

# Príručka pre prijímateľa

k Operačnému programu cezhraničnej spolupráce  
Slovenská republika – Česká republika 2007-2013

verzia 1.1 platná od 20.1.2010



**PROGRAM  
CEZHRANIČNEJ  
SPOLUPRÁCE**  
SLOVENSKÁ REPUBLIKA  
ČESKÁ REPUBLIKA



**EURÓPSKA ÚNIA  
EURÓPSKY FOND  
REGIONÁLNEHO ROZVOJA**

**SPOLOČNE BEZ HRANÍC**

**OBSAH:**

1	ÚVOD .....	3
2	ZOZNAM SKRATIEK A VYMEDZENIE POJMOV.....	4
3	ROZHODNUTIE O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK.....	9
4	PRÍPRAVA ZMLUVY O POSKYTNUTÍ FP .....	9
5	REALIZÁCIA PROJEKTU .....	11
5.1	Monitorovanie projektu .....	11
5.1.1	Monitorovanie projektu za jednotlivých partnerov .....	11
5.1.2	Monitorovanie projektu ako celku.....	12
5.1.3	Udržateľnosť projektu a Následné monitorovacie správy.....	13
5.2	Majetok nadobudnutý z projektu.....	13
5.3	Zmeny v projekte .....	13
5.3.1	Zmeny, ktoré majú zásadný vplyv na realizáciu projektu .....	15
5.3.2	Zmeny, ktoré nemajú vplyv na realizáciu projektu .....	13
5.4	Kontrola výdavkov na úrovni partnera .....	17
5.4.1	Predkladanie výdavkov a Monitorovacích správ v riadnych termínoch .....	18
5.4.2	Predkladanie výdavkov a Monitorovacích správ v mimoriadnom termíne.....	19
5.4.3	Administrácia výdavkov a systém kontroly.....	19
5.5	Kontrola na úrovni projektu.....	21
5.6	Preplatenie FP .....	22
5.7	Nezrovnalosti.....	21
5.8	Verejné obstarávanie.....	22
5.9	Účtovníctvo a archivácia dokumentov .....	25
5.10	Bankové účty projektu .....	25
5.11	Publicita .....	25
5.11.1	Všeobecné zásady publicity.....	26
6	EVIDENCIA REVÍZIÍ .....	28
7	PRÍLOHY .....	28

# 1 Úvod

Táto Príručka pre prijímateľa (ďalej aj Príručka) je určená prijímateľom finančného príspevku z prostriedkov EÚ a ŠR, zahŕňa všetky informácie potrebné pre realizáciu projektov a pre plynulé čerpanie prostriedkov EÚ a ŠR v rámci Operačného programu cezhraničnej spolupráce Slovenská republika - Česká republika 2007-2013.

Príručka obsahuje nielen informácie o povinnostiach spojených s realizáciou projektov, ale aj vzory jednotlivých dokumentov (Zoznam deklarovaných výdavkov, Žiadosť o platbu, Monitorovacie správy, atď.). Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí FP, iba ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

Akékoľvek zmeny Príručky sú zverejňované na internetovej stránke Operačného programu cezhraničnej spolupráce Slovenská republika – Česká republika [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu).

## **2 Zoznam skratiek a vymedzenie pojmov**

### **2.1 Zoznam skratiek**

**CO** – Certifikačný orgán

**CRR ČR** - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

**ČR** – Česká republika

**DPH** – daň z pridanej hodnoty

**EK** – Európska komisia

**ES** – Európske spoločenstvo

**EÚ** – Európska únia

**FP** – Finančný príspevok

**HCP** – Hlavný cezhraničný partner

**ISUF** – Informačný systém účtovníctva fondov

**ITMS II** – IT monitorovací systém

**MF ČR** – Ministerstvo financí České republiky

**MF SR** - Ministerstvo financií Slovenskej republiky

**MMR ČR** – Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky

**MS** – monitorovacia správa

**MVRR SR** – Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky

**NO** – Národný orgán

**NSRR** – Národný strategický referenčný rámec

**PJ** – Platobná jednotka / Platební útvar

**PP** – Partner projektu

**RO** – Riadiaci orgán

**SMV** – Spoločný monitorovací výbor

**STS** – Spoločný technický sekretariát

**ŠR** – Štátny rozpočet

**ÚOHS** – Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

**ÚVO** – Úrad pre verejné obstarávanie

**VP** – Vedúci partner

**ZDV** – Zoznam deklarovanych výdavkov

## 2.2 Vymedzenie pojmov

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

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

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

**Certifikačný orgán** - úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR.

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

**Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň

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

**Dohoda o spolupráci** – dvojstranný príp. viacstranný právny úkon stanovujúci práva a povinnosti Vedúceho partnera a Partnerov pri spoločnej realizácii aktivít Projektu.

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

**Finančné ukončenie realizácie aktivít Projektu** – realizácia aktivít Projektu sa považuje za finančne ukončenú dňom odoslania poslednej platby z ERDF Certifikačným orgánom na účet VP v rámci záverečnej žiadosti o platbu resp. zamietnutím záverečnej žiadosti o platbu zo strany MVRR SR a ak má VP sídlo v SR, tak dňom odoslania poslednej platby zo štátneho rozpočtu SR na účet VP v rámci záverečnej žiadosti o platbu, resp. zamietnutím záverečnej žiadosti o platbu zo strany MVRR SR;

**Finančný príspevok (ďalej aj „FP“)** - prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu určené na financovanie Projektu.

**Fond mikroprojektov** – je nástrojom pre pridelenie časti pomoci prostredníctvom Správcu Fondu. Fond mikroprojektov rieši špecifické problémy prostredníctvom menších projektov realizovaných Prijímateľmi. Z pohľadu implementácie Programu je Fond mikroprojektov jedným projektom, so špecifickými mechanizmami vnútorného riadenia.

**Fyzické ukončenie realizácie aktivít Projektu** – je ukončenie realizácie aktivít Projektu viazané na dátum uskutočnenia poslednej aktivity Projektu zo strany VP a/alebo PP.

**Hlavný cezhraničný partner** - ak je viac Partnerov z druhej strany hranice ako je VP, určí sa spomedzi nich Hlavný cezhraničný partner. Hlavný cezhraničný partner je spravidla ten, ktorý má na opačnej strane hranice najväčšiu finančnú účasť, najvyšší podiel aktivít na projekte, prípadne najväčší dopad projektu. Na slovenskej strane (v prípade ak je VP z Čiech) je s ním podpísaná zmluva o spolufinancovaní zo ŠR a následne sú mu prevádzané prostriedky ŠR za všetkých slovenských partnerov.

**Implementačné nariadenie** - Nariadenie Komisie (ES) č.1828/2006 zo dňa 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.

**IT monitorovací systém (alebo aj „ITMS II“)** – informačný systém, spravovaný a vyvíjaný centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s Riadiacim orgánom, Certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK ako aj Prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF.

**Monitorovacia správa („MS“)** - komplexná správa o pokroku v realizácii jednotlivých aktivít Projektu a o udržaní Projektu, ktorú poskytuje VP a všetci Partneri príslušnému Národnému kontrolórovi. Monitorovaciu správu vypracováva každý Partner za svoju časť projektu.

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

**Národný kontrolór (ďalej aj kontrolór)** – subjekt vykonávajúci kontrolu realizácie aktivít Projektu u VP a PP; v Slovenskej republike je národným kontrolórom MVRR SR, v Českej republike CRR ČR a jeho pobočky. Pobočka, resp. regionálne pracovisko na území NUTS II je českým partnerom pridelená podľa miesta realizácie a dopadu projektu.

**Národný orgán (ďalej aj „NO“)** - Ministerstvo pro místní rozvoj podporuje RO pri koordinácii relevantných aktivít programu v Českej republike. NO zabezpečuje, okrem iného, preplácanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu Partnerom z ČR.

**Neoprávnené výdavky** – výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o FP, podmienkami stanovenými v programových dokumentoch nariadeniach EK, usmerneniach, metodikách a príručkách RO a NO a pod. Sú to výdavky, ktoré nemôžu byť spolufinancované zo štrukturálnych fondov ani štátneho rozpočtu. Pokiaľ tieto výdavky v priebehu realizácie projektu vzniknú, musia byť vždy financované z iných zdrojov.

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

**Oblasť podpory** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov.

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

**Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od Riadiaceho a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR.

**Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov** – osvedčenie, ktoré vystaví príslušný Národný kontrolór na základe Zoznamu deklarovaných výdavkov, predložených účtovných dokladov a podpornej dokumentácie a v ktorom potvrdí oprávnenosť predložených výdavkov.

**Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** - doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na ktorého základe VP potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účty.

**Partner projektu (PP alebo aj partner)** – každý subjekt realizujúci projekt v rámci Cieľa 3 cezhraničnej spolupráce vykonávajúci operácie na základe Dohody o spolupráci s ostatnými Partnermi projektu. Partnerom projektu je aj Vedúci partner, ktorý je zodpovedný za celkovú realizáciu projektu.

**Platobná jednotka/Platební útvar** - organizačná zložka MVRR SR a MMR ČR, zodpovedná za prevod prostriedkov zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie VP a PP na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou Prijímateľovi.

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

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

**Refundácia** – spätné preplatenie už vynaložených zdokladovaných a oprávnených výdavkov.

**Riadiaci orgán (ďalej aj „RO“)** – Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR. Zabezpečuje celkový dohľad nad implementáciou programu, zodpovedá za prípravu riadiacich a kontrolných systémov, zodpovedá za výber projektov v súlade so schválenými procedúrami a pravidlami, vypracováva výročné a záverečné správy o implementácii programu.

**Schválené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky Prijímateľa a/alebo Partnerov schválené Certifikačným orgánom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí FP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa a/alebo Partnerov;

**Schválený zoznam výdavkov** – dokument vystavený Národným kontrolórom na základe predloženého Zoznamu deklarováných výdavkov, v ktorom vyčíslil výšku oprávnených a neoprávnených nákladov. Schválený zoznam výdavkov Národný kontrolór vloží do ITMS II. Tlačená verzia zoznamu nemusí obsahovať všetky polia (stĺpce) elektronickej verzie, musí však obsahovať všetky položky výdavkov/nákladov.

**Spoločný monitorovací výbor (ďalej aj „SMV“)** – orgán, ktorý predstavuje spoločne s Riadiacim orgánom hlavný administratívny orgán Programu. Spoločný monitorovací výbor pravidelne skúma pokrok v dosahovaní konkrétnych cieľov Programu, je zodpovedný za dohľad nad implementáciou Programu, posudzuje predložené Žiadosti o FP a odporúča ich Riadiacemu orgánu na schválenie, resp. zamietnutie. Posúdením žiadosti SMV je RO viazaný .

**Súhrnná monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii jednotlivých aktivít Projektu ako aj celého Projektu a o udržaní Projektu spracovaná VP na základe Schválených monitorovacích správ jednotlivých PP a VP; jej prílohou sú Schválené monitorovacie správy všetkých PP a VP.

**Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, resp. § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účtovníctví v znení neskorších predpisov.

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

**Verejné obstarávanie (ďalej aj „VO“)** – postupy obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle zákona č. 137/2006 Sb. o verejných zakázkách v súvislosti s výberom Dodávateľa Projektu a v súlade s prílohou č. 8 a, b tejto príručky.

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

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

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

**Zoznam deklarovanych výdavkov (ďalej aj „ZDV“)** - formulár, ktorý zasielajú PP a VP príslušnému Národnému kontrolóvi spolu s povinnými prílohami, na základe ktorého je vystavené Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov a následne Žiadosť o platbu.

**Žiadosť o finančný príspevok (ďalej aj Žiadosť o FP)** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, ktorým Vedúci partner žiada o poskytnutie finančného príspevku. Žiadosť o finančný príspevok posudzuje SMV a o schválení, resp. neschválení rozhoduje RO. RO je v zmysle § 21 ods. 1. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva pri rozhodovaní o Žiadosti o poskytnutie FP posúdením SMV viazaný.

**Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú VP uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov a v prípade, že má VP alebo HCP sídlo v Slovenskej republike, tiež prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR v príslušnom pomere. Partnerom z ČR je príspevok zo ŠR vyplácaný priamo Platobným útvarom MMR.

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

### 3 Rozhodnutie o schválení Žiadosti o finančný príspevok

Na základe posúdenia Žiadosti o finančný príspevok Spoločným monitorovacím výborom a v súlade so zákonom č. 528/2008 Z.z. Riadiaci orgán vydá rozhodnutie o schválení/neschválení Žiadosti o finančný príspevok. Pre vydanie rozhodnutia o schválení Žiadosti o finančný príspevok je nevyhnutné, aby vedúci partner za všetkých partnerov, ktorým majú byť finančné prostriedky priznané, predložil všetky dokumenty v zmysle zákona č. 528/2008 Z.z. tak, aby konanie o žiadosti bolo úplné. Za účelom splnenia týchto podmienok a v závislosti od typu aktivít projektu a druhu žiadateľa STS vyzve Vedúceho partnera na preukázanie splnenia nasledovných podmienok poskytnutia pomoci: (napr. doloženie platného stavebného povolenia, potvrdení Daňového úradu, Sociálnej poisťovne, aktualizovaného rozpočtu, dohody a spolupráci a i. – viac v príručke pre žiadateľa, kap. 5.3). Súčasťou výzvy môže byť ustanovenie zaväzujúce Vedúceho partnera alebo jeho partnerov k splneniu podmienky definovanej Spoločným monitorovacím výborom. Vyžiadajú dokumentáciu je potrebné doložiť do 90 dní od dátumu doručenia výzvy STS v opačnom prípade predloží STS návrh na vyradenie projektu na najbližšie rokovanie SMV.

### 4 Príprava Zmluvy o poskytnutí FP

Zmluva o poskytnutí FP z ERDF je podpísaná medzi vedúcim partnerom a Riadiacim orgánom. Vo všeobecnosti Zmluva o poskytnutí FP bude podpísaná s RO len za predpokladu, že partneri projektu predložia nasledovné dokumenty na ktoré ich vyzve STS:

- **4 originálne vyhotovenia tlačiva s podpisovými vzormi 2 osôb** Vedúceho partnera oprávnených podpisovať Žiadosť o platbu (predpísaný vzor formuláru poskytne STS),
- **fotokópiu dokladu o pridelení DIČ**, v prípade, že subjektu bolo daňové identifikačné číslo pridelené (predloží Vedúci partner a slovenský Hlavný cezhraničný partner);
- **fotokópiu dokladu o zriadení účtu** slúžiaceho pre účely prijímania prostriedkov finančného príspevku (predloží Vedúci partner a a slovenský Hlavný cezhraničný partner);
- aktualizovaný **indikatívny Harmonogram realizovaných aktivít** v rámci projektu (príloha č. 1 - Žiadosti o FP); Vedúci partner v spolupráci s Partnermi projektu aktualizuje harmonogram a zašle e-mailom projektovému manažérovi STS. Projektový manažér po konzultácii s kontaktnou osobou Vedúceho partnera tento harmonogram zapracuje do Zmluvy o FP. Takáto aktualizácia sa nerealizuje podaním Žiadosti o zmenu a jej schválenie je plne v kompetencii projektového manažéra STS.
- **Harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov** (formulár pre vyplnenie Harmonogramu je možné stiahnuť na stránke [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu) v časti „Materiály a dokumenty“). Harmonogram je spoločný pre všetkých partnerov projektu a Vedúci partner ho vypracuje po dohode so svojimi partnermi. Pri zostavovaní Harmonogramu sa Vedúci partner riadi nasledovnými pravidlami:<sup>1</sup>
  - pri projektoch s celkovými oprávnenými výdavkami do 1 mil. EUR (vrátane) je nutné stanoviť monitorovacie obdobie v dĺžke max. 6 mesiacov;
  - pri projektoch s celkovými oprávnenými výdavkami nad 1 mil. EUR je nutné stanoviť monitorovacie obdobie v dĺžke max. 3 mesiace;
  - prvé obdobie začína dňom splnenia kritérií oprávnenosti a končí najskôr po podpise Zmluvy o FP, pričom môže byť dlhšie ako stanovujú hore uvedené pravidlá.

Návrh Harmonogramu Vedúci partner zašle e-mailom svojmu Národnému kontrolórovi, ktorý ho posúdi s ohľadom na efektívne plánovanie a načasovanie práce zainteresovaných kontrolórov. Príslušný Národný kontrolór má právo predložený Harmonogram upraviť, pričom schválený Harmonogram zašle

<sup>1</sup> Ide o minimálne požiadavky, ktoré budú upravené s ohľadom na charakter každého projektu. (o výslednej dĺžke období rozhodne Národný kontrolór vedúceho partnera).

e-mailom Vedúcemu partnerovi a projektovému manažérovi STS, ktorý ho zapracuje do Zmluvy o poskytnutí FP ako jednu z jej príloh. Termíny na predkladanie monitorovacích správ sú pre všetkých partnerov záväzné a ich nedodržanie bude mať za následok porušenie podmienok Zmluvy o poskytnutí FP. Termíny na predloženie Zoznamov deklarovaných výdavkov a následne Žiadostí o platbu sú indikatívne a ich skutočné plnenie závisí od postupu prác v projekte. Zoznam deklarovaných výdavkov je možné predložiť len spolu s Monitorovacou správou.

V prípade potreby môže STS vyzvať na doloženie aj iných potrebných dokladov. V prípade nedodania vyššie uvedených dokumentov zo strany Prijímateľa, RO nepristúpi k podpisu Zmluvy o poskytnutí FP. Zmluva o poskytnutí FP vstupuje do platnosti dňom podpísania oboma zmluvnými stranami. Ak Vedúci partner alebo niektorý z jeho partnerov nedodrží, resp. poruší povinnosti, ktoré vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí FP, RO môže od Zmluvy jednostranne odstúpiť.

### **Poskytovanie príspevku zo štátneho rozpočtu slovenským partnerom**

V prípade ak je žiadateľom slovenský vedúci partner, podpisuje zmluvu FP zahŕňajúcu okrem prostriedkov z ERDF aj príslušný podiel spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Vedúci partner v takomto prípade presúva príslušný podiel príspevku ERDF všetkým partnerom projektu a príslušný podiel štátneho rozpočtu slovenským partnerom. Ak je vedúci partner z ČR, zmluvu o poskytnutí spolufinancovania zo ŠR podpisuje slovenský Hlavný cezhraničný partner. Hlavný cezhraničný partner má povinnosť presunúť príslušný podiel príspevku zo štátneho rozpočtu ostatným slovenským partnerom.

### **Poskytovanie príspevku zo štátneho rozpočtu českým partnerom**

Ak je vedúci partner z ČR, podpisuje s RO len Zmluvu o poskytnutí finančného príspevku z ERDF. Po schválení projektov v SMV pripraví NO *Rozhodnutie ministra pre miestny rozvoj*, ktorým potvrdí schválenie dotácie zo ŠR ČR pre českých partnerov, ktorý o tento príspevok požiadali v žiadosti o FP. Po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí FP z ERDF je jednotlivým českým partnerom vydané *Rozhodnutie o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu Českej republiky* na spolufinancovanie projektu. Od partnerov bude súčasne so zaslaním Rozhodnutia vyžiadané číslo účtu na účely zaslania príspevku (viac v kapitole 5.6 Preplatenie FP).

## 5 Realizácia projektu

Za realizáciu projektu nesie zodpovednosť Vedúci partner. Realizácia projektu musí prebiehať v súlade so Žiadosťou o FP schválenou RO, v súlade s podmienkami obsiahnutými v Zmluve o poskytnutí FP a v súlade s programovou dokumentáciou, národnou a európskou legislatívou. Vedúci partner realizuje projekt v spolupráci s ostatnými Partnermi projektu. Výdavky na prípravu projektu, ktoré vznikli pred termínom splnenia kritérií oprávnenosti, sú oprávnené najskôr od 1.1.2007 a to maximálne do výšky 5% z celkových oprávnených výdavkov u každého Partnera projektu zvlášť. Výdavky na realizáciu projektu sú oprávnené od dátumu uvedeného v Oznámení o splnení kritérií oprávnenosti, ktoré STS zasiela Vedúcemu partnerovi. Všetky výdavky v rámci Operačného programu cezhraničnej spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2007-2013 sú **preplácané formou refundácie**.

### 5.1 Monitorovanie projektu

Všetci partneri projektu sú povinní podávať priebežné informácie o postupe realizácie projektu príslušným Národným kontrolórom (kontakty sú uvedené na webovej stránke [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu) v časti „Kontakty“). Tieto informácie sa týkajú vecnej a finančnej stránky realizácie aktivít. Vecné informácie sú podávané prostredníctvom Monitorovacích správ a finančné prostredníctvom Zoznamov deklarovaných výdavkov a ďalších príloh, ktoré preukazujú oprávnenosť výdavkov. Obe tieto časti sú úzko previazané. Harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov je súčasťou Zmluvy o poskytnutí FP. Monitorovanie projektu je rozdelené na dve základné časti:

- monitorovanie projektu za jednotlivých PP, vrátane VP a
- monitorovanie projektu ako celku.

#### 5.1.1 Monitorovanie projektu za jednotlivých partnerov

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

Monitorovanie projektu za jednotlivých partnerov (tzn. jednotlivých častí projektu) prebieha v súlade s dohodnutým Harmonogramom monitorovania a predkladania výdavkov (príloha Zmluvy o FP), prostredníctvom *Monitorovacej správy a Záverečnej monitorovacej správy* (vzor je uvedený v prílohe č. 1 a, b tejto Príručky). Aktuálne verzie správ sú k dispozícii na stiahnutie na [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu), a vyplňajú sa v úradnom jazyku daného Partnera. Monitorovacia správa resp. Záverečná monitorovacia správa sa doručí príslušnému Národnému kontrolórovi najneskôr do 30 kalendárnych dní od skončenia monitorovaného obdobia uvedeného v zmluve.

