



**CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN**

---

**ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

# **System riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

**Verzia 1**

**20. 11. 2014**

Účinnosť od: **20. 11. 2014**

Schválil: **vláda SR uznesením č. 586/2014** z 20. 11. 2014

## OBSAH

<b>Časť 1 Spoločné ustanovenia .....</b>	<b>7</b>
1.1 Legislatíva EÚ a SR .....	7
1.1.1 Základné právne predpisy EÚ .....	7
1.1.2 Základné právne predpisy SR .....	9
1.2 Základné ustanovenia a rozsah aplikácie .....	11
1.2.1 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov.....	12
1.3 Subjekty zapojené do riadenia a kontroly EŠIF.....	14
1.3.1 Subjekty zapojené do riadenia a kontroly na strategickej úrovni .....	14
1.3.1.1 Podpredseda vlády SR pre investície.....	14
1.3.1.2 Centrálny koordinačný orgán .....	14
1.3.1.3 Orgán auditu .....	16
1.3.1.4 Certifikačný orgán .....	16
1.3.1.5 Gestori horizontálnych princípov.....	16
1.3.1.6 Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov .....	17
1.3.1.7 Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR.....	18
1.3.1.8 Národný monitorovací výbor .....	18
1.3.1.9 Koordinačný výbor pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania.....	19
1.3.1.10 Pracovná komisia pre koordináciu a zabezpečenie synergických účinkov medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory EÚ a SR .....	20
1.3.1.11 Rada Centrálného koordinačného orgánu .....	21
1.3.2 Subjekty zapojené do riadenia a kontroly na programovej úrovni.....	21
1.3.2.1 Riadiaci orgán .....	21
1.3.2.2 Sprostredkovateľský orgán .....	23
1.3.2.3 Monitorovací výbor.....	24
1.3.2.3.1 Funkcie monitorovacieho výboru.....	24
1.3.2.3.2 Komisia pri monitorovacom výbore .....	25
<b>Časť 2 Programovanie .....</b>	<b>26</b>
2.1 Príprava a zmena partnerskej dohody.....	26
2.1.1 Obsah partnerskej dohody .....	26
2.1.2 Prijatie a zmena partnerskej dohody .....	27
2.2 Príprava a zmena operačných programov .....	28
2.2.1 Obsah operačného programu .....	28
2.2.2 Prijatie a zmena operačného programu.....	30
2.3 Riadiaca dokumentácia na úrovni operačného programu.....	30
2.3.1 Manuál procedúr .....	30
2.3.2 Opis systému riadenia a kontroly.....	31
2.3.3 Schémy pomoci .....	32
2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov.....	32
2.4.1 Formulár projektového zámeru.....	32
2.4.2 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok .....	33
2.4.2.1 Opis projektu.....	41

2.4.3	Kritériá na výber projektov .....	41
2.4.3.1	Kritériá na posúdenie projektových zámerov .....	42
2.4.3.2	Hodnotiace kritériá žiadosti o nenávratný finančný príspevok .....	42
2.4.3.3	Výberové kritériá žiadosti o nenávratný finančný príspevok .....	43
2.4.3.4	Príručka pre odborných hodnotiteľov .....	44
2.4.4	Príručka pre žiadateľa .....	44
2.4.5	Príručka pre prijímateľa .....	45
2.4.6	Merateľné ukazovatele .....	46
2.4.6.1	Merateľné ukazovatele na úrovni projektov .....	46
2.4.6.1.1	Používanie merateľných ukazovateľov projektu pri predkladaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok a počas implementácie projektu.....	48
2.4.6.2	Číselník merateľných ukazovateľov .....	50
2.4.7	Ďalšia dokumentácia na úrovni projektov .....	50
2.5	Výber odborných hodnotiteľov v procese odborného hodnotenia .....	51
<b>Časť 3 Implementácia operačných programov .....</b>		<b>52</b>
3.1	Výzvy – spoločné ustanovenia .....	52
3.1.1	Výzva .....	53
3.1.1.1	Zmena a zrušenie výzvy .....	54
3.1.2	Výzva na predkladanie projektových zámerov .....	56
3.2	Schvaľovací proces.....	56
3.2.1	Schvaľovací proces žiadostí o nenávratný finančný príspevok.....	58
3.2.1.1	Administratívne overenie .....	58
3.2.1.2	Odborné hodnotenie a výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok.....	60
3.2.1.3	Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia.....	64
3.2.1.4	Záverečná správa výzvy.....	66
3.2.1.5	Overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.....	66
3.2.1.6	Zverejňovanie .....	67
3.2.2	Schvaľovací proces pri využití dvojkolového procesu výberu.....	67
3.2.2.1	Posudzovanie projektových zámerov .....	67
3.2.2.2	Zohľadnenie výsledkov posúdenia projektových zámerov pri vyhlásení výzvy a konaní o žiadostiach o nenávratný finančný príspevok.....	68
3.2.2.3	Záverečná správa výzvy na predkladanie projektových zámerov .....	70
3.2.3	Zásobník projektov.....	70
3.2.4	Opravné prostriedky .....	72
3.2.4.1	Odvolať a odvolacie konanie.....	73
3.2.4.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.....	75
3.2.4.3	Oprava rozhodnutia .....	77
3.3	Implementácia projektov.....	77
3.3.1	Príprava zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku .....	77
3.3.2	Uzavretie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku .....	78
3.3.3	Zabezpečenie pohľadávky riadiaceho orgánu .....	79
3.3.4	Základné princípy realizácie projektov .....	79
3.3.4.1	Monitorovanie projektov.....	79
3.3.4.2	Udržateľnosť projektov .....	80

3.3.5	Zmenové konanie .....	80
3.3.5.1	Charakter zmien a spôsob posudzovania zmien .....	80
3.3.5.2	Administrácia zmenového konania.....	80
3.3.6	Kontrola projektu .....	81
3.3.6.1	Všeobecné ustanovenia o kontrole projektu.....	81
3.3.6.1.1	Základné povinnosti a oprávnenia riadiaceho orgánu pri výkone kontroly projektu ...	83
3.3.6.1.2	Predmet kontroly projektu .....	86
3.3.6.1.3	Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu.....	87
3.3.6.1.4	Osobitné ustanovenia pre výkon kontroly na mieste .....	89
3.3.6.2	Osobitné ustanovenia k predmetu kontroly .....	93
3.3.6.2.1	Osobitné predmety kontroly .....	93
3.3.6.2.2	Kontrola žiadosti o platbu .....	94
3.3.7	Kontrola verejného obstarávania.....	99
3.3.7.1	Všeobecné ustanovenia k výkonu administratívnej kontroly verejného obstarávania.....	99
3.3.7.2	Administratívna kontrola pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní – všeobecné pravidlá.....	100
3.3.7.2.1	Prvá ex ante kontrola po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku .....	101
3.3.7.2.2	Prvá a druhá ex ante kontrola v rámci národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.....	103
3.3.7.2.3	Druhá ex ante kontrola .....	103
3.3.7.2.4	Štandardná ex post kontrola .....	104
3.3.7.2.5	Následná ex post kontrola .....	105
3.3.7.2.6	Kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní – všeobecné ustanovenia.....	106
3.3.7.2.6.1	Zákazky nad 5 000 EUR .....	107
3.3.7.2.6.2	Zákazky do 5 000 EUR .....	108
3.3.7.2.6.3	Zákazky do 1 000 EUR .....	109
3.3.7.2.7	Kontrola verejného obstarávania, v ktorého rámci viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie.....	109
3.3.7.2.8	Kontrola verejného obstarávania v rámci schvaľovacieho procesu Žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku alebo hodnotenia národného projektu.....	110
3.3.7.2.9	Kontrola verejného obstarávania národných projektov, veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré budú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako žiadosť o nenávratný finančný príspevok.....	111
3.3.7.2.10	Kontrola verejného obstarávania realizovaného cez elektronické trhovisko.....	112
3.3.7.2.11	Kontrola dodatkov.....	112
3.3.7.3	Kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje .....	114
3.3.7.4	Uplatňovanie spolupráce riadiacich orgánov s inými subjektmi v oblasti kontroly verejného obstarávania .....	114
3.3.7.4.1	Spolupráca s Úradom pre verejné obstarávanie .....	115
3.3.7.4.1.1	Analýza rizík kontrolovaného verejného obstarávania a následný postup...	115

3.3.7.4.1.2	Rozsah spolupráce s Úradom pre verejné obstarávanie .....	116
3.3.7.4.2	Spolupráca s Protimonopolným úradom .....	117
3.3.7.4.2.1	Podmienky spolupráce.....	117
3.3.7.4.2.2	Rozsah spolupráce .....	117
3.3.7.4.2.3	Rizikové indikátory.....	118
3.3.7.4.3	Spolupráca s orgánmi činnými v trestnom konaní pri podozrení z protiprávneho konania .....	120
3.3.7.4.3.1	Rizikové indikátory.....	120
3.4	Osobitné spôsoby implementácie operačných programov.....	122
3.4.1	Národné projekty.....	122
3.4.1.1	Príprava, schvaľovanie a implementácia národných projektov .....	123
3.4.2	Veľké projekty .....	124
3.4.3	Projekty technickej pomoci.....	127
3.4.4	Miestny rozvoj vedený komunitou .....	128
3.4.4.1	Výber a realizácia projektov v rámci miestneho rozvoja vedeného komunitou.....	128
3.4.5	Globálny grant .....	128
3.4.5.1	Výber sprostredkovateľského orgánu pre globálny grant.....	129
3.4.5.2	Zverejnenie výzvy a schvaľovací proces .....	129
3.4.5.3	Monitorovanie a hodnotenie globálneho grantu.....	130
3.4.5.4	Kontrola projektov.....	130
3.4.6	Spoločný akčný plán.....	130
3.4.6.1	Predkladanie návrhu spoločného akčného plánu .....	131
3.4.6.2	Finančné riadenie .....	132
3.4.6.3	Monitorovanie spoločného akčného plánu.....	132
3.4.6.4	Rozhodovacie a zmenové procedúry .....	133
3.4.7	Integrovaný prístup k územnému rozvoju – regionálne integrované územné stratégie a integrované územné stratégie mestskej oblasti .....	133
3.4.8	Finančné nástroje .....	134
3.5	Oprávnenosť výdavkov.....	135
3.5.1	Všeobecné podmienky oprávnenosti .....	135
3.5.1.1	Vecná oprávnenosť výdavku .....	136
3.5.1.2	Časová oprávnenosť výdavku .....	136
3.5.1.3	Územná oprávnenosť výdavku .....	137
3.5.2	Neoprávnené výdavky.....	138
3.5.3	Krížové financovanie .....	138
3.5.4	Projekty generujúce čisté príjmy .....	139
3.5.5	Projekty, ktoré vytvárajú čisté príjmy počas ich implementácie a na ktoré sa nevzťahujú ustanovenia čl. 61 ods. 1 – 6 všeobecného nariadenia .....	140
3.5.6	Programy Európskej územnej spolupráce .....	141
3.5.7	Hotovostné platby.....	141
3.5.8	Zjednodušené vykazovanie výdavkov .....	142
3.5.9	Dodatočné pravidlá zjednodušeného vykazovania výdavkov platné pre Európsky sociálny fond a cieľ Európska územná spolupráca.....	143
3.6	Štátna pomoc .....	143
3.6.1	Koncept štátnej pomoci .....	144
3.6.2	Služby všeobecného hospodárskeho záujmu .....	147

3.6.3	Pomoc de minimis .....	149
3.6.4	Test štátnej pomoci.....	149
3.7	Implementácia programov Európskej územnej spolupráce .....	151

**Časť 4 Monitorovanie a hodnotenie EŠIF..... 153**

4.1	Monitorovanie EŠIF .....	153
4.1.1	Monitorovanie EŠIF .....	154
4.1.1.1	Správa o stave implementácie EŠIF.....	154
4.1.1.2	Monitorovanie výkonnostného rámca.....	155
4.1.1.3	Správa o pokroku.....	155
4.1.1.4	Informácia o stave administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly EŠIF .....	155
4.1.2	Monitorovanie na úrovni operačného programu .....	155
4.1.2.1	Výročné hodnotiace zasadnutie .....	155
4.1.2.2	Výročná správa/záverečná správa o vykonávaní operačného programu .....	156
4.1.2.3	Monitorovanie výkonnostného rámca na úrovni operačných programov.....	157
4.1.2.4	Výhľadový plán implementácie operačného programu.....	158
4.1.2.5	Informácia o realizovaní operačného programu .....	158
4.1.2.6	Kalendár udalostí .....	159
4.1.3	Monitorovanie programov cieľa Európska územná spolupráca .....	159
4.1.3.1	Monitorovanie programov cieľa Európska územná spolupráca na úrovni partnerskej dohody....	159
4.1.3.2	Monitorovanie programov cieľa Európska územná spolupráca na úrovni programu.....	159
4.2	Hodnotenie EŠIF a operačného programu .....	159
4.2.1	Všeobecná časť.....	159
4.2.2	Úlohy Centrálného koordinačného orgánu v oblasti hodnotenia.....	162
4.2.3	Úlohy riadiaceho orgánu/gestorov horizontálnych princípov v oblasti hodnotenia .....	163

**Časť 5 Informovanie a komunikácia..... 165**

5.1	Všeobecná charakteristika.....	165
5.2	Špecifikácia informovania a komunikácie v SR .....	165
5.3	Zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni .....	166
	Centrálného koordinačného orgánu .....	166
5.3.1	Integrovaná sieť informačno-poradenských centier.....	167
5.4	Zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni riadiaceho orgánu.....	168
5.5	Komunikačná stratégia.....	169

## ČASŤ 1 SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Prostredníctvom finančných prostriedkov európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) má dôjsť k napĺňaniu cieľa, ktorým je posilnenie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti v rámci Európskej únie (ďalej len „EÚ“). Tieto ciele majú byť dosiahnuté najmä prostredníctvom znižovania rozdielov medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov a zaostalosti najviac znevýhodnených regiónov.
2. Ciele politiky súdržnosti, ktoré sú stanovené v nariadeniach EÚ na programové obdobie 2014 – 2020, sú:
  - a) cieľ Investovanie do rastu a zamestnanosti,
  - b) cieľ Európska územná spolupráca (ďalej len „EÚS“).
3. Účelom Systému riadenia EŠIF je definovať štandardné základné procesy a postupy, ktoré zabezpečia harmonizované uplatňovanie pravidiel pri poskytovaní príspevkov v programovom období 2014 – 2020 na úrovni všetkých subjektov zapojených do poskytovania príspevkov v podmienkach SR. Systém riadenia EŠIF rovnako vymedzuje subjekty zapojené do implementácie v programovom období 2014 – 2020 a stanovuje základný rámec ich povinností. Štandardné základné procesy, postupy a povinnosti pre jednotlivé subjekty upravené v Systéme riadenia EŠIF majú zároveň zabezpečiť úplné a správne uplatňovanie pravidiel stanovených v legislatíve EÚ a SR.
4. Na štandardizované procesy a postupy upravené v Systéme riadenia EŠIF nadväzujú jednotlivé organizačné a procesné modely jednotlivých operačných programov (ďalej len „OP“).

### 1.1 LEGISLATÍVA EÚ A SR

#### 1.1.1 Základné právne predpisy EÚ

1. Na vykonávanie nariadení Európska komisia (ďalej len „EK“) vydáva delegované a implementačné akty, ktoré riešia jednotlivé aspekty upravené v legislatíve EÚ. Zároveň podrobná úprava niektorých skutočností môže byť bližšie špecifikovaná v rámci usmernení EK. Uvádzaná legislatíva poskytuje základný prehľad relevantnej legislatívy vo vzťahu k ustanoveniam Systému riadenia EŠIF. Záväzné a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Úradnom vestníku EÚ dostupnom na internetovej adrese <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sk>.
  - a) Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „*Zmluva o fungovaní EÚ*“);
  - b) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. 12. 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;



- c) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. 12. 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“);
- d) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 zo 17. 12. 2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 (ďalej len „**nariadenie o KF**“);
- e) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. 12. 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „**nariadenie o EFRR**“);
- f) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. 12. 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „**nariadenie o ESF**“);
- g) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 zo 17. 12. 2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 (ďalej len „**nariadenie o EPFRV**“);
- h) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 zo 17. 12. 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008;
- i) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. 12. 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „**nariadenie o EÚS**“);
- j) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5. 7. 2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS) a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. 12. 2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení (ďalej len „**nariadenie o EZÚS**“);
- k) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 z 15. 5. 2014 o Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1255/2011 (ďalej len „**nariadenie o ENRF**“);
- l) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014 z 11. 3. 2014, ktorým sa ustanovuje Nástroj európskeho susedstva;
- m) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. 6. 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a 108 zmluvy (ďalej len „**nariadenie č. 651/2014**“);
- n) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1316/2013 z 11. 12. 2013 o zriadení Nástroja na prepájanie Európy, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 913/2010 a zrušujú sa nariadenia (ES) č. 680/2007 a (ES) č. 67/2010;
- o) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1291/2013 z 11. 12. 2013, ktorým sa zriaďuje program Horizont 2020 – rámcový program pre výskum a inováciu (2014 – 2020) a zrušuje rozhodnutie č. 1982/2006/ES;
- p) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1290/2013 z 11. 12. 2013, ktorým sa ustanovujú pravidlá účasti na programe Horizont 2020 – rámcový program pre výskum a inováciu (2014 – 2020) a pravidlá jeho šírenia a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1906/2006;
- q) Nariadenie Rady (EURATOM) č. 1314/2013 zo 16. 12. 2013 o výskumnom a vzdelávacom programe Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu (2014 – 2018), ktorý prispieva k rámcovému programu v oblasti výskumu a inovácií Horizont 2020 – rámcový program pre výskum a inováciu;
- r) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1288/2013 z 11. 12. 2013, ktorým sa zriaďuje Erasmus+ program EÚ pre vzdelávanie, odbornú prípravu, mládež a šport a ktorým sa zrušujú rozhodnutia č. 1719/2006/ES, č. 1720/2006/ES a č. 1298/2008/ES;
- s) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1287/2013 z 11. 12. 2013, ktorým sa zriaďuje program pre konkurencieschopnosť podnikov a malé a stredné podniky (COSME) (2014 – 2020) a ktorým sa zrušuje rozhodnutie č. 1639/2006/ES;



- t) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. 5. 2003 o zostavení spoločnej nomenklatury územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS);
- u) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet EÚ, a o zrušení nariadenia Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie č. 966/2012**“);
- v) Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou a cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
- w) Nariadenie Komisie (ES, EURATOM) č. 1302/2008 zo 17. 12. 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (ďalej len „**nariadenie č. 1302/2008**“);
- x) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 883/2013 z 11. 9. 2013 o vyšetrovaní vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (EURATOM) č. 1074/1999 (ďalej len „**nariadenie č. 883/2013**“);
- y) Nariadenie Komisie č. 360/2012 z 25. 4. 2012 o uplatňovaní čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej len „**nariadenie č. 360/2012**“);
- z) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. 12. 2013 o uplatňovaní čl. 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „**nariadenie č. 1407/2013**“);
- aa) Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (ďalej len „**smernica EIA**“).

### 1.1.2 Základné právne predpisy SR

1. Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k implementácii Systému riadenia EŠIF a jednotlivých OP. Záväzná a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov SR.
  - a) Zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
  - b) Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole**“);
  - c) Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „**kompetenčný zákon**“);
  - d) Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
  - e) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
  - f) Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov;
  - g) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „**Zákonník práce**“);
  - h) Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);
  - i) Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný poriadok**“);
  - j) Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách**“);
  - k) Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy**“);
  - l) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
  - m) Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
  - n) Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**ZVO**“);
  - o) Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy SR v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane hospodárskej súťaže**“);
  - p) Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o konkurze a reštrukturalizácii**“);

- q) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- r) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- s) Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o správe majetku štátu**“);
- t) Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení (ďalej len „**stavebný zákon**“) a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- u) Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o posudzovaní vplyvov**“);
- v) Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov;
- w) Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade SR v znení neskorších predpisov;
- x) Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;
- y) Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- z) 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**“);
- aa) Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (ďalej len „**zákon o podpore regionálneho rozvoja**“);
- bb) Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- cc) Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- dd) Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- ee) Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.;
- ff) Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- gg) Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov;
- hh) 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 len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- ii) Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente);
- jj) Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- kk) 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**“);
- ll) Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- mm) Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- nn) Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „**zákon o obmedzení platieb v hotovosti**“);
- oo) Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov;
- pp) Zákon 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov;
- qq) 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.

## 1.2 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A ROZSAH APLIKÁCIE

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 1 a 2 všeobecného nariadenia

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 2 a 3 zákona o príspevku z EŠIF

1. Systém riadenia EŠIF upravuje spoločné pravidlá aplikovateľné na všetky EŠIF rešpektujúc osobitosti, ktoré sa týkajú poskytovania príspevkov v rámci niektorých OP. Vzhľadom na uvedené sa Systém riadenia EŠIF vzťahuje vo svojich častiach na jednotlivé EŠIF nasledovne:
  - a) na poskytovanie príspevkov z **EFRR**, **ESF** a **KF** sa vzťahujú všetky časti Systému riadenia EŠIF s výnimkou tých, pri ktorých je osobitne upravená aplikovateľnosť len na konkrétny alebo konkrétne EŠIF;
  - b) na poskytovanie príspevkov z **ENRF** sa vzťahujú ustanovenia Systému riadenia EŠIF v rozsahu podľa písmena a) s výnimkami upravenými priamo v texte. Pre účely poskytovania príspevkov z ENRF sa v prípade použitia pojmu „prioritná os“ (ďalej len „PO“) rozumie v prípade OP Rybné hospodárstvo 2014 – 2020 (ďalej len „OP RH“) „priorita Únie“;
  - c) na poskytovanie príspevkov podľa nariadenia o **EÚS** sa Systém riadenia EŠIF použije v rozsahu uvedenom v [kapitole kapitole 3.7](#). Ak sa v texte používa pojem „operačný program“, ustanovenie sa vzťahuje aj na programy EÚS, ak je to z hľadiska konkrétneho ustanovenia relevantné;
  - d) na poskytovanie príspevkov z **EPFRV** sa nevzťahujú ustanovenia Systému riadenia EŠIF s výnimkou častí, ktoré sledujú spoločné monitorovanie a hodnotenie na úrovni partnerskej dohody (ďalej len „PD“), a ustanovení o kompetenciách subjektov vyplývajúcich z platnej právnej úpravy; v týchto častiach sa pod pojem „operačný program“ zahŕňa aj program rozvoja vidieka (ďalej len „PRV“).
2. Systém riadenia EŠIF schvaľuje vláda SR uznesením, pričom aktualizáciou Systému riadenia EŠIF je poverený štatutárny orgán Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“).
3. Za účelom efektívnej úpravy vybraných otázok implementácie EŠIF je CKO oprávnený vydávať:
  - a) **vzory** formulárov, výstupov a vstupov v rámci jednotlivých procesov;
  - b) **metodické pokyny** upravujúce jednu alebo viacero vecne príbuzných oblastí implementácie EŠIF;
  - c) **metodické výklady**, ktoré bližšie opisujú a vysvetľujú aplikáciu konkrétnych ustanovení Systému riadenia EŠIF najmä v nadväznosti na potreby implementačnej praxe;
  - d) **výnimky zo Systému riadenia EŠIF** na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí subjektov zapojených do implementácie EŠIF.

Dokumenty vydávané podľa [ods. 3 písm. a\) – c\)](#) podliehajú pri ich vydávaní a zmenách pravidlám, ktoré sú totožné s výkonom aktualizácie Systému riadenia EŠIF, t. j. podliehajú pripomienkovému konaniu. Každý dokument vydávaný na základe Systému riadenia EŠIF obsahuje údaj o rozsahu jeho aplikovateľnosti, záväznosti a dátume nadobudnutia účinnosti.
4. Aktualizáciu Systému riadenia EŠIF vykonáva CKO v súlade s postupom upraveným v rámci kompetencií CKO v [kapitole 1.3](#) Systému riadenia EŠIF, pričom aktualizácia sa vykonáva vydaním novej celočíselnej verzie s uvedeným dátumom účinnosti. Nasledujúca verzia Systému riadenia EŠIF obsahuje aj údaj o období určenom na úpravu dokumentácie subjektov zapojených do implementácie EŠIF.
5. Systém riadenia EŠIF, verzia 1 je účinný od 20. 11. 2014.
6. Na účely Systému riadenia EŠIF sa pri použití jednotlivých pojmov týkajúcich sa EŠIF postupuje nasledovne:
  - a) EŠIF sú Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“), Kohézny fond (ďalej len „KF“), Európsky sociálny fond (ďalej len „ESF“), Európsky námorný a rybársky fond (ďalej len „ENRF“) a Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (ďalej len „EPFRV“),
  - b) štrukturálne fondy sú EFRR a ESF,
  - c) fondy sú štrukturálne fondy (EFRR a ESF) a KF,
  - d) ak je v niektorých ustanoveniach Systému riadenia EŠIF použitý pojem „fondy“, aplikujú sa tieto ustanovenia aj na ENRF (ak z textu nevyplýva opak) s výnimkami uvedenými osobitne pre tento fond priamo v texte.

7. Všetky ustanovenia, ktoré sa v Systéme riadenia EŠIF vzťahujú na riadiaci orgán (ďalej len „RO“), sa rovnako aplikujú aj na sprostredkovateľský orgán (ďalej len „SO“) v rozsahu, v akom bol naňho delegovaný výkon činností RO. Z uvedeného dôvodu sa v Systéme riadenia EŠIF neuvádza osobitne pri činnostiach, právach a povinnostiach RO aj SO okrem prípadov, ak je to z charakteru špecifického ustanovenia nevyhnutné.
8. Pre účely počítania lehôt v rámci procesov vykonávaných na úrovni jednotlivých OP sa v súlade s ustanoveniami zákona o príspevku z EŠIF použije správny poriadok – § 27 správneho poriadku, (pozn. § 28, t. j. ustanovenia o zmeškaní lehoty sa neuplatní). Systém riadenia EŠIF stanovuje všetky lehoty v pracovných dňoch, ak v konkrétnom ustanovení nie je lehota uvedená výslovne v kalendárnych dňoch.
9. Ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
10. Pojmy použité v Systéme riadenia EŠIF majú význam, ktorý je upravený v platnej legislatíve EÚ (najmä čl. 2 všeobecného nariadenia) a SR (najmä § 3 zákona o príspevku z EŠIF), v ostatných prípadoch sú pojmy definované v rámci jednotlivých dokumentov vydávaných CKO v súlade so Systémom riadenia EŠIF. Ak nie je niektorý pojem definovaný, má význam, ktorý vyplýva z iných záväzných dokumentov, napr. Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“).

### 1.2.1 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov

1. Zavedenie skratiek alebo skrátenej formy niektorých slovných spojení je priamo definované v texte Systému riadenia EŠIF, a to pri prvom použití pojmu alebo slovného spojenia. Ak je potrebné niektorