateľmi, informačným systémom Európskej komisie SFC2007 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce.
8. Vývoj, prevádzka, udržiavanie a riadenie ITMS zabezpečuje CKO, pričom navrhované postupy s cieľom zabezpečiť riadne fungovanie ITMS konzultuje s:
 - Riadiacim výborom ITMS, ktorého členmi sú zástupcovia CKO, Ministerstva financií SR, Datacentra (ďalej aj „správca ITMS“) a dodávateľa ITMS. Úlohou Riadiaceho výboru ITMS je riadiť a kontrolovať priebeh realizácie tvorby ITMS na programové obdobie 2007-2013;
 - Komisiou expertov ITMS, ktorej členmi sú zástupcovia CKO, MF SR a administrátori riadiacich orgánov. Úlohou Komisie expertov ITMS je zabezpečiť zapojenie riadiacich orgánov do vývoja a správy ITMS;
 - Komisiou pre prístupové práva, ktorej členmi sú zástupcovia CKO, MF SR a správcu systému ITMS. Úlohou Komisie pre prístupové práva je metodicky riadiť a schvaľovať role orgánov a užívateľov ITMS.

9. Za všeobecné inicializačné dáta ITMS zodpovedajú CKO a CO, za inicializačné dáta jednotlivých operačných programov zodpovedajú príslušné RO.
10. V zmysle vykonávacieho nariadenia, oddielu 7, čl. 39 až 42 je povinná elektronická komunikácia členského štátu s databázou Európskej komisie SFC 2007 zabezpečovaná integráciou s monitorovacím systémom (ITMS).
11. Bezpečnosť komunikácie medzi ITMS a SFC2007 je na úrovni systémov zabezpečená pomocou zaručeného elektronického podpisu vydaného EK pre ITMS.
12. Rozhranie ITMS a SFC2007 zabezpečuje:
 - import rozpisu alokovanej čiastky zo ŠF a KF pre SR podľa cieľov;
 - export NSRR;
 - export OP, prioritných osí;
 - export veľkých projektov;
 - import rozhodnutí EK o OP;
 - rozpis kategorizácie fondov EÚ;
 - export odhadu očakávaných výdavkov;
 - export žiadosti o platbu na EK;
 - export vyhlásenia o čiastočnom ukončení programu;
 - export opisu riadiacich a kontrolných systémov;
 - export výročných a záverečnej správy o vykonávaní OP;
 - export záverečnej platby;
 - vyrovnanie podľa pravidla n+2, (n+3);
 - export neštrukturovaných dát: NSRR;
 - import neštrukturovaných dát: Rozhodnutia EK o NSRR a o OP.
13. RO majú možnosť v prípade nefunkčnosti ITMS alebo rozhrania ITMS – SFC2007 so súhlasom CKO využívať paralelné webové rozhranie na zadávanie údajov SFC2007. RO v tomto prípade zodpovedajú za súlad dát zadaných týmto rozhraním a dát vložených do ITMS. V prípade identifikovania nesúladu je RO povinný predmetný nesúlad odstrániť do 15 dní.

7.1 Podpora ITMS v procese zabezpečovania prístupu žiadateľov / prijímateľov do verejnej časti ITMS

1. Verejná časť ITMS (ďalej aj „portál ITMS“) je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Prístup na portál ITMS môžu získať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007 – 2013 ako aj tretie osoby.
2. Prístup žiadateľov/prijímateľov do verejnej časti ITMS zabezpečuje prevádzkovateľ ITMS¹⁸ na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.
3. Jeden žiadateľ/prijímateľ môže mať viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia/prijímatelia majú prístup k evidenciám ITMS, ktoré sú relevantné a priamo spojené s procesom predkladania ŽoNFP a realizáciou projektov. Základný predpokladom pre korektné fungovanie verejnej časti ITMS je správna evidencia údajov v ITMS zo strany RO.
4. Tretia osoba je oprávnená taktiež žiadať o aktiváciu užívateľského konta na portáli ITMS. V danom prípade sa relevantné práva a povinnosti žiadateľa/prijímateľa uvedené v kapitole 7.1 vzťahujú aj na tretiu osobu.

¹⁸ Datacentrum - rozpočtová organizácia zriadená MF SR, ktorá zabezpečuje správu a prevádzku informačných systémov MF SR vrátane ITMS.

5. RO zabezpečí dostupnosť informácií týkajúcich sa postupu predkladania žiadostí o aktiváciu užívateľského konta vrátane kontaktných údajov príslušných subjektov (napr. správca ITMS) zverejnených na portáli ITMS.

7.1.1 Vytvorenie prístupu žiadateľa / prijímateľa do verejnej časti ITMS

1. Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta sú správcovi ITMS doručované v elektronickej forme prostredníctvom portálu ITMS a v písomnej forme poštou/kuriérom v súlade s nasledovným postupom:
 - a) žiadateľ/prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS vyplní a odošle elektronickejšiu formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo;
 - b) systém ITMS na základe identifikačného čísla subjektu vie rozoznať žiadateľa/prijímateľa, ktorý už je evidovaný v ITMS. Ak už je žiadateľ/prijímateľ evidovaný v ITMS, tak systém ITMS prenesie známe údaje žiadateľa/prijímateľa do formulára žiadosti o aktiváciu konta. Žiadateľ/prijímateľ má možnosť určité údaje vo formulári editovať, resp. upraviť;
 - c) žiadateľ/prijímateľ po odoslaní elektronickej formy žiadosti o aktiváciu konta, vytlačí, podpíše a zašle písomnú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta na adresu správcu ITMS;
 - d) správca ITMS na základe kontroly elektronickejšiu a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa. Následne vytlačí a poštou/kuriérom na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa/prijímateľa zašle grid kartu pre prístup do portálu ITMS. V prípade identifikovania chýb, resp. nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu užívateľského konta je správca ITMS oprávnený neaktivovať užívateľské konto na portáli ITMS a požiadať žiadateľa o nápravu chýb, nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.
 - e) správca ITMS môže zamietnuť aktiváciu užívateľského konta na portáli ITMS.
2. Žiadateľ/prijímateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť do portálu ITMS a môže využívať všetky služby a funkcionality portálu ITMS v rámci svojich ŽoNFP/projektov a ďalších evidencií.

7.1.2 Autentifikácia žiadateľa / prijímateľa vo verejnej časti ITMS

1. Žiadateľ/prijímateľ sa do portálu ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného prihlasovacieho mena, tzv. loginu, hesla a pomocou grid karty vo forme 7x7 polí. Heslo užívateľa je možné meniť len prostredníctvom portálu ITMS.
2. V prípade straty hesla, žiadateľ/prijímateľ zadá do portálu ITMS prihlasovacie meno, adresu elektronickej pošty a požadovanú pozíciu z grid karty. Po overení údajov je žiadateľovi/prijímateľovi systémom pridelené nové, tzv. jednorázové heslo. Po nasledujúcom prihlásení bude žiadateľ/prijímateľ systémom vyzvaný k zmene hesla. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty užívateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.
3. Správca ITMS je oprávnený v určitých prípadoch deaktivovať konto užívateľa a takto mu zamedziť prístup do portálu ITMS.

7.2 Podpora ITMS v procese výberu projektov pre realizáciu OP

7.2.1 Výzva na predkladanie žiadostí o NFP

1. RO zabezpečí zaevidovanie výzvy do ITMS ešte pred jej zverejnením.
2. Údaje definované na úrovni jednotlivých výziev sú zdrojovými údajmi pre portál ITMS. Bez definovania údajov výzvy, nie je možné zadávať ŽoNFP na danú výzvu. Neúplné zadefinovanie údajov výzvy má za následok nesprávne fungovanie kontrolných a informačných mechanizmov na portáli ITMS. RO je zodpovedný za správne a korektné zaevidovanie výzvy a jej potrebných náležitostí do ITMS.

3. RO v súvislosti s evidenciou výzvy definuje v ITMS nasledovné údaje o výzve:
 - formálne náležitosti výzvy definované ods. 11 v kap. 4.2.2 pod písm. a, b, c, d, e, h
 - typ výzvy,
 - zoznam povinných príloh ŽoNFP,
 - zoznam a hodnoty hodnotiacich kritérií vrátane minimálnej hodnoty bodového hodnotenia pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií a minimálneho bodového hodnotenia ŽoNFP pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia.
4. RO zabezpečí definovanie merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu v ITMS prostredníctvom CKO. RO za týmto účelom v lehote minimálne 5 pracovných dní pred plánovaným termínom vyhlásenia výzvy predloží na CKO a koordinátorovi relevantnej horizontálnej priority v elektronickej forme zoznam merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu. Merateľné ukazovatele, ktoré RO požaduje definovať v ITMS pre príslušnú výzvu musia byť v súlade s platnou prílohou č. 1 Metodického pokynu CKO č. 3 k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS 2007 – 2013 (ďalej len „MP CKO č. 3“) a vo forme, ktorú definuje príloha č. 5 MP CKO č. 3. CKO a koordinátor relevantnej horizontálnej priority overí súlad ukazovateľov predložených v stanovenej forme RO s platnou prílohou č. 1 MP CKO č. 3, ako aj so schváleným systémom koordinácie implementácie horizontálnej priority a v prípade identifikácie nesúladu informuje RO.
5. Požiadavky v zmysle predchádzajúcich ods. 3 a 4 sa vzťahujú aj na individuálne projekty a veľké projekty, ktoré sú predkladané na RO na základe písomného vyzvania v zmysle príslušných ustanovení Systému riadenia. Rovnako sa požiadavky v zmysle predchádzajúcich ods. 3 a 4 vzťahujú na oznam na predkladanie projektových zámerov veľkých projektov v zmysle ustanovení Systému riadenia vzťahujúcich sa na výber projektových zámerov veľkých projektov OP ŽP. RO v takom prípade zabezpečí zdefinovanie údajov o písomnom vyzvaní, resp. ozname na najnižšej úrovni programovej štruktúry operačného programu.
6. ŽoNFP je možné v rámci zadaného výzvy predkladať prostredníctvom portálu ITMS len za podmienky, že výzva je označená ako platná a dátum odoslania elektronickej formy ŽoNFP prostredníctvom portálu ITMS, spadá medzi dátumy vyhlásenia a uzavretia výzvy.
7. Po uzavretí, alebo zrušení výzvy a po zadaní ŽoNFP predložených v relevantnom termíne a ich zaregistrovaní do ITMS, RO zruší platnosť výzvy (stav „ukončená“ alebo „neplatná“) a tým zabráni evidencii ďalších ŽoNFP k predmetnej výzve prostredníctvom portálu ITMS alebo priamo v CORE časti ITMS.
8. RO je zodpovedný za správne a aktuálne nastavenie inicializačných údajov v ITMS na úrovni programovej štruktúry v zmysle aktuálne platného programového manuálu operačného programu. Nastavenie inicializačných údajov operačného programu v ITMS musí byť v súlade s údajmi zaevidovanými v systéme SFC2007.

7.2.2 Príjem a registrácia žiadostí o NFP

1. ITMS podporuje proces príjmu a registrácie ŽoNFP prostredníctvom elektronickej formy ŽoNFP za účelom zjednodušenia, zefektívnenia, zvýšenia transparentnosti a úspory času pri zadávaní, evidencii a spracovávaní údajov a informácií zo ŽoNFP do ITMS.
2. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoNFP na individuálne projekty oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoNFP vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených prijímateľov. V prípade, ak RO rozhodne tak, že oprávnení prijímatelia nebudú povinní ŽoNFP vypíňať a odosielať elektronicke prostredníctvom portálu ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoNFP do ITMS a registráciu ŽoNFP v ITMS náhradným spôsobom.
3. RO zabezpečí informovanie žiadateľov o postupoch práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy ŽoNFP cez portál ITMS priamo v príručke pre žiadateľa alebo vo forme odkazu na užívateľskú príručku pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a je zverejnená na portáli ITMS.

4. Portál ITMS umožní zadať novú ŽoNFP len v rámci platnej výzvy. Portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Pri evidovaní ŽoNFP, portál ITMS údaje žiadateľa, ktoré sú známe, t.j. sú už evidované v ITMS, prenesie do relevantných polí elektronického formulára ŽoNFP. V prípade, že prenesené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť vybrané z nich editovať a zmeniť (napr. DIČ, IČ DPH, štatutárny orgán žiadateľa, a pod.).
5. Po vyplnení a odoslaní ŽoNFP cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v príručke pre žiadateľa alebo užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, je ŽoNFP prenesená portálom ITMS do ITMS, pričom portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. RO využíva identifikátor portálu ITMS v procese registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhledá v ITMS elektronickú verziu ŽoNFP na základe fyzicky predloženej písomnej formy ŽoNFP.
6. Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP v súlade s procesom príjmu ŽoNFP, RO overí súlad údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované v ITMS) v ŽoNFP predloženej cez portál ITMS. Pre efektívne overenie súladu písomnej a elektronickej formy ŽoNFP umožňuje ITMS prostredníctvom výstupnej zostavy zobrazit', alebo vytlačiť ŽoNFP v rovnakom formáte, ako ju predložil žiadateľ. Údaje je možné skontrolovať aj na obrazovkách ITMS:
 - obrazovka ŽoNFP (záložky - základné údaje, ďalšie údaje, lokalizácia, partneri, kontakt, špecifické polia, infobox);
 - obrazovka rozpočtu projektu;
 - obrazovka harmonogramu projektu;
 - obrazovka merateľných ukazovateľov;
 - obrazovka cieľov a špecifických cieľov projektu;
 - obrazovka príloh ŽoNFP.
7. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS, RO zabezpečí zmenu údajov v ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP. Následne je ŽoNFP predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP.
8. RO zabezpečí posun ŽoNFP do stavu „zaregistrovaná“ len pre tie ŽoNFP, na ktorých bolo vykonané overenie súladu údajov uvedených v elektronickej a písomnej forme ŽoNFP. Výsledky overenia súladu RO zaznamená do príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP*, ktorý je súčasťou workflowu ŽoNFP v ITMS.
9. RO zabezpečí vyhledanie príslušnej ŽoNFP v zozname importovaných ŽoNFP a ŽoNFP zaregistruje, t.j. posunie do stavu „zaregistrovaná“. Vyhľadávanie je možné prostredníctvom stavu ŽoNFP, IČO žiadateľa, názvu ŽoNFP a identifikátora ŽoNFP.
10. Pre ŽoNFP je po zaregistrovaní v ITMS vygenerovaný 14 miestny kód, ktorý obsahuje informáciu o poradí registrácie ŽoNFP a aj o začlenení ŽoNFP do programovej štruktúry operačného programu.
11. RO zabezpečí v ITMS vygenerovanie Potvrdenia o registrácii ŽoNFP.

7.2.3 Schvaľovanie žiadostí o NFP

1. Procesy definované prostredníctvom audit trailov RO sú premietnuté do ITMS cez tzv. workflowy. Na úrovni workflowu sa na prechody medzi stavmi definujú tzv. kontrolné zoznamy. Kontrolné zoznamy sa vyplňajú pri každej ŽoNFP. Obsahujú otázky, ktoré pokrývajú kontroly, ktoré je potrebné v danom stave na ŽoNFP vykonať. Kontroly v rámci workflowu umožnia, aby ITMS automaticky kontroloval kompletne vyplnenie kontrolných zoznamov a v prípade kľúčových stavov zabránil prechodu do ďalšieho stavu.
2. Bez vyplnenia a uzavretia kontrolného zoznamu nie je umožnený prechod do ďalších stavov workflowu.

3. V prípade ak je ŽoNFP RO vrátená do stavu, v ktorom už má vyplnený kontrolný zoznam, RO v tomto stave vyplní novú verziu kontrolného zoznamu. To znamená, že v takomto prípade budú pre predmetný stav v ITMS existovať dve verzie kontrolného zoznamu.

Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

4. Kontrola kritérií úplnosti sa zaznamenáva do ITMS vyplnením príslušnej časti Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP. RO overí kompletnosť údajov elektronickej a písomnej formy ŽoNFP a overí kompletnosť zoznamu predložených povinných príloh ŽoNFP.
5. Základným predpokladom pre vykonanie kontroly úplnosti predložených príloh ŽoNFP v rámci kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je zadefinovanie zoznamu povinných príloh ŽoNFP na úrovni OP/prioritnej osi/opatrenia a výzvy, ktoré zabezpečí RO. Po vyhlásení výzvy sa zoznam povinných príloh zobrazí aj na portáli ITMS pre informáciu žiadateľom, a zároveň slúži aj ako kontrolný zoznam predložených príloh ŽoNFP v ITMS. Bez definovania zoznamu povinných príloh a kontrolných zoznamov na úrovni OP/prioritných osí/opatrení a workflowu ŽoNFP nie je možné zaznamenať kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP v ITMS.
6. Na základe vyplneného zoznamu príloh má RO možnosť vygenerovať Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
7. V prípade využitia možnosti doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle ods. 49 kap. 4.2.2 Systému riadenia, RO v ITMS posunie ŽoNFP do stavu „na doplnenie – nie portál“. V tomto stave sa čaká na doplnenie príloh alebo údajov ŽoNFP žiadateľom. Stav „na doplnenie – nie portál“ indikuje, že sa čaká na doplnenie zo strany žiadateľa, pričom nie je možné zo strany žiadateľa editovať ŽoNFP na portáli ITMS. Po zaslaní chýbajúcich dokladov alebo doplnenej ŽoNFP žiadateľom, RO posunie ŽoNFP do stavu „po doplnení“ a v tomto stave sa znovu vykoná kontrola kritérií úplnosti ŽoNFP. Táto kontrola sa zaznamenáva tiež formou vyplnenia zoznamu príloh (dodatočne doplnené prílohy sa označia dátumom ich dodatočného predloženia) a vyplnením novej verzie kontrolného zoznamu.
8. V prípade, že kontrola kritérií úplnosti po doplnení zistí neúplnosť ŽoNFP, RO posunie ŽoNFP do koncového stavu „zamietnutá na kontrole úplnosti“.
9. Kontrolu kritérií oprávnenosti zaznamenáva RO do ITMS formou vyplnenia príslušnej časti Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP v ITMS, ktorý je prístupný v stave, v ktorom je zadefinovaný proces kontroly kritérií oprávnenosti ŽoNFP.
10. Po vykonaní kontroly kritérií oprávnenosti a splnení kritérií oprávnenosti, RO v rámci workflowu posunie ŽoNFP do stavu „kritériá oprávnenosti splnené“. V prípade nesplnenia všetkých kritérií oprávnenosti, RO v rámci workflowu posunie ŽoNFP do koncového stavu „zamietnutá na kontrole oprávnenosti“.
11. Po vyplnení sa Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP označí ako uzavretý, čím sa znemožnia prípadné zmeny a umožní sa prechod ŽoNFP do ďalšieho stavu.
12. Prechod do fázy odborného hodnotenia ŽoNFP je podmienený aplikáciou pravidla 4 očí v rámci kontroly evidencií. V prípade zamietnutých ŽoNFP sa uvedie dátum a dôvod zamietnutia.
13. V prípade ŽoNFP technickej pomoci je možné pokryť kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP jedným stavom workflowu, v ktorom sa musia vyplňať rovnaké evidencie, ako v prípade oddelených kontrol.
14. Kontrolu formálnej správnosti môže RO rozšíriť aj o ďalšie typy kontrol. Tieto majú samostatné stavy a v rámci týchto stavov sa vyplňajú kontrolné zoznamy o priebehu kontrol. Platí zároveň povinnosť v zmysle predchádzajúceho odseku, že stavy workflowu pokrývajúce kontrolu formálnej správnosti musia mať zadefinované kontrolné zoznamy aj v ITMS.
15. ITMS podporuje vypracovanie Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP. Do Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP generovanej z ITMS zahrnie RO údaje zo všetkých

ŽoNFP v rámci príslušnej výzvy, ktoré boli predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP. ITMS poskytuje výstupnú zostavu, do ktorej sa nezahrňujú ŽoNFP, pri ktorých bola registrácia zrušená (z dôvodu chybnéj, alebo duplicitnej registrácie) a ŽoNFP, ktoré boli späťvzaté zo strany žiadateľa.

Odborné hodnotenie žiadosti o NFP

16. Základným predpokladom vykonania odborného hodnotenia ŽoNFP je zadefinovanie hodnotiacich kritérií opatrení alebo výziev do ITMS. RO zadáva hodnotiace kritériá schválené monitorovacím výborom príslušného OP do ITMS v rámci inicializácie výzvy v ITMS v súlade s ods. 3 kap. 7.2.1.
17. V ITMS musia byť zaznamenané všetky hodnotenia ŽoNFP všetkých odborných hodnotiteľov.
18. Výsledky odborného hodnotenia sa zadávajú do ITMS nasledovne:
 - odborný hodnotiteľ vyberie hodnoty pre vybrané kritériá;
 - po ukončení hodnotenia ITMS uloží vybrané hodnoty kritérií.
19. Po vyplnení hodnotiacich hárkov ITMS ponúkne možnosť vytlačenia Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP.
20. Na základe preddefinovaných hodnotiacich kritérií RO vygeneruje v ITMS Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP a v prípade, ak ŽoNFP posudzujú viacerí hodnotitelia z rovnakého hľadiska, Spoločný odborný hodnotiaci posudok ŽoNFP. Spoločný odborný hodnotiaci posudok ŽoNFP tvorí priemer relevantných hodnotení ŽoNFP, ktoré boli vykonané podľa pravidiel definovaných zo strany RO.
21. V prípade hodnotenia ŽoNFP viacerými hodnotiteľmi, pričom každý z hodnotiteľov hodnotí ŽoNFP iba z určitého odborného hľadiska, je RO povinný do ITMS zaevidovať jedno komplexné hodnotenie ŽoNFP, ktoré sa bude skladať z jednotlivých čiastkových odborných hodnotení hodnotiteľov a ŽoNFP sa bude hodnotiť ako celok.
22. Po vyplnení údajov o hodnotení ŽoNFP v rámci danej výzvy poskytuje ITMS, ako výstup, štatistickú zostavu o schvaľovacom procese v rámci danej výzvy vo forme Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP.
23. V prípade, že po vykonanom odbornom hodnotení ŽoNFP neboli zo strany hodnotiteľov pridelené body za príslušnú horizontálnu prioritu, RO je povinný v ITMS zrušiť relevanciu ŽoNFP k príslušnej horizontálnej priorite.
24. Hodnotiace hárky sú v systéme ITMS prístupné koordinátorom horizontálnych priorít, orgánom vykonávajúcim vládny audit a iným relevantným subjektom.

Výber žiadostí o NFP

25. Aplikácia výberových kritérií sa v ITMS zaznamenáva posunutím do príslušných stavov workflowu ŽoNFP. V prípade nevýberu ŽoNFP sa dôvody nevýberu zaznamenávajú do prechodových polí workflowu ŽoNFP. Vo fáze schvaľovania ŽoNFP sa v rozpočte ŽoNFP vyplní schválená suma na jednotlivé položky a definuje sa schválené percento spolufinancovania.
26. RO môže za účelom prípravy Rozhodnutia o schválení resp. neschválení ŽoNFP využívať podporu ITMS, t.j. môže využiť výstupnú zostavu, ktorú generuje systém ITMS.
27. V prípade, ak RO využíva v procese výberu ŽoNFP podporu ITMS, RO na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP vygeneruje a vytlačí z ITMS Rozhodnutie o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, ktoré RO následne zasiela žiadateľovi.
28. RO pre schválené ŽoNFP v module projektov začne s prípravou zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. otvorí wizard projektu za účelom získania informácií a údajov potrebných do zmluvy o poskytnutí NFP. Wizard projektu slúži na prípravu zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň na

prípravu samotného projektu, čím sa dosiahne súlad údajov projektu v ITMS so zmluvou o poskytnutí NFP.

29. Z technického hľadiska je možné otvoriť wizard projektu pre všetky ŽoNFP, ktoré sa nachádzajú v stave „schválená“ a vyššom v rámci workflowu pre ŽoNFP a zároveň pre predmetné ŽoNFP ešte nebol v ITMS otvorený žiaden wizard projektu.

7.2.4 Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP

1. RO pred ukončením wizardu projektu posunie ŽoNFP, z ktorej bol projekt vytvorený, do relevantného koncového stavu workflowu pre ŽoNFP, t.j. stav „projekt vytvorený“. Po ukončení wizardu¹⁹ projektu, RO prostredníctvom ITMS posunie projekt do stavu realizácie.
2. Pri vytváraní zmluvy o poskytnutí NFP a projektu, t.j. pri otvorení wizardu projektu, ITMS prideli projektu jedinečný 11 miestny kód. Štruktúra 11 miestneho kódu ITMS projektu je nezávislá od štruktúry 14 miestneho kódu ITMS ŽoNFP.
3. Počas tvorby zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. počas otvorenia wizardu projektu, sa v ITMS aktualizujú nasledovné údaje projektu a podriadené evidencie projektu:
 - základné identifikačné údaje,
 - priradenie projektu ku kategóriám v rámci kategorizácie pomoci z fondov v zmysle prlohy II vykonávacieho nariadenia,
 - merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
 - monitorovacie termíny,
 - rozpočet,
 - intenzity financovania,
 - harmonogram.
4. V prípade neuzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (napr. žiadateľ nepristúpi k podpisu zmluvy o poskytnutí NFP) RO posunie ŽoNFP do relevantného negatívneho koncového stavu workflowu ŽoNFP (stav „zmluva o NFP nepodpísaná“, a pod.) a wizard projektu RO ukončí posunom projektu do stavu „zmluva neuzavretá“.

7.3 Podpora ITMS na úrovni projektu

7.3.1 Monitorovanie projektov

1. RO zabezpečí informovanie prijímateľov o postupoch práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy monitorovacej správy projektu cez portál ITMS priamo v príručke pre prijímateľa alebo vo forme odkazu na užívateľskú príručku pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená na portáli ITMS. RO ďalej informuje prijímateľa aj o povinnosti predkladania monitorovacej správy v písomnej forme a o lehote predkladania tejto správy.
2. Prijímateľ predkladá elektronickej forme monitorovacej správy projektu prostredníctvom portálu ITMS a následne predkladá písomnú verziu monitorovacej správy na RO v zmysle ods. 16 kap. 4.2.3 Systému riadenia.
3. Po vytvorení a odoslaní monitorovacej správy projektu cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v príručke pre prijímateľa alebo v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, je

¹⁹ Sprievodca vytvorením projektu z vybranej ŽoNFP. RO v jednotlivých krokoch wizardu potvrdzuje, modifikuje údaje projektu, ktoré sa pri spustení wizardu preniesli zo ŽoNFP.

monitorovacia správa prenesená portálom do Core časti ITMS; stav „importovaná“. Následne je na RO doručená aj monitorovacia správa v písomnej forme.

4. RO po prijatí písomnej formy monitorovacej správy projektu vyhledá predmetnú monitorovaciu správu v ITMS v module projektov prostredníctvom ITMS kódu projektu a vykoná posun monitorovacej správy po workflowe do stavu „zaregistrovaná“. RO zaregistruje monitorovaciu správu v ITMS do 5 dní odo dňa prijatia písomnej formy monitorovacej správy.
5. RO následne vykoná kontrolu súladu doručenej monitorovacej správy projektu v písomnej forme a monitorovacej správy predloženej prostredníctvom portálu ITMS.
6. V prípade, ak RO vyzve prijímateľa na doplnenie monitorovacej správy projektu, resp. príloh monitorovacej správy v zmysle ods. 19 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu monitorovacej správy v ITMS „na doplnenie – portál“.
7. RO vykoná posun monitorovacej správy projektu do stavu „na doplnenie – portál“ aj v prípade nesúladu elektronickej verzie monitorovacej správy s písomnou verziou monitorovacej správy. RO vyzve prijímateľa na doplnenie, resp. odstránenie nesúladu v elektronickej verzii v zmysle údajov uvedených v písomnej verzii monitorovacej správy.
8. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle monitorovaciu správu projektu na RO. Prijímateľ následne predkladá aj písomnú formu doplnenej monitorovacej správy. ITMS automaticky posunie monitorovaciu správu do stavu „po doplnení – portál“ a RO znovu vykoná kontrolu súladu monitorovacej správy podanej prostredníctvom portálu ako aj doručenej v písomnej forme.
9. RO po vykonaní kontroly monitorovacej správy projektu s pozitívnym výsledkom posunie monitorovaciu správu projektu do koncového stavu workflowu: „monitorovacia správa schválená“ Nevykonanie posunu monitorovacej správy do koncového stavu workflowu v lehote určenej na predloženie nasledujúcej monitorovacej správy, má za následok znemožnenie predloženia nasledujúcej monitorovacej správy zo strany prijímateľa prostredníctvom portálu ITMS.
10. Zadávať údaje pre monitorovanie projektov prostredníctvom portálu ITMS je možné len k projektom, na ktoré bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP, (resp. vydané rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak sa zmluva o poskytnutí NFP neuzatvára). A súčasne sú v systéme ITMS správne zaevidované všetky potrebné údaje projektu: termín vypracovania a zaslania monitorovacej správy projektu spadá do lehoty určenej na predkladanie monitorovacích správ projektu na RO. RO počas plynutia lehoty na predkladanie monitorovacích správ projektu štandardne v ITMS nevykonáva žiadne zmeny údajov projektu. Iný postup je potrebné špecifikovať v interných procesoch RO.
11. Pre efektívne a bezproblémové monitorovanie projektu zo strany prijímateľa je nevyhnutné, aby RO zabezpečil včasné a správne evidovanie údajov projektu do ITMS, to znamená evidované údaje projektu v ITMS budú v súlade s platnou zmluvou o poskytnutí NFP a jej prílohami.
12. Vo wizarde projektu RO do ITMS zadáva: dátum uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, periodicitu predkladania monitorovacích správ prijímateľom na RO a lehotu na predloženie monitorovacej správy projektu prijímateľom na RO.
13. Na základe zaevidovanej periodicity predkladania monitorovacích správ a dátumu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP ITMS automaticky generuje priebežné a záverečný monitorovací termín, t.j. termíny, ktoré ohraničujú monitorované obdobia.
14. Na základe pevne stanovenej periodicity a dátumu ukončenia realizácie projektu (v CORE časti ITMS pole s názvom „dátum ukončenia finančnej realizácie projektu“) ITMS generuje následné monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým má prijímateľ povinnosť vytvárať a predkladať na RO následné monitorovacie správy projektu. Dátum ukončenia realizácie projektu zadáva RO manuálne bezodkladne po zistení tejto skutočnosti.

15. RO je povinný bezodkladne zadať dátum ukončenia realizácie aktivít projektu na obrazovke harmonogram projektu v ITMS. RO pod dátumom ukončenia realizácie aktivít projektu zadá posledný deň kalendárneho mesiaca v ktorom došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu zo strany prijímateľa.

7.3.2 Kontrola projektov

Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

1. ITMS podporuje proces administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov prostredníctvom *Kontrolného zoznamu k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania* a Kontrolného zoznamu, týkajúceho sa verejnej obchodnej súťaže stanoveného RO.
2. RO je povinný zaevidovať verejné obstarávanie/verejnú obchodnú súťaž do systému ITMS. V prípade, že podmienky poskytnutia pomoci stanovujú povinnosť vykonania verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže pred podaním ŽoNFP, je RO povinný zaevidovať verejné obstarávanie/verejnú obchodnú súťaž do ITMS v procese príjmu a registrácie ŽoNFP.
3. V prípade ak prijímateľ realizuje proces verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže na obstaranie tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov po predložení ŽoNFP na RO, je RO povinný zaevidovať verejné obstarávanie/verejnú obchodnú súťaž do ITMS pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu obsiahnutých vo verejnom obstarávaní/verejnej obchodnej súťaži.
4. Prostredníctvom portálu ITMS je možné na RO predložiť ŽoP, ktorá obsahuje výdavky vzniknuté na základe realizovaného verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže aj v prípade, že takéto verejné obstarávanie/verejná obchodná súťaž nebolo do času predloženia ŽoP predmetom kontroly s pozitívnym výsledkom. Z uvedeného dôvodu je potrebné, aby RO skontroloval skutočnosť, či výdavky obsiahnuté v predloženej ŽoP boli predmetom administratívnej kontroly a neboli zistené porušenia princípov a postupov verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže.

Administratívna kontrola Žiadosti o platbu

5. Finančná realizácia projektov je v ITMS umožnená len pre projekty v stave „realizácia“.
6. Prijímateľ predkladá elektronickú formu ŽoP prostredníctvom portálu ITMS v zmysle ods. 67 kap. 4.2.3 Systému riadenia.
7. RO je v súvislosti s predkladaním ŽoP v rámci individuálnych projektov oprávnený rozhodnúť o spôsobe predkladania ŽoP vo vzťahu k jednotlivým skupinám oprávnených prijímateľov. V prípade, ak RO rozhodne tak, že oprávnení prijímatelia nebudú povinní ŽoP vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom portálu ITMS, RO zabezpečí zadávanie povinných údajov zo ŽoP do ITMS a registráciu ŽoP v ITMS náhradným spôsobom.
8. RO zabezpečí informovanie žiadateľov o postupoch práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy ŽoP cez portál ITMS priamo v príručke pre prijímateľa alebo vo forme odkazu na užívateľskú príručku pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená na portáli ITMS.
9. Po vytvorení a odoslaní ŽoP cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v príručke pre prijímateľa alebo v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, je ŽoP prenesená portálom do ITMS. Po naimportovaní ŽoP do ITMS, systém predmetnej ŽoP prideli 14 miestny ITMS kód ŽoP.

10. RO po prijatí písomnej formy ŽoP vyhľadá predmetnú ŽoP v ITMS na základe kódu ŽoP z systému ITMS portál alebo kódu projektu a vykoná posun ŽoP po workflowe do stavu „zaregistrovaná“.
11. RO následne vykoná administratívnu kontrolu ŽoP. ITMS podporuje proces administratívnej kontroly ŽoP prostredníctvom *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu*.

Kontrola formálnej správnosti

12. Procesy definované prostredníctvom audit trailov RO sú premietnuté do ITMS cez tzv. workflowy. Na úrovni workflowu sa na prechody medzi stavmi definujú tzv. kontrolné zoznamy. Kontrolné zoznamy sa vyplňajú pri každej ŽoP. Obsahujú otázky, ktoré pokrývajú kontroly, ktoré je potrebné v danom stave na ŽoP vykonať. Kontroly v rámci workflowu umožnia, aby ITMS automaticky kontroloval kompletne vyplnenie kontrolných zoznamov a v prípade kľúčových stavov zabránil prechodu do ďalšieho stavu.
13. Bez vyplnenia a uzavretia kontrolného zoznamu nie je umožnený prechod do ďalších stavov workflowu.
14. V prípade ak je ŽoP RO vrátená do stavu, v ktorom už má vyplnený kontrolný zoznam, RO v tomto stave vyplní novú verziu kontrolného zoznamu. To znamená, že v takomto prípade budú pre predmetný stav v ITMS existovať dve verzie kontrolného zoznamu.
15. Kontrola formálnej správnosti ŽoP sa zaznamenáva do ITMS prostredníctvom vyplnenia príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu* v ITMS, ktorý je výstupom ITMS.
16. V prípade ak RO vyzve prijímateľa na doplnenie ŽoP, resp. príloh ŽoP v zmysle ods. 100 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie – portál“.
17. RO vykoná posun ŽoP do stavu „na doplnenie – portál“ aj v prípade nesúladu elektronickej verzie ŽoP s písomnou verziou ŽoP. RO vyzve prijímateľa na doplnenie, resp. odstránenie nesúladu v elektronickej verzii v zmysle údajov uvedených v papierovej verzii ŽoP.
18. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle ŽoP na RO. ITMS automaticky posunie ŽoP do stavu „po doplnení – portál“ a RO znovu vykoná kontrolu formálnej správnosti ŽoP.
19. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, RO ŽoP neschváli a zabezpečí posunutie ŽoP v ITMS do stavu „zamietnutá“. RO v takomto prípade zabezpečí zníženie výšky oprávnených výdavkov RO na nulovú výšku.
20. RO je povinný po každej administratívnej kontrole ŽoP vyhotoviť záznam z administratívnej kontroly ŽoP.

Kontrola vecnej správnosti

21. Kontrolu vecnej správnosti ŽoP zaznamenáva RO do ITMS prostredníctvom vyplnenia príslušnej časti *Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu* v ITMS, ktorý je výstupom ITMS.
22. V rámci kontroly vecnej správnosti ŽoP vykonáva RO kontrolu neprekrývania sa nárokových výdavkov, pričom sa riadi nasledovnými zásadami:
 - v súvislosti so zabezpečovaním účinných kontrolných mechanizmov na zabránenie duplicitného financovania výdavkov prijímateľov umožňuje nastavenie ITMS overiť, či neexistuje v ŽoP, predkladaných daným prijímateľom v rámci projektov spolufinancovaných zo ŠF a KF, účtovný doklad (ďalej len „ÚD“) s rovnakým označením. V prípade, že na základe

rozhodnutia RO a v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF je prijímateľovi umožnené spolu so žiadosťou o platbu, resp. žiadosťou o zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovania, predkladať za vybrané typy výdavkov sumarizačné hárky, resp. zoznamy výdavkov (ďalej len „sumarizačné doklady“), užívateľ RO zabezpečí zaevidovanie týchto sumarizačných dokladov v rovnakej forme, ako pri ÚD, t.j. so zadaním nasledovných údajov: názov sumarizačného dokladu, označenie sumarizačného dokladu. Vzhľadom na skutočnosť, že v takomto prípade nastavenie ITMS neumožňuje overiť, či v sumarizačných dokladoch existuje účtovný doklad s rovnakým označením, RO zabezpečí alternatívny spôsob overenia neprekrývania sa výdavkov, uvedených v sumarizačných dokladoch. ITMS pri overovaní neprekrývania sa výdavkov poskytuje podporu len vo vzťahu k operačným programom v rámci NSRR, programom cezhraničnej spolupráce v rámci cieľa Európska územná spolupráca a operačného programu Rybné hospodárstvo;

- zabezpečenie neprekrývania sa výdavkov sa vykonáva na základe overenia jedinečnosti označenia ÚD v ITMS. Z tohto dôvodu je potrebné, aby každý účtovný doklad bol kompletne zadaný s atribútmi: názov a číslo dokladu. Užívateľ je povinný tieto identifikačné údaje ÚD zadať v rovnakej forme, ako je to uvedené na doklade bez doplnenia ďalších informácií;
- pri ukladaní vyššie uvedených údajov vykoná systém kontrolu jedinečnosti čísla ÚD, t.j. overí, či ÚD s rovnakým číslom už nie je evidovaný pre daného prijímateľa v rámci daného alebo iného projektu spolufinancovaného zo ŠF a KF;
- uvedená kontrola je nereštriktívna, t.j. systém prijímateľovi neznemožní vloženie účtovného dokladu s číslom, ktoré už je pridelené inému účtovnému dokladu, len ho na túto skutočnosť upozorní. V prípade existencie dokladu s rovnakým označením je prijímateľ povinný overiť, či sa jedná o ten istý doklad, predložený v rámci inej ŽoP, alebo nie. Výsledok tejto kontroly sa musí zaznamenať v *Kontrolnom zozname pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu*.

23. V prípade, ak RO vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov v súvislosti s kontrolou vecnej správnosti ŽoP, resp. príloh ŽoP v zmysle ods. 115 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie – portál“.
24. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle ŽoP na RO. ITMS automaticky posunie ŽoP do stavu „po doplnení – portál“ a RO znovu vykoná kontrolu vecnej správnosti ŽoP.
25. Po vykonaní kontroly vecnej správnosti ŽoP, RO zaznamená zmenu stavu ŽoP v ITMS prostredníctvom stavu „kontrola oprávnenosti vykonaná“.
26. V prípade, že RO rozhodne využiť postup stanovený v časti 4.2.3 bod 118 (spojenie kontroly formálnej a vecnej správnosti ŽoP do jedného úkonu) zaznamená výsledok tejto kontroly v Kontrolnom zozname pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu. RO vyzve prijímateľa na doplnenie ŽoP, resp. príloh ŽoP v zmysle ods. 106 kap. 4.2.3 Systému riadenia, RO zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu ŽoP v ITMS „na doplnenie – portál“. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle ŽoP na RO. ITMS automaticky posunie ŽoP do stavu „po doplnení – portál“ a RO znovu vykoná kontrolu formálnej správnosti ŽoP. V prípade ostatných nedostatkov, nedoplnenia požadovaných údajov, nerelevantných údajov v ŽoP alebo chýbajúcej dokumentácie v stanovenom čase, RO ŽoP neschváli a zabezpečí posunutie stavu v ITMS do stavu „zamietnutá“. RO v takomto prípade zabezpečí poníženie výšky oprávnených výdavkov RO na nulovú výšku.
27. V prípade, ak v súvislosti s predloženou ŽoP vykoná RO kontrolu na mieste, záznam z administratívnej kontroly ŽoP RO vystaví až po vykonaní a zaevidovaní výsledkov kontroly na mieste, pričom v tomto prípade RO zohľadňuje zistenia z danej kontroly na mieste.
28. Pred ukončením procesu administratívnej kontroly ŽoP, RO zabezpečí vypracovanie Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP, z ktorého vyplýva/nevyplýva oprávnenie na čerpanie žiadaných finančných prostriedkov a RO vykoná posunutie ŽoP v ITMS do relevantného stavu workflowu.

Administratívna kontrola iných skutočností

29. ITMS zabezpečuje podporu pri administratívnej kontrole iných skutočností (modul overovaní).
30. RO si definuje Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly iných skutočností v závislosti od predmetu kontroly.
31. Uvedený zoznam nie je priamo podporovaný ITMS, t.j. RO je povinný do ITMS priložiť skenovanú podobu predmetného kontrolného zoznamu.

Kontrola na mieste

32. RO zaznamená vykonanie kontroly na mieste v ITMS v module overovaní. V ITMS sa vyplňa formulár kontroly na mieste so základnými identifikačnými a agregáčnymi údajmi kontroly (projekt, trvanie kontroly, účastníci, predmet, overená výška finančných prostriedkov a pod.), so základnými údajmi o priebehu kontroly na mieste a výsledky kontroly na mieste (závery, zistenia, odporúčania). Zadávané údaje závisia od predmetu kontroly.
33. Aktuálny stav kontroly na mieste v ITMS je zachytený prostredníctvom samostatného workflowu. V rámci predmetného workflowu nie sú v ITMS obsiahnuté kontrolné zoznamy. RO v tomto prípade používa výlučne papierovú verziu kontrolných zoznamov, ktorých elektronickú verziu následne prikladá do ITMS.

7.3.3 Zmeny projektov

1. Údaje o projektoch v realizácii je možné meniť štandardným spôsobom v ITMS na základe dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP.
2. Zmenu prijímateľa je potrebné vykonať takým spôsobom, aby v ITMS ostala jasná a plná auditná stopa o všetkých vykonaných zmenách. Projekt, na ktorý bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP s pôvodným prijímateľom sa v ITMS mení na nový projekt s novým prijímateľom, pričom nový projekt je v ITMS previazaný s pôvodným projektom.
3. V špecifických prípadoch, ktoré popisuje zmluva o poskytnutí NFP (napr. čl. 7 ods.1 ak došlo k zmene termínu ukončenia realizácie aktivít uvedeného v článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP). V danom prípade nie je potrebné uzatvárať dodatok k zmluve o poskytnutí NFP. RO je v tomto prípade povinný zaevidovať tzv. technický dodatok, kde v ITMS RO zadá typ dodatku a v poznámke uvedie ďalšie podrobnosti. Uvedený proces je potrebné zapracovať aj v interných procesoch RO.

7.4 Podpora ITMS na úrovni programu

7.4.1 Monitorovanie programu

1. V procese monitorovania na úrovni programu je základnou úlohou ITMS tvorba statických a dynamických výstupných zostáv. Tieto zostavy sa vytvárajú na základe údajov, evidovaných k projektom príslušného programu:
 - štatistické údaje;
 - údaje o finančnom plánovaní a realizácii;
 - údaje o časovom plánovaní a realizácii;
 - merateľné ukazovatele a ich hodnoty;
 - špecifické údaje podľa požiadaviek RO a koordinátorov HP.

2. ITMS vyhotovuje okrem zostáv, ktoré zhrňajú údaje projektov aj zostavy, ktoré dávajú obraz o činnosti subjektov zapojených do implementácie operačného programu. Tieto zostavy sa vytvárajú na základe histórie stavov projektov, doplnkových informácií vo workflowe, vyplnených kontrolných zoznamov, resp. hodnotiacich správ.

7.4.2 Nezrovnalosti

1. V systéme ITMS je potrebné evidovať nezrovnalosti a z nich vyplývajúce ďalšie činnosti finančného riadenia. Nezrovnalosti sa evidujú do systému v čase ich identifikácie na tej úrovni, na ktorej boli zistené. Zároveň je potrebné evidovať súvisiace vysporiadanie finančných vzťahov k zistenej nezrovnalosti, t. j. žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov a oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.
2. RO a ďalšie subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF sú povinné pri evidovaní nezrovnalostí postupovať v zmysle platnej legislatívy (zákon o pomoci a podpore) a v zmysle usmernenia MF SR číslo 16/2008-U k nezrovnalostiam v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo v znení neskorších aktualizácií.

7.5 Požiadavky na užívateľov ITMS

1. Subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF uvedené v časti 2.5 Systému riadenia a platobné jednotky (ďalej len „Subjekty“) sú povinné zabezpečiť, aby všetci užívatelia neverejnej časti a reportovacej časti ITMS v gescii jednotlivého Subjektu ovládali všetky relevantné funkcionality ITMS, podľa jednotlivých užívateľských rolí (oprávnení) a pracovného zaradenia.
2. Subjekty sú povinné zabezpečiť, aby užívatelia ITMS v jeho gescii absolvovali školenie v oblasti ITMS podľa užívateľských rolí a pracovného zaradenia (teoretickú časť, praktickú časť, úspešné absolvovanie testu) najmenej v rozsahu 2 dni do 4 mesiacov odo dňa platnosti Systému riadenia (verzia 4.3). Povinnosť uvedená v predchádzajúcej vete sa nevzťahuje na užívateľa ITMS, ktorý má prax s ITMS II najmenej v rozsahu 12 mesiacov (pod ITMS II sa rozumie ITMS na programové obdobie 2007 - 2013).
3. Administrátori ITMS jednotlivých Subjektov sú povinní do 3 mesiacov odo dňa platnosti Systému verzia 4.3 absolvovať test z vedomostí a zručností ITMS II. Podmienky a rozsah testu ako aj ďalšie podrobnosti pre jednotlivých administrátorov ITMS stanoví CKO. V prípade, ak administrátori nebudú úspešní ani po vykonaní opakovaného testovania strácajú oprávnenie na výkon administrátorských funkcií. Subjekt je v danom momente povinný zabezpečiť na funkciu administrátora osobu, ktorá spĺňa odborné predpoklady.

Prílohy

- 252-1 Štatút a rokovací poriadok monitorovacieho výboru
- 252-2 Splnomocnenie
- 411-1 Operačný program
- 421-1 Programový manuál
- 421-2 Interný manuál procedúr
- 421-3 Audit trail
- 421-4 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
- 421-5 Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
- 422-1 Potvrdenie o registrácii žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-2 Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- 422-3 Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti
- 422-4 Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-5 Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- 422-6 Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-7 Súhrnná správa z odborného hodnotenia
- 422-8 Záverečná správa z výberu žiadostí o NFP
- 422-9 Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-10 Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- 422-11 Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (platí pre prípady, kedy RO a prijímateľ je tá istá osoba)
- 422-12 Rozhodnutie o zmene/zrušení rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (platí pre prípady, kedy RO a prijímateľ je tá istá osoba)
- 423-1 Monitorovacia správa projektu
- 423-2a Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania (pre verejné obstarávanie, ktoré bolo začaté do 30.6.2013)
- 423-2b Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania pre verejné obstarávanie, ktoré bolo začaté po 30.6.2013)
- 423-3 Súhrnný pracovný list
- 423-4 Kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP
- 423-5 Kontrolný zoznam pre vykonanie kontroly na mieste
- 423-6 Následná monitorovacia správa projektu
- 423-7 Informácia o účastníkoch projektu
- 440-1 Štandardy kvality hodnotenia
- 520-1 Manuál pre informovanie a publicitu
- 530-1 Komunikačný plán