Ak sa niektorý z Partnerov na projekte finančne nepodieľa, potom sa povinnosť predkladania Monitorovacích správ na neho nevzťahuje. Aktivity tohto Partnera popíše Vedúci partner v Súhrnej monitorovacej správe.

Monitorovacie obdobie je stanovené pre všetkých Partnerov projektu spoločne a je uvedené v prílohe Zmluvy o poskytnutí FP (Harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov). Partneri projektu predkladajú monitorovacie správy na schválenie Národnému kontrolórovi podpísané, v tlačenej podobe, v jednom originálnom vyhotovení. Každý partner zároveň zasiela Monitorovaciu správu v elektronickej podobe (e-mailom) na adresu príslušného Národného kontrolóra, ktorá je uvedená na [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu) v časti „Kontakty“. Partner projektu môže spolu s Monitorovacou správou predložiť na kontrolu aj výdavky, ktoré mu vznikli počas sledovaného obdobia (podrobnejšie v kapitole 5.4). Národný kontrolór má právo dožiadania akejkoľvek doplňujúcej informácie alebo podpornej dokumentácie k predloženej

Monitorovacej správe. Ak Monitorovacia správa spĺňa všetky požadované formálne a obsahové náležitosti a zároveň poskytuje dostatočné informácie o pokroku v realizácii aktivít Partnera projektu, Národný kontrolór predloženú Monitorovaciu správu schváli potvrdzujúcim e-mailom. Tento e-mail s elektronickou verziou schválenej Monitorovacej správy odošle na adresu príslušného Partnera, Vedúceho partnera a projektového manažéra na STS. Schválenie monitorovacej správy neznamená schválenie výdavkov, ktoré boli popísané v monitorovacej správe, alebo ktoré vyplývajú z uskutočneného procesu verejného obstarávania popísaného v monitorovacej správe. Národný kontrolór schváli predloženú monitorovaciu správu do 30 kalendárnych dní od jej predloženia. V prípade jej nedostatkov (resp. iných dožiadaní kontrolóra) sa táto lehota prerušuje do doby ich konečného odstránenia.

V prvej Monitorovacej správe popíšu Partneri projektu aj obdobie realizácie projektu pred podpisom Zmluvy o poskytnutí FP, tzn. obdobie od splnenia kritérií oprávnenosti (ak bol projekt realizovaný). Správa musí obsahovať informácie aj o výdavkoch na prípravu projektu. Povinnosťou partnerov je informovať národného kontrolóra s dostatočným časovým predstihom (napr. v predchádzajúcej monitorovacej správe, pozvánkou a pod) o kultúrnych, spoločenských, vzdelávacích a podobných aktivitách projektu, aby sa ich prípadne v rámci výkonu kontroly na mieste mohol zúčastniť v čase ich konania.

Ak niektorý z Partnerov projektu ukončí realizáciu svojej časti aktivít projektu skôr ako ostatní Partneri projektu, predloží Národnému kontrolórovi Záverečnú monitorovaciu správu.

### 5.1.2 Monitorovanie projektu ako celku

Na základe podkladov z Monitorovacích správ jednotlivých partnerov **Vedúci partner vypracuje Súhrnnú monitorovaciu správu** za projekt ako celok. Na tejto úrovni sú vypracovávané dva typy správ:

- *Súhrnná monitorovacia správa* – popisuje realizáciu projektu ako celku v danom monitorovacom období (príloha č. 2a tejto Príručky). Podkladom pre spracovanie tejto správy sú priebežné monitorovacie správy, príp. záverečné správy od partnerov, ktorý sa v sledovanom období podieľali na realizácii projektu.
- *Súhrnná záverečná monitorovacia správa* – popisuje realizáciu projektu ako celku v poslednom sledovanom období a zároveň obsahuje informácie sumarizujúce celé obdobie realizácie projektu (príloha č. 2b tejto Príručky). So Súhrnnou záverečnou monitorovacou správou sa predkladá záverečná Žiadosť o platbu. Súhrnná záverečná monitorovacia správa môže byť na STS predložená len v prípade, ak všetci partneri predložili na kontrolu záverečné monitorovacie správy, a tieto správy boli národným kontrolórom schválené.

Vedúci partner spracováva a predkladá súhrnné monitorovacie správy v jednom originálnom vyhotovení na Spoločný technický sekretariát najneskôr:

- do 90 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia (uvedeného v zmluve o FP) ak je správa predkladaná bez žiadosti o platbu
- do 120 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia, ak je správa predkladaná spolu so žiadosťou o platbu, alebo sa jedná o súhrnnú záverečnú monitorovaciu správu.

Vedúci partner **zároveň zasiela e-mailom elektronickú verziu správy** na adresu príslušného projektového manažéra STS. Schválené verzie Monitorovacích správ (Záverečnej monitorovacej správy) prijíma Vedúci partner e-mailom od Národných kontrolórov jeho partnerov. Vedúci partner predloží súhrnnú správu na STS aj v prípade, ak niektorému z jeho partnerov nebola monitorovacia správa schválená, pričom o tejto skutočnosti v tejto správe informuje.

Pokyny k vyplňaniu správ sú uvedené priamo vo formulári správ. Partneri sú povinní používať aktuálne platné verzie správ, ktoré sú v danom čase zverejnené na webovej stránke programu [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu).

### 5.1.3 Udržateľnosť projektu a Následné monitorovacie správy

Udržateľnosť projektu je jednou z požiadaviek EK a zároveň je aj jedným z hľadísk zohľadňovaných pri hodnotení projektu. Pri projektoch, ktorých výsledky majú dlhodobý charakter, musia Partneri projektu zabezpečiť, aby boli efekty projektu udržateľné minimálne počas piatich rokov od finančného ukončenia projektu u tých častí, u ktorých je to z technického a právneho hľadiska možné. Za projekty, ktoré majú dlhodobý charakter, sú považované všetky investičné a neinvestičné projekty, ktorých cieľom je dlhodobé využívanie výstupov projektu (napr. prevádzkovanie internetovej stránky vytvorenej v rámci projektu, prevádzka informačného centra, ktorého vznik bol podporený v rámci projektu a pod.). Ak je cieľom projektu vytvorenie pracovných miest, tieto pracovné miesta musia byť udržateľné minimálne počas 5 rokov od ukončenia fyzickej realizácie projektu. Kontrola dodržiavania vyššie uvedených požiadaviek prebieha v rámci kontroly udržateľnosti. V prípade, že výsledky projektu nebudú udržateľné počas minimálne požadovanej doby, bude takýto prípad považovaný za porušenie povinností stanovených Zmluvou o poskytnutí FP. V Zmluve o poskytnutí FP je stanovená podmienka monitorovania projektu po dobu najviac 5 rokov odo dňa finančného ukončenia realizácie aktivít projektu, ak Riadiaci orgán neurčí v konkrétnom prípade inak. VP v spolupráci s PP vypracováva *Následné monitorovacie správy* (vzor v prílohe č. 3 tejto Príručky). Následné monitorovacie správy je VP povinný predkladať na STS minimálne raz ročne v termíne stanovenom v Zmluve o poskytnutí FP. Poslednú Následnú monitorovaciu správu je VP povinný predložiť RO najneskôr 90 dní pred ukončením platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí FP. VP správu predkladá na aktuálne platnom formulári zverejnenom v tom čase na [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu).

## 5.2 Majetok nadobudnutý z projektu

Majetok nadobudnutý za spoluúčasti prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť vo vlastníctve Partnera projektu a nie je ho možné počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu previesť na iného majiteľa, ani ho založiť či zaťažiť vecnými právami, s výnimkou zabezpečenia úveru vo vzťahu k spolufinancovaniu projektu a ďalších prípadov, kedy na základe odôvodnenej žiadosti Prijímateľa na prevod majetku, alebo jeho zaťaženie právami tretích osôb Riadiaci orgán udelí písomný súhlas. Obstaraný majetok spolufinancovaný z prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť riadne vedený v účtovníctve príslušného Partnera projektu. Riadiaci orgán odporúča nadobudnutý majetok poistiť pre prípady krádeže, zničenia a pod., nakoľko Partneri projektu sú povinní aktívne využívať majetok obstaraný z prostriedkov poskytnutých na základe Zmluvy o poskytnutí FP počas celej realizácie projektu. V prípade, že by bol obstaraný majetok odcudzený, prípadne zničený a nebol by poistený, musí Partner projektu obstarat' obdobný majetok z vlastných zdrojov.

## 5.3 Zmeny v projekte

Ak nie je možné realizovať projekt presne podľa schválenej žiadosti o FP môže dôjsť k jeho zmene. V závislosti od závažnosti a charakteru môžeme zmeny rozdeliť na:

- zmeny, ktoré nemajú zásadný vplyv na realizáciu projektu (drobné zmeny)
- zmeny, ktoré sú považované za zásadné (majú zásadný vplyv na realizáciu projektu)
- zmenu údajov

### 5.3.1 Zmeny, ktoré nemajú zásadný vplyv na realizáciu projektu

Ide o zmeny, ktoré má právo partner vopred zrealizovať bez predchádzajúceho schválenia žiadosti o zmenu. Administrácia týchto zmien prebieha u príslušného Národného kontrolóra partnera.

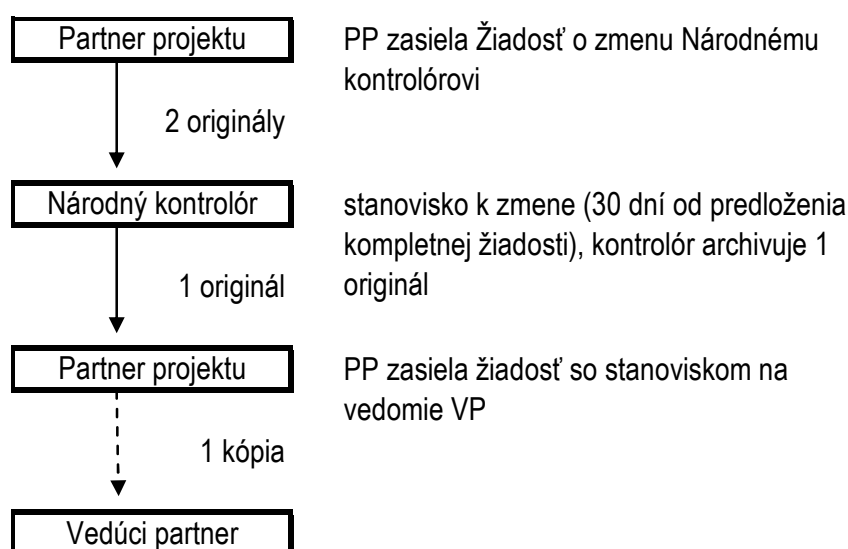
Ide o nasledovné zmeny:

- ↪ **Drobná zmena rozpočtu** – ak niektorý z partnerov zmení svoju časť rozpočtu tak, **že nedôjde k zmene žiadnej z rozpočtových kapítol partnera o viac ako 15%** jej hodnoty uvedenej v zmluve o FP a zároveň požadovaná zmena nemá vplyv na ciele projektu, jeho aktivity, ani celkovú výšku rozpočtu. Jedná sa o zmenu, resp. spresnenie podrobného rozpočtu uvedeného v žiadosti o FP (napr. zámena materiálu, jednotkovej ceny, počtu kusov a pod.)<sup>2</sup>. V týchto prípadoch postačuje, ak takúto zmenu popíše a zdôvodní v monitorovacej správe, ku ktorej priloží aj prílohu č. 4b - Zmena podrobného rozpočtu projektu a prepracovaný podrobný rozpočet, ktorý bol súčasťou Žiadosti o FP. Žiadateľ má však možnosť o takúto zmenu požiadať aj vopred<sup>3</sup>, prostredníctvom formulára „Žiadosť o zmenu“ (vzor v prílohe č. 4a tejto Príručky). Uvedené zmeny je možné schváliť výlučne s ohľadom na zachovanie princípu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynaložených prostriedkov. V prípade ak sú požadované zmeny rozpočtu zdôvodnené nedostatočne, národný kontrolór môže súvisiace výdavky označiť za neoprávnené.

Postup administrácie v prípade žiadosti o zmenu (drobnú zmenu rozpočtu) je nasledovný:

- 1) Partner predloží *Žiadosť o zmenu* na posúdenie príslušnému Národnému kontrolórovi. Vyplnený a podpísaný formulár *Žiadosti o zmenu* spolu s jeho prílohami (v prípade zmeny rozpočtu aj prepracovaný podrobný rozpočet, ktorý bol súčasťou *Žiadosti o poskytnutie FP* a zmenový formulár) zasiela partner v dvoch originálnych vyhotoveniach a zároveň v elektronickej verzii na e-mailovú adresu príslušného Národného kontrolóra.
- 2) Národný kontrolór *Žiadosť o zmenu* posúdi, do formuláru uvedie svoje stanovisko a jeden originál vráti partnerovi. Stanovisko Národného kontrolóra je pre Partnera projektu záväzné. Ak Národný kontrolór zistí, že v žiadosti o zmenu sa nejedná len o drobnú zmenu rozpočtu, uvedie to vo svojom stanovisku a ďalej postupuje v zmysle schémy č. 3. (kap. 5.3.2)
- 3) Partner projektu o schválenej zmene informuje Vedúceho partnera a zároveň schválenú zmenu popíše aj v nasledujúcej Monitorovacej správe.

Schéma č. 1 – Administrácia žiadosti o zmenu v prípade drobnej zmeny rozpočtu:



<sup>2</sup> V prípade zmeny rozpočtu, pri ktorej dôjde k presunu finančných prostriedkov medzi kapitolami o menej ako 300,- EUR a súčasne má za následok zmenu rozpočtovej kapitoly nad 15% jej hodnoty, môže Národný kontrolór o tejto zmene rozhodnúť s konečnou platnosťou.

<sup>3</sup> Žiadosť o zmenu, v prípade drobnej zmeny rozpočtu môže každý partner predložiť Národnému kontrolórovi maximálne 2x ročne. V opačnom prípade si Národný kontrolór vyhradzuje právo vopred neposudzovať ďalšie požadované zmeny.

- ↪ **Drobná zmena harmonogramu realizácie aktivít partnera** – ide o takú zmenu harmonogramu aktivít, ktorá nemá za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie projektu ani zmenu monitorovacích období projektu. Partner projektu zmenu oproti pôvodnému harmonogramu aktivít popíše priamo vo formulári Monitorovacej správy. Zmenu harmonogramu realizácie aktivít posudzuje len príslušný Národný kontrolór.

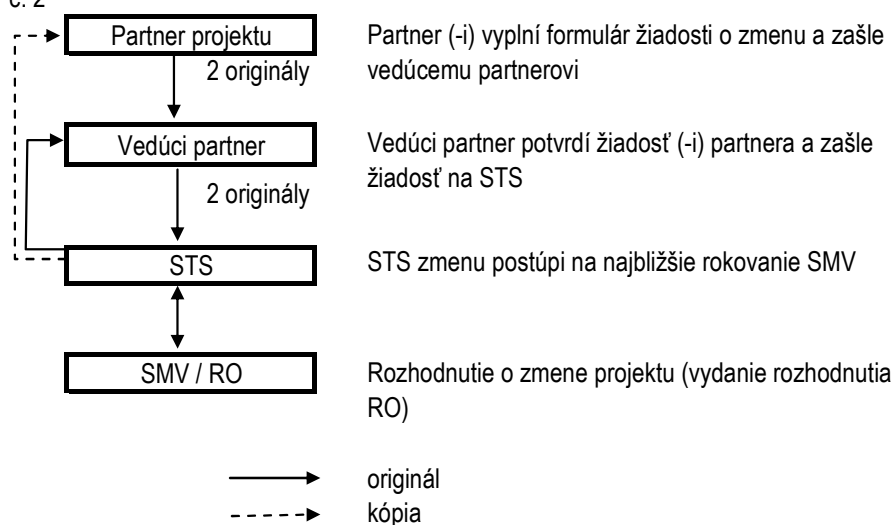
### 5.3.2 Zmeny, ktoré majú zásadný vplyv na realizáciu projektu

Ak sa vyskytnú pri realizácii projektu objektívne skutočnosti, na základe ktorých nie je možné projekt realizovať podľa schválenej Žiadosti o FP, v súlade so Zmluvou o poskytnutí FP, alebo tieto skutočnosti môžu mať za následok ohrozenie realizácie projektu, môžu Partneri projektu písomne požiadať o zásadnú zmenu v projekte. O takúto zmenu sa jedná, ak ide o **zmenu cieľov, aktivít, monitorovacieho obdobia, zmenu partnera, merateľných ukazovateľov, zásadnú zmenu rozpočtu, alebo jeho zvýšenie** a iných zmien projektu s výnimkou zmien uvedených v bode 5.3.1. a 5.3.3. Účinnosť týchto zmien by nemala predchádzať dátumu podania Žiadosti o zmenu. Všetky zmeny v zmysle tohto bodu sa realizujú prostredníctvom formulára „Žiadosť o zmenu“ (vzor v prílohe č. 4a tejto Príručky) a majú za následok vypracovanie dodatku k Zmluve o FP. Žiadosť o zmenu, ktorá má zásadný vplyv na realizáciu projektu môže predložiť len vedúci partner (za všetkých partnerov) a to **maximálne 2x za celé obdobie** realizácie projektu. V opačnom prípade si STS vyhradzuje právo neposudzovať ďalšie zmeny. Ide o nasledovné zmeny:

- ↪ **Zmena cieľov projektu, zvýšenie celkového rozpočtu projektu (ERDF, ŠR), zmena partnera projektu, ktorý sa finančne podieľa na projekte**

Rozhodnutie o tejto zmene nie je v kompetencii STS, ale vyžaduje schválenie SMV. STS môže predložiť Žiadosť o zmenu na najbližšie rokovanie výboru najneskôr 14 kalendárnych dní pred termínom jeho plánovaného zasadnutia, alebo prostredníctvom písomnej procedúry. O výsledku žiadosti bude Vedúci partner informovaný do 30 kalendárnych dní od zasadnutia SMV. Ak SMV požadovanú zmenu schváli, projektový manažér STS vypracuje dodatok k Zmluve o poskytnutí FP. Postup administrácie takejto zmeny sa realizuje podľa nasledovnej schémy:

Schéma č. 2



Uvedený postup sa uplatňuje aj pred podpisom Zmluvy o poskytnutí FP. V prípade týchto zmien si STS môže dodatočne vyžiadať stanovisko Národného kontrolóra.

### ↪ Zmena monitorovacieho obdobia

Ide o takú zmenu harmonogramu aktivít, ktorá má za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie projektu, alebo zmenu monitorovacích období projektu. Prílohou formulára Žiadosti o zmenu je prepracovaný harmonogram realizácie aktivít partnera. Administrácia zmeny sa realizuje podľa schémy č. 3.

### ↪ Zmena merateľných ukazovateľov (indikátorov)

Ide o zmenu ukazovateľov projektu, ktoré sú uvedené v prílohe Zmluvy o FP. Zmena ukazovateľov môže mať za následok zníženie poskytnutého FP z verejných zdrojov. Administrácia zmeny sa realizuje prostredníctvom žiadosti o zmenu podľa schémy č. 3.

### ↪ Zásadná zmena rozpočtu

Jedná sa o zmenu rozpočtu, kedy **dôjde k zmene niektorej z rozpočtových kapitol daného partnera o viac ako 15% jej hodnoty** uvedenej v zmluve o poskytnutí FP uzatvorenej s vedúcim partnerom projektu. Žiadosť o zmenu danej rozpočtovej kapitoly o viac ako 15% môže partner predložiť maximálne 1x za celú realizáciu projektu, v opačnom prípade si STS, resp. Národný kontrolór vyhradzuje právo neposudzovať ďalšie požadované zmeny. Prílohou formulára Žiadosti o zmenu je prepracovaný podrobný rozpočet, ktorý bol súčasťou Žiadosti o FP a zmenový formulár (vzor formuláru je v prílohe č. 4b tejto Príručky) zverejnený na [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu). Oprávnenosť nárokovaných výdavkov bude národným kontrolórom definitívne posúdená až na základe predloženej dokumentácie pri ich prvostupňovej kontrole.

Postup pre žiadosť o zmenu je nasledovný:

- 1) Partner projektu písomne požiada svojho Národného kontrolóra o vydanie stanoviska k predloženej zmene prostredníctvom vyplneného a podpísaného formulára *Žiadosti o zmenu* spolu s jeho prílohami. Formulár partner zasiela v dvoch originálnych vyhotoveniach poštou a zároveň v elektronickej podobe na e-mailovú adresu príslušného Národného kontrolóra.
- 2) Národný kontrolór žiadosť posúdi v lehote do 30 kalendárnych dní od doručenia kompletnej *Žiadosti o zmenu*. Svoje stanovisko uvedie priamo do formulára *Žiadosti o zmenu* a obe jej vyhotovenia zašle potvrdené späť Partnerovi projektu. V prípade potreby je Národný kontrolór oprávnený požadovať od Partnera projektu podpornú dokumentáciu, ktorá sa týka požadovaných zmien.
- 3) Žiadosti schválené Národným kontrolórom Partneri projektu povinne zasielajú Vedúcemu partnerovi.
- 4) Vedúci partner skompletizuje žiadosti partnerov, potvrdí svojim podpisom a spolu predloží na schválenie STS v dvoch originálnych vyhotoveniach. V prípade, že sa požadovaná zmena týka len Vedúceho partnera, národný kontrolór formulár *Žiadosti o zmenu* so svojim stanoviskom predkladá priamo projektovému manažérovi STS.
- 5) Projektový manažér STS o žiadanej zmene rozhodne s konečnou platnosťou. Ak má zmena vplyv na podmienky, za ktorých bol projekt schválený (napr. nenaplnenie cieľa projektu a pod.), projektový manažér STS požadovanú zmenu v projekte zamietne alebo predloží na posúdenie SMV. O výslednom stanovisku k požadovanej zmene resp. ďalšom postupe STS (prípade potreby schválenia v SMV) vyrozumie Vedúceho partnera najneskôr do 14 kalendárnych dní od obdržania kompletnej dokumentácie. STS jedno vyhotovenie schválenej/neschválenej žiadosti archivuje. Druhý originál zašle VP. Ďalšie kópie STS zasiela Národnému kontrolórovi, Partnerovi projektu a v prípade, že sa zmena týka českého partnera, tak aj Národnému orgánu. Projektový manažér STS pripraví návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí FP.



V Slovenskej republike vykonáva prvostupňovú kontrolu (administratívne overovanie a kontrolu na mieste) **Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR**, v Českej republike Národný orgán Programu delegoval výkon prvostupňovej kontroly na **Centrum pro regionální rozvoj ČR** (ďalej len CRR ČR).

Partneri projektu sú povinní pred uhradením výdavkov/nákladov dodávateľom vykonať vecnú a formálnu kontrolu každej faktúry. Doklady uhradené za dané obdobie sú predkladané na kontrolu Národnému kontrolórovi, podľa národnej (resp. miestnej) príslušnosti partnera. Pri predkladaní výdavkov sa českí partneri riadia dokumentom „**Náležitosti dokladování**“, zverejneným na webovej stránke [www.crr.cz](http://www.crr.cz). Náležitosti dokladovania výdavkov slovenských Partnerov projektu sú zadefinované v „**Pravidlách oprávnenosti výdavkov pre SR**“, ktoré sú zverejnené na [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu).

Originály, resp. kópie dokladov musia byť v zložkách (šanonoch) zoradené podľa rozpočtových kapitol tak, aby bolo možné jednoducho vybrať jednotlivé doklady. Predložené doklady musia byť očíslované v súlade s predloženým ZDV a podľa toho aj zoradené. Partnerom projektu sa odporúča pri prvom spracovaní ZDV kontaktovať miestne príslušného Národného kontrolóra (v prípade českých partnerov navštíviť miestne príslušného kontrolóra za účelom overenia dodržania postupov uvedených v „Náležitostech dokladování“). Každý partner je povinný všetky dokumenty k projektu archivovať. Nedodržanie požadovaného usporiadania dokladov môže mať za následok vrátenie celej dokumentácie Partnerovi projektu.

Okrem zákonných náležitostí musí byť na predložených účtovných dokladoch jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahujú. Originál účtovného dokladu musí obsahovať číslo a názov projektu, názov operačného programu (resp. viacerých programov), z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať.

Je neprípustná fakturácia medzi partnermi navzájom a taktiež si partneri projektu nemôžu uplatniť spoločné výdavky (zdieľané výdavky) týkajúce sa aktivít iného partnera realizovaných v rámci projektu.

Partneri projektu predkladajú výdavky na kontrolu v riadnych termínoch, ktoré sú určené v *Harmonograme monitorovania a predkladania výdavkov* v Zmluve o poskytnutí FP, alebo majú možnosť v odôvodnených prípadoch požiadať o mimoriadny termín na ich predloženie. Na zostavenie Žiadosti o platbu nie je nutné, aby za sledované obdobie predložili na kontrolu výdavky všetci Partneri projektu. Žiadosť o platbu môže obsahovať aj osvedčené výdavky za jedného partnera.

Výdavky vynaložené počas realizácie projektu môžu byť predkladané najskôr za monitorované obdobie v ktorom došlo k ich vzniku<sup>4</sup> (tj. podľa dátumu ich reálneho dodania a uhradenia). V prípade, že sú výdavky predkladané za posledné monitorované obdobie, výdavky môžu byť uhradené aj po tomto období, najneskôr však do konca obdobia oprávnenosti výdavkov stanoveného v Zmluve o poskytnutí FP.

#### 5.4.1 Predkladanie výdavkov a Monitorovacích správ v riadnych termínoch

V riadnom termíne na prekladanie výdavkov a Monitorovacej správy sa predkladajú výdavky, ktoré vznikli a boli uhradené počas monitorovaného obdobia. Náklady ako DPH (s koeficientom krátenia) a zálohové platby, ktoré sú vyúčtované na konci vopred definovaného obdobia sú predkladané v termíne ich vyúčtovania.

Pri predkladaní výdavkov v riadnych termínoch určených v *Harmonograme monitorovania a predkladania výdavkov* môžu nastať nasledovné prípady:

- 1) *Partnerovi nevznikli počas monitorovacieho obdobia uvedeného v Zmluve o poskytnutí FP žiadne výdavky, resp. vznikli výdavky, ktoré neprekročili spolu sumu 10 tis. € - ak Partnerovi projektu počas sledovaného obdobia nevznikli žiadne výdavky v súvislosti s realizáciou jeho časti projektu, resp.*

<sup>4</sup> Okrem nákladov na prípravu projektu

suma výdavkov /nákladov nedosiahla požadovanú sumu pre ich predloženie na kontrolu (10 tis. €), Partner predkladá svojmu Národnému kontrolórovi len Monitorovaciu správu za sledované obdobie, ktorú vypracuje najneskôr do 30 kalendárnych dní od skončenia monitorovacieho obdobia. V tejto Monitorovacej správe popíše stav realizácie projektu a v prípade, že mu nejaké výdavky vznikli tak ich špecifikuje. Ak partnerovi počas celého kalendárneho roku nevznikli výdavky, ktoré by prekročili uvedenú sumu, môže ich jedenkrát ročne predložiť v dosiahnutej výške. Ak je podiel výdavkov Partnera na celom projekte nižší ako 10 tis. €, Partner projektu ich predloží jednorázovo, na celú sumu svojho podielu, najneskôr však so záverečnou Monitorovacou správou. Systém predkladania MS a ich kontrola je bližšie popísaná v kapitole 5.1.1 tejto príručky a v kapitole 3.6.3 programového manuálu.

- 2) *Partnerovi vznikli počas monitorovacieho obdobia výdavky v hodnote viac ako 10 tis. €* – ak Partnerovi projektu vznikli počas sledovaného obdobia výdavky, ktoré prekročia minimálnu sumu oprávnených výdavkov na predloženie, resp. ak súčet výdavkov sledovaného obdobia a výdavkov minulého obdobia, ktoré ešte neboli predložené presiahne túto sumu, Partner ich spolu s Monitorovacou správou predkladá na kontrolu.

#### 5.4.2 Predkladanie výdavkov a Monitorovacích správ v mimoriadnom termíne

So súhlasom Národného kontrolóra a Vedúceho partnera je možné za jednotlivé časti projektu predložiť výdavky aj za iné (kratšie) obdobie ako je uvedené v Harmonograme monitorovania a predkladania výdavkov. Schválenie mimoriadneho termínu na predloženie výdavkov a Monitorovacej správy nemá za následok zmenu riadnych monitorovacích období. V následnom riadnom termíne pre predkladanie Monitorovacích správ potom všetci Partneri projektu spracujú Monitorovacie správy za celé monitorovacie obdobie (tzn. tí Partneri projektu, ktorí predložili výdavky s Monitorovacou správou v mimoriadnom termíne, zrekapitulujú v Monitorovacej správe aj toto obdobie). Súhrnná monitorovacia správa bude predložená aj za skrátené (mimoriadne) aj za celé monitorovacie obdobie. Mimoriadne predloženie výdavkov a Monitorovacej správy nie je potrebné vopred konzultovať s Národným kontrolórom v prípade, že ide o záverečné výdavky (záverečné monitorovacie správy). O predloženie výdavkov v mimoriadnom termíne je možné požiadať Národného kontrolóra na základe písomnej žiadosti s uvedením relevantných dôvodov jej predloženia. S ohľadom na konkrétne dôvody predloženia žiadosti môže Národný kontrolór zaslať svoje stanovisko formou listu resp. e-mailom.

#### 5.4.3 Administrácia výdavkov a systém kontroly

V súlade s čl. 5.4.1, resp. 5.4.2 partner predkladá na kontrolu Národnému kontrolórovi nasledovnú dokumentáciu:

- **Monitorovaciu správu** za dané monitorovacie obdobie (viac kapitola 5.1.1)
- kompletnú **dokumentáciu k Verejnému obstarávaniu**, pokiaľ ešte nebola predložená na kontrolu (pozri časť „Verejnú obstarávanie“);
- **Zoznam deklarovaných výdavkov / Seznam deklarovaných výdajů<sup>5</sup>** (elektronická verzia + 1originál) (príloha 5a) vyplnený podľa pokynov (príloha 5b); Na základe tohto zoznamu je vykonávaná kontrola výdavkov partnera. ZDV však nemusí byť predložený za každé obdobie, ale môže to byť aj za niekoľko období súhrne.

<sup>5</sup> Do Zoznamu deklarovaných výdavkov zahrnie partner z ČR oprávnené výdavky prepočítané na menu EUR mesačným kurzom Európskej komisie platným v tom mesiaci, v ktorom partner projektu zostaví zoznam deklarovaných výdavkov. Tento kurz Európska komisia elektronicky zverejňuje každý mesiac, hypertextové prepojenie na kurz EK je k dispozícii aj na stránke [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu) v časti Materiály a dokumenty. Slovenskí partneri používajú na prepočet konverzný kurz 30,126 SKK/€.

- **účtovné doklady** – očíslované a zoradené podľa rozpočtových kapitol (viď kapitola 5.4). V rámci zjednodušenia procesu administrácie českí partneri nepredkladajú kópie ani originály dokladov do sumy 400€ za doklad, kontrolór si ich však môže dodatočne vyžiadať. Ak bude mať Národný kontrolór pochybnosti o oprávnenosti akéhokoľvek výdavku, je oprávnený vyžiadať si od Partnera projektu kópie/originály všetkých účtovných dokladov vrátane ich príloh, doplnenie k doloženým dokladom, alebo vykonať kontrolu na mieste. V prípade českých Partnerov projektu musí byť z každej kópie dokladu identifikovateľné, pod akým číslom je originál evidovaný v účtovníctve Partnera projektu. Slovenskí Partneri projektu predkladajú na oblasť pracovno-právnych vzťahov namiesto výplatných pásov zamestnancov daného partnera projektu (mzdy, odmeny z dohôd a pod.) sumarizačný hárok - *Rekapitulácia mzdových nákladov* (príloha č.6a) a pracovný výkaz (príloha č.6b). Národný kontrolór si môže vybrať položku zo sumarizačného hárku, ku ktorej mu Partner projektu predloží účtovné doklady na prvostupňovú kontrolu. Zálohové faktúry a doklady o ich úhrade budú priložené k príslušnému daňovému dokladu alebo účtovnému dokladu, ktorý tieto zálohy vyrovná.
- výstupné **zostavy z analytického účtovníctva** projektu alebo jednoduchého účtovníctva partnera; jednotlivé doklady uvedené v ZDV musia byť identifikovateľné na zostave (záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany Riadiaceho orgánu, Národného orgánu, Platobnej jednotky, Certifikačného orgánu, Orgánu auditu a Európskej Komisie.) Bližšie upravené v Zákone číslo 528/2008 Z. z. §30 odst.1.

#### Postup kontroly výdavkov partnera:

- 1) Národný kontrolór vykoná kontrolu predložených výdavkov na základe ZDV a Monitorovacej správy do 60 kalendárnych dní od ich predloženia. V prípade nekompletnej dokumentácie, resp. zistených nedostatkov v predloženej dokumentácii, môže Národný kontrolór požiadať partnera o doplnenie. Nedostatky je možné odstrániť najneskôr do 10 kalendárnych dní od dátumu odoslania výzvy na odstránenie nedostatkov Národným kontrolórom.<sup>6</sup> Výzva na odstránenie nedostatkov bude zaslaná v elektronickej podobe (e-mailom) kontaktnej osobe uvedenej v Monitorovacej správe. V prípade, že Partner projektu nedostatky neodstráni v stanovenej lehote, Národný kontrolór môže dokumentáciu vrátiť Partnerovi projektu na prepracovanie, alebo ak je to možné, vystaví Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov len na výdavky bez nedostatkov. Neuznané výdavky si môže partner uplatniť v ďalšom riadnom termíne na základe súhlasu Národného kontrolóra.
- 2) Na základe kontroly účtovných dokladov Národný kontrolór vyplní Schválený zoznam výdavkov (náležitosti sú popísané vo Všeobecných zásadách finančnej kontroly), v ktorom vyčíslil sumu oprávnených a neoprávnených výdavkov a potvrdí ho svojim podpisom a pečiatkou. Správnosť a oprávnenosť vynaložených výdavkov Partnera projektu zároveň potvrdí *Osvedčením o oprávnenosti výdavkov*.
- 3) Národný kontrolór vystaví *Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov* a *Schválený zoznam výdavkov* v 4 origináloch, pričom jeden originál archivuje, tri originály zašle Partnerovi projektu, ktorý ďalej dva originály bezodkladne postúpi Vedúcemu partnerovi. Český kontrolór vystavuje navyše jedno Osvedčenie aj na Národný orgán (MMR). Súčasne Národný kontrolór odosiela potvrdzujúci e-mail o schválení Monitorovacej správy.

<sup>6</sup> lehota 60 kalendárnych dní na kontrolu výdavkov sa v tomto prípade nepozastavuje

- 4) Partner projektu následne postúpi Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov, Schválený zoznam výdavkov Vedúcemu partnerovi, ktorý na základe týchto dokumentov zostaví Žiadosť o platbu.

### Špecifiká kontroly v ČR:

V prvej fáze kontroly bude posudzovaná vecná a formálna správnosť, dodržanie programovej dokumentácie a predpisov ES. Táto kontrola bude uskutočnená u 100% výdavkov zo Zoznamu deklarovateľných výdavkov (tzn. pôjde o kontrolu oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k Pravidlám oprávnenosti definovanými pre program a vo vzťahu k projektu, vrátane predpísaných náležitostí dokladovania). Druhá fáza kontroly, ktorá bude prebiehať už na vybranej vzorke výdavkov (tzv. kontrola vzorky), bude zameraná na dodržiavanie národnej legislatívy (hlavne účtovnej, daňovej, mzdovej a zmluvnej legislatívy), za ktorú je zodpovedný Partner projektu ako účtovná jednotka. V prípade, že v rámci tejto kontroly dôjde pri prvej kontrole Zoznamu deklarovateľných výdavkov za dané obdobie k zisteniu chybovosti v dodržiavaní národnej legislatívy určitých typov výdavkov, bude český Partner projektu na toto upozornený a vyzvaný k nápravným opatreniam. V prípade, že pri druhej kontrole znovu predložených Zoznamov deklarovateľných výdavkov nebude Národný kontrolór presvedčený o uskutočnení nápravy Partnerom projektu, bude daný druh výdavku považovaný za neoprávnený s výnimkou situácie, kedy je dodržanie národnej legislatívy u daného druhu výdavku potvrdené certifikovaným účtovníkom, alebo audítorom.

## 5.5 Kontrola na úrovni projektu

Vedúci partner je povinný na základe schválených výdavkov svojich Partnerov projektu predložiť na STS *Žiadosť o platbu* (príloha 9a tejto Príručky), ktorú vyplní podľa *Pokynov k vyplneniu Žiadosti o platbu* (príloha č. 9b tejto Príručky) najneskôr do 120 kalendárnych dní od konca monitorovacieho obdobia.

Dokumentáciu **Žiadosti o platbu** tvoria nasledujúce dokumenty:

- formulár Žiadosti o platbu (3 originály; v prípade predloženia žiadosti o platbu, ktorá obsahuje výdavky len za českých partnerov 2 originály);
- Schválené zoznamy výdavkov potvrdené kontrolórmí (1 originál a 1 kópia);
- Osvedčenia o oprávnenosti výdavkov (1 originál a 1 kópia);
- Súhrnná monitorovacia správa (viac kapitola 5.1.2) (1 originál);
- výpis z osobitného účtu (VP, HCP potvrdzuje prevod FP z predchádzajúcej platby jednotlivým partnerom. Uvedené sa netýka prvej Žiadosti o platbu.) Vedúci partner a Hlavný cezhraničný partner projektu sú povinní pri každej nasledujúcej Žiadosti o platbu, predložiť výpisy z bankového účtu preukazujúce prevod prostriedkov ERDF a ŠR jednotlivým Partnerom projektu. Po úhrade záverečnej žiadosti o platbu je VP povinný predložiť na STS výpis z BÚ potvrdzujúci úhradu partnerom najneskôr do 40 kalendárnych dní (1 kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu).

V prípade, že niektorý z kontrolórov neschválil výdavky partnera v stanovenom termíne 120 dní, predloží Vedúci partner Žiadosť o platbu iba za tých Partnerov, od ktorých obdržal nevyhnutnú dokumentáciu. Osvedčenie, ktoré partner obdrží až po predložení Žiadosti o platbu, predloží Vedúci partner v nasledujúcej Žiadosti o platbu. V prípade, že ani jeden partner neobdrží Osvedčenie do termínu určeného pre vyhotovenie Žiadosti o platbu, predloží Vedúci partner iba Súhrnnú monitorovaciu správu, ktorú zhotoví na základe schválených Monitorovacích správ, ktoré e-mailom obdržal od Národných kontrolórov.

V prípade zistenia nedostatkov v dokumentácii Žiadosti o platbu, má STS možnosť obrátiť sa na VP, prípadne na príslušného Národného kontrolóra, s cieľom vyjasnenia nedostatkov v osvedčených výdavkoch príslušného Partnera projektu, resp. nedostatkoch vo formulári Žiadosti o platbu.

## 5.6 Preplatenie FP

Po ukončení kontroly STS Žiadosť o platbu schváli, resp. neschváli, resp. pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu v stanovenom termíne. Schválenú Žiadosť o platbu (kópiu) predloží STS spolu s prílohami na Certifikačný orgán.

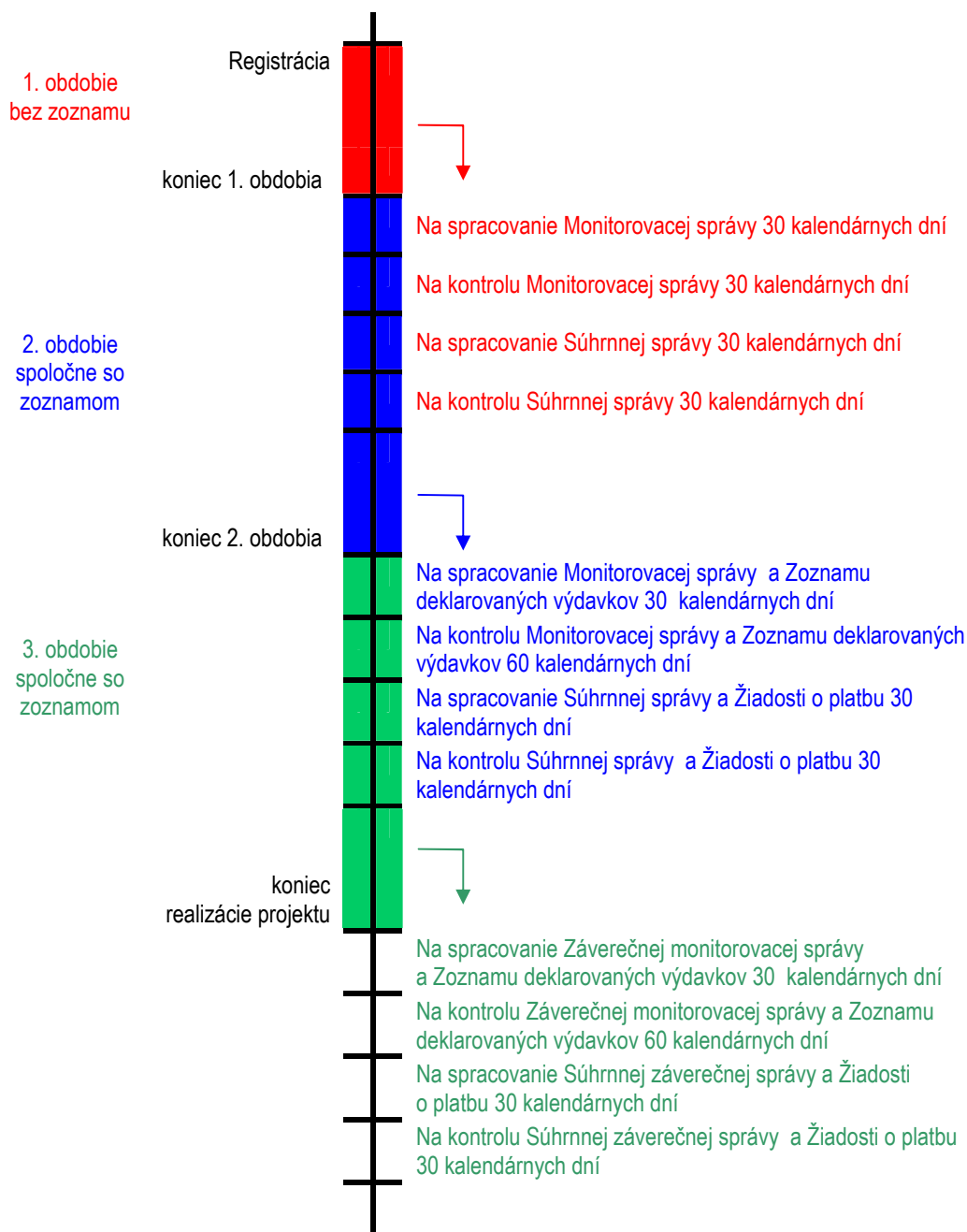
Certifikačný orgán Žiadosť o platbu schváli, resp. neschváli, resp. pozastaví (a to do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži. V prípade schválenia CO prevedie prostriedky EÚ priamo na účet Vedúceho partnera, ktorý je povinný previesť príslušnú sumu prostriedkov po ich obdržaní bez zbytočného odkladu na účty jednotlivých Partnerov projektu.

Ak boli niektorému z Partnerov projektu z rôznych dôvodov v projekte pozastavené platby, alebo ak Vedúci partner nepreviedol FP z minulej Žiadosti o platbu na účty partnerov, nebude možné do doby odstránenia nedostatkov schváliť v poradí ďalšie Žiadosti o platbu.

Prevod prostriedkov zo ŠR pre slovenských partnerov uskutočňuje Platobná jednotka MVRR SR na účet VP resp. HCP, ktorý je zodpovedný za ich ďalší prevod svojim Partnerom projektu zo SR bez zbytočného odkladu (v prípade ich existencie). Na českej strane zabezpečuje preplácanie prostriedkov štátneho rozpočtu ČR platobný útvar MMR priamo partnerom na základe rozhodnutia o pridelení dotácie. Postup prevodu prostriedkov na spolufinancovanie je bližšie popísaný v Programovom manuáli.

Počas obdobia realizácie projektu ako aj po jeho ukončení sú partneri povinní strieť prípadný výkon kontroly na mieste a zároveň poskytnúť potrebnú súčinnosť k jej vykonaniu.

## Zjednodušená schéma termínov predkladania Monitorovacej správy, Zoznamu deklarováných výdavkov, Súhrnnej monitorovacej správy a Žiadosti o platbu:



### 5.7 Nezrovnalosti

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

<sup>7</sup> Na účely tohto programu nie je za nezrovnalosť považované predloženie takých výdavkov uvedených v Zozname deklarováných výdavkov / Seznamu deklarováných výdajů, ktoré neboli Národnými kontrolórami uznané ako oprávnené.

Nezrovnalosť môže vzniknúť napr. z týchto dôvodov: predloženie falošných účtovných dokladov, vyplatenie neoprávnených výdavkov, neexistujúci hospodársky subjekt, financovanie nad povolený rámec, nepriznaný príjem atď. Zistenie nezrovnalosti môže mať za následok vymáhanie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov, alebo odstúpenie riadiaceho orgánu od Zmluvy o FP. Podrobný popis nezrovnalostí a procesu ich vymáhania je popísaný v Programovom manuáli k OP CS SR-ČR 2007-2013 v kapitole 3.7. V prípade, že niektorý z partnerov zistí nezrovnalosť, musí bezodkladne kontaktovať národný a riadiaci orgán, pričom vyplní oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (vzor v prílohe č. 10a) podľa priložených pokynov (príloha č.10b).

## 5.8 Verejné obstarávanie

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

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

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

Povinnosťou slovenských Partnerov projektu je postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o Verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou musia slovenskí Partneri projektu akceptovať postupy pre zadávanie verejných zákaziek stanovené Riadiacim orgánom (príloha č.8a)

Povinnosťou českých partnerov je postupovať v súlade so zákonom č. 137/2006 Sb., o verejných zákazkách v znení neskorších predpisov a s ním súvisiacimi zákonmi, vyhláškami a metodickými postupmi a v prípade, že na danú verejnú zákazku v zákone nestanovuje postup, musí partner projektu postupovať v súlade s postupmi pre zadávanie zákaziek pre českých Partnerov projektu (príloha č.8b).

Ak v organizácii Partnera projektu platí vlastný postup (vnútorná smernica organizácie) pre zadávanie verejných zákaziek (realizáciu verejného obstarávania), aplikuje ho pokiaľ je prísnejší ako postupy definované v uvedených prílohách. V tomto prípade odporúčame vopred konzultovať postup s príslušným Národným kontrolórom či sú vlastné postupy uplatňované v organizácii partnera prísnejšie ako postupy uvedené v prílohách č.8a resp. 8b.

Postup zadávania zákaziek, resp. realizácie verejného obstarávania odporúčame konzultovať (aj partnerom SR aj ČR) s Národnými kontrolórmami. Národní kontrolóri majú právo zúčastniť sa na všetkých procedúrach súvisiacich s výberom dodávateľa a majú právo prístupu k celej dokumentácii súvisiacej s realizáciou verejných zákaziek/verejného obstarávania. Národný kontrolór môže pri zasadnutí komisie využiť štatút pozorovateľa.

## Postup uplatňovaný pre partnerov z ČR

Partner projektu z ČR je povinný predložiť na kontrolu príslušnému Národnému kontrolórovi overené<sup>8</sup> kópie minimálne týchto dokumentov:

- zadávacej dokumentácie (pokiaľ to nespravil skôr);
- textu oznámení o zahájení „zadávacího řízení“, resp. výzvy zaslanej požadovanému počtu potenciálnych dodávateľov k predloženiu ponúk a ďalších dokumentov vymedzujúcich predmet zákazky (napr. „zadávací dokumentace“, ak je povinnosť ju spracovať) vrátane dokladov preukazujúcich ich odoslanie;
- víťaznú ponuku predloženú uchádzačom na základe „oznámení o zahájení zadávacího řízení“, resp. výzvy zadávateľa, alebo iné informácie, či cenníky, z ktorých vyplýva plnenie ponúkané uchádzačom;
- správy o posúdení a hodnotení ponúk výberového konania podpísané relevantnými osobami vrátane dokladov o menovaní hodnotiacej komisie a prehláseniach o nestrannosti všetkých jej členov;
- uzatvorenú zmluvu s vybraným dodávateľom vrátane k nej uzatvorených dodatkov;
- text oznámení o výsledku „zadávacího řízení“ zaslaný všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v riadnom termíne pre podanie ponúk, vrátane dokladov preukazujúcich ich odoslanie;
- písomnú informáciu o spôsobe riešenia námietok (odvolaní) podaných niektorými uchádzačmi v rámci daného výberového konania.

Národný kontrolór si môže taktiež vyžiadať ďalšie podporné dokumenty nevyhnutné pre vykonanie kontroly verejného obstarávania. Toto sa netýka prípadov, kedy došlo k priamemu nákupu bez „zadávacího řízení“ (v prípade ak to pravidlá umožňujú). V tomto prípade budú kontrolované iba účtovné doklady súvisiace so zákazkou.

Kontrolór je povinný kontrolu daného „zadávacího řízení“ uskutočniť najneskôr pred schválením ZDV za danú časť projektu, v ktorom partner prvýkrát uplatňuje výdavky vzniknuté na základe daného „zadávacího řízení“.

Príslušný národný kontrolór má zároveň právo zúčastniť sa všetkých procedúr súvisiacich s výberom dodávateľa a musí mu byť umožnený prístup ku kompletnej dokumentácii súvisiacej s realizáciou verejnej zákazky. Partner má povinnosť v prípade zákaziek s hodnotou presahujúcou 800 000 Kč pri zákazkách na dodávky a služby, resp. 3 000 000 Kč pri stavebných prácach preukázateľne zaslať svojmu národnému kontrolórovi písomnú pozvánku (elektronicky, alebo poštou) na zasadnutie hodnotiacej komisie ak sa uskutočňuje toto zasadnutie po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí FP a to najneskôr 7 kalendárnych dní pred jej zasadnutím. Národný kontrolór sa podľa vlastného uváženia rozhodne, či sa zasadnutia hodnotiacej komisie zúčastní. V žiadnom prípade nemôže byť menovaný za člena hodnotiacej komisie.

Zadávateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k zákazke a záznamy o elektronických úkonoch súvisiacich s realizáciou zákazky. Dokumentáciou k zákazke sa rozumie súhrn všetkých dokumentov v tlačenej alebo elektronickej forme, ktorých vyhotovenie v priebehu „zadávacího řízení“, alebo po jeho ukončení je vyžadované zákonom (pri verejných zákazkách, na ktoré sa vzťahujú ustanovenia zákona), resp. postupy stanovené v prílohe č. 8b.

Informácia o skončení „zadávacího řízení“ a o uzatvorení zmluvy musí byť spolu s ostatnými dokumentmi poskytnutá národnému kontrolórovi bezodkladne po podpise, najneskôr však pri predložení ZDV.

<sup>8</sup> Overenie kópií vykoná partner formou čestného prehlásenia štatutárneho zástupcu. Partner je povinný po vyžiadaní poskytnúť kontrolórovi originály dokumentov pre overenie zhody.

## Postup uplatňovaný pre partnerov zo SR

Partner projektu zo SR je povinný predložiť na kontrolu príslušnému Národnému kontrolórovi najneskôr 20 kalendárnych dní pred podpisom zmluvy s vybraným dodávateľom overené kópie kompletnej dokumentácie k nadlimitným, podlimitným a podprahovým zákazkám. Jedná sa najmä o tieto dokumenty:

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

Partner projektu zo SR je povinný 20 dní po podpise zmluvy zaslať oznámenie o uzavretí zmluvy a originál (resp. overenú kópiu) zmluvy s úspešným uchádzačom.

Spolu s príslušným zoznamom deklarovaných výdavkov partner projektu zasiela:

- zmluvou (originál, resp. overená kópia);
- informáciou o uzavretí zmluvy.

Predložením hore uvedených dokumentov, nie je nijako dotknutá možnosť dožiadania si ďalšej podpornej dokumentácie národným kontrolórom.

Dokumentácia VO k zákazkám s nízkou hodnotou sa zasiela spolu so zoznamom deklarovaných výdavkov.)

## Spoločné postupy

Národný kontrolór si môže taktiež vyžiadať ďalšie podporné dokumenty nevyhnutné pre vykonanie kontroly verejného obstarávania. V prípade podlimitných a nadlimitných zákaziek môže Národný kontrolór overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na takéto overenie je potrebná dokumentácia VP, resp. PP v minimálnom rozsahu, opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia. Národný kontrolór si môže vyžiadať ďalšie dokumenty nevyhnutné pre vykonanie kontroly výberového konania/verejného obstarávania. Slovenský Národný kontrolór môže v prípade zistenia nesúladu alebo pochybenia v procese realizácie verejného obstarávania požiadať Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO) o vypracovanie odborného stanoviska na základe uzatvorenej dohody o spolupráci medzi MVRR SR a ÚVO. Obdobne sa v prípade českých partnerov môže NO obrátiť so žiadosťou o konzultáciu na ÚOHS. Akékoľvek prehlásenia a stanoviská Národného kontrolóra týkajúce sa verejného obstarávania nenahrádzajú prípadné stanovisko ÚOHS (v prípade českých partnerov) a ÚVO (v prípade slovenských partnerov) a nezbavujú partnera projektu zodpovednosti podľa príslušného zákona o verejnom obstarávaní (v SR 25/2006 Z. z. a v ČR zákon č. 137/2006Sb. a doplňujúci výklad k postupom pre zadávanie zákaziek spolufinancovaných zo zdrojov EÚ nespádajúcich pod aplikáciu zákona č.137/2006Sb. o verejných zákazkách v programovom období 2007-2013). RO odporúča Partnerom projektu konzultovať proces verejného obstarávania s príslušným Národným kontrolórom. O výsledku kontroly procesu verejného obstarávania MVRR SR partnera neinformuje, resp. informuje len o zistených nedostatkoch. Porušenie zákona o verejnom obstarávaní môže viesť k uplatneniu korekcie až do výšky 100% z oprávnených výdavkov predmetu obstarávania. Dodatky k uzatvoreným zmluvám s úspešným uchádzačom je Partner projektu povinný zasielať spolu s relevantným Zoznamom deklarovaných výdavkov.

## 5.9 Účtovníctvo a archivácia dokumentov

Partneri projektu sú povinní viesť účtovníctvo v súlade s národnou legislatívou.

Slovenskí Partneri projektu vedú účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a českí Partneri projektu v súlade so zákonom o účtovníctve č. 563/1991 Sb., v znení neskorších predpisov.

Účtovníctvo spojené s realizáciou projektu musí byť (najneskôr od dátumu registrácie projektu) v účtovníctve PP, resp. VP vedené jasne rozlíšené (tzn. je nutné viesť pre projekt dokumenty oddelenou analytickou evidenciou). Kópie účtovných dokladov týkajúcich sa projektu musia byť vedené v samostatnej zložke a musia byť riadne archivované. Názvy účtov (názov strediska) musia obsahovať názov Programu.

Partner projektu je povinný archivovať celú dokumentáciu týkajúcu sa projektu do 31. decembra 2021, najmenej však 3 roky od dátumu ukončenia Programu. Pokiaľ iný zákon určí pre určité dokumenty dobu archivácie dlhšiu než je stanovené pre Program, Partner projektu archivuje dokumenty v priebehu tejto doby a spôsobom určeným príslušným zákonom.

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

## 5.10 Bankové účty projektu

Vedúci partner je povinný za účelom prijímania prostriedkov a prevodu príslušných častí prostriedkov Partnerom projektu viesť bankový účet v mene EUR. Tento bankový účet nemusí slúžiť výhradne pre účely projektu, musí však byť rovnaký po celú dobu realizácie. Účet môže byť vedený v akejkoľvek banke a musí byť vopred špecifikovaný v Zmluve o poskytnutí FP. Českí partneri pre účely prijímania spolufinancovania zo štátneho rozpočtu ČR, ktoré bude preplatené v EUR, môžu využiť akýkoľvek bankový účet, k jeho špecifikácií budú vyzvaní pri zaslaní Rozhodnutí o poskytnutí dotácie zo SR. Výdavky za vedenie bankového účtu, ktorý nie je používaný výlučne pre potreby projektu, nie sú oprávneným výdavkom. V prípade českých partnerov projektu, ktorí majú zriaďovateľa (napr. príspevková organizácia mesta/obce/kraja) musí byť využívaný na príjem prostriedkov ŠR bankový účet zriaďovateľa tejto organizácie. Pre účely úhrady výdavkov projektu môže Partner projektu využiť akýkoľvek bankový účet.

## 5.11 Publicita

Podľa článku 8 nariadenia komisie (ES) č.1828/2006 (ďalej „Implementačné nariadenie“) je prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore zo ŠF, ktorá mu bola poskytnutá, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v článku 9 tohto nariadenia.

Článok 5 Implementačného nariadenia zdôrazňuje, že pri realizácii projektov spolufinancovaných z fondov EÚ musí byť zaistená široká publicita Programu v nadväznosti na hodnotu spolufinancovania z príslušného fondu.

Počas realizácie projektu prijímateľ vyvesí reklamnú tabuľu, ktorá obsahuje minimálne nasledovné údaje, ktoré zaberajú najmenej 25% tabule:

- logo EÚ,
- odkaz na Európsku úniu a Európsky fond regionálneho rozvoja,

- vyhlásenie „*Spoločne bez hraníc*“<sup>9</sup>,
- logo Programu<sup>10</sup>

na mieste každej operácie, ktorá spĺňa obe tieto podmienky súčasne:

- a) celkový verejný príspevok na projekt presahuje 500 000 EUR;
- b) projekt je zameraný na financovanie infraštruktúry a stavebných činností.

Veľkosť reklamnej tabule odporúčame prispôbiť úmerne podľa hodnoty spolufinancovania z ERDF minimálne však od rozmerov 250x150 cm. Po skončení projektu sa reklamná tabuľa nahradí trvalou vysvetľujúcou tabuľou.

Ostatné projekty budú označené v závislosti od verejného príspevku na projekt nasledovne:

- do 100 000 EUR partner projektu označí miesto realizácie projektu reklamnou tabuľou o rozmere 60 x 50 cm
- od 100 000 EUR do 500 000 EUR partner označí miesto realizácie projektu reklamnou tabuľou o rozmere 150x100 cm

Po skončení projektu sa reklamná tabuľa nahradí trvalou vysvetľujúcou tabuľou.

Prijímateľ vyvesí **trvalú vysvetľujúcu tabuľu**, ktorá je viditeľná a značnej veľkosti, a to najneskôr šesť mesiacov po ukončení projektu, ktorý spĺňa obe tieto podmienky súčasne:

- a) celkový príspevok na projekt presahuje 500 000 EUR;
- b) projekt spočíval v zakúpení fyzického objektu alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

Trvalá vysvetľujúca tabuľa obsahuje minimálne nasledovné údaje (tieto informácie zaberajú najmenej 25 % plochy tabule):

- logo EÚ
- odkaz na Európsku úniu a Európsky fond regionálneho rozvoja
- Vyhlásenie „*Spoločne bez hraníc*“<sup>2</sup>
- názov a druh projektu

Okrem údajov definovaných v nariadení bude tabuľa obsahovať logo Programu a sumu poskytnutého príspevku z ERDF.

Trvalá vysvetľujúca tabuľa má byť inštalovaná v dostatočnej veľkosti, preto odporúčame prispôbiť jej veľkosť úmerne výške spolufinancovania z ERDF, minimálne však od rozmerov 20x30 cm.

V prípade všetkých projektov prijímateľ zabezpečí šírenie informácie, že projekt, ktorý sa má realizovať, bol vybraný v rámci Operačného programu spolufinancovaného z ERDF.

### 5.11.1 Všeobecné zásady publicity

Podľa čl. 8, 9 Implementačného nariadenia musia byť **symboly a logá viditeľné** a povinný **text musí byť čitateľný**. Riadiaci orgán odporúča:

- symboly, logá a text umiestniť na prednej strane predmetu,
- zachovať proporcionalitu medzi logami (logo EU a logo operačného programu nesmie byť menšie než logá partnerov)

<sup>9</sup> Riadiaci orgán bude akceptovať aj vyhlásenie „Investícia do Vašej budúcnosti“, ktoré vyplýva z nariadenia EK, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva. Vyhlásenie môže byť uvedené v úradnom jazyku prijímateľa.

<sup>10</sup> Logo programu si je možné stiahnuť na webovej stránke [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu)

Spôsoby použitia vlajky EÚ a manuál pre logo programu sú bližšie definované v prílohe č. 11 a, b Grafické štandardy.

### **Príklady správneho zaistenia publicity**

*Tlačené výstupy – publikácie, brožúry, letáky, plagáty, pozvánky, diplomy, osvedčenia, atď.*

Uvedenie všetkých povinných náležitostí (t.j. logo EÚ, odkaz na Európsku úniu a Európsky fond regionálneho rozvoja, Vyhlásenie „*Spoločne bez hraníc*“ a logo Programu na prednej strane obalu, obálky (resp. úvodnej strane ak je obal priehľadný), nie vo vnútri brožúry alebo na poslednej strane). To isté platí aj pre tlačové správy a inzeráty. V inzeráte menšieho rozsahu stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a logo Programu. Všetky povinné náležitosti musia byť uvedené aj na internetovej stránke daného projektu a na elektronických výstupoch (na obale CD, resp. i na samotnom CD).

*Kultúrne a športové akcie, výstavy, súťaže, konferencie, seminár, vzdelávanie*

Pri realizácii týchto projektových aktivít je potrebné vyvesiť vlajku Európskej únie v mieste konania akcie alebo inštalovať informačnú tabuľu (plagát, minimálne 20 X 30cm). Účastníci podujatia musia byť aj slovné informovaní, že projekt je realizovaný s finančným príspevom Európskej únie. Na sprievodných materiáloch (t.j. napr. materiály pre účastníkov, prezentácie, prezenčné listiny) musia byť uvedené všetky povinné náležitosti dodržania publicity.

*Smerové tabule*

(Netýka sa dopravných značiek) Stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“ a logo Programu.

*Propagačné predmety*

Pri menších propagačných predmetoch, napr. pero, stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a logo Programu. Väčšie propagačné predmety typu taška, kalendár, tričko musia byť označené všetkými povinnými náležitosťami.


Publicita môže byť zabezpečená v akomkoľvek jazyku partnera s výnimkou loga programu. Logo programu nie je možné prekladať do iného jazyka ani meniť jeho dizajn.

## 6 Evidencia revízií

Číslo verzie	Platná od	Predmet revízie	Kapitola
1.0	2.3.2009	Bez revízie, nový dokument	-
1.1	20.1.2010	Komplexná revízia dokumentu (zpracovanie záverov auditu súladu, administrácia zmien, žiadosť o platbu, prvostupňová kontrola a i.)	-

## 7 Prílohy

1. Monitorovacia správa, Záverečná monitorovacia správa (1 a, b)
2. Súhrnná monitorovacia správa, Súhrnná záverečná monitorovacia správa (2 a, b)
3. Následná monitorovacia správa
4. Formulár žiadosti o zmenu, Zmena podrobného rozpočtu projektu (4 a, b)
5. Zoznam deklarovaných výdavkov / Seznam deklarovaných výdajů, Pokyny k vyplneniu zoznamu deklarovaných výdavkov (5 a, b)
6. Rekapitulácia mzdových nákladov a formulár Pracovného výkazu (6 a, b)
7. Schéma realizácie projektu
8. Postupy pre zadávanie verejných zákaziek pre slovenských a českých partnerov (8 a, b)
9. Žiadosť o platbu, Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu (9 a, b)
10. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, pokyny k vyplneniu oznámenia (10 a, b)
11. Vlajka a znak EÚ, programový logo manuál (11 a, b)

 Prílohy k príručke slúžia ako vzorové dokumenty. Vedúci partner a partneri **sú povinní používať aktuálne verzie formulárov a tlačív**, ktoré sú v čase ich predkladania **zverejnené na webovej stránke [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu)** v časti „Materiály a dokumenty“. Neaktuálne formuláre dokumentov nebudú akceptované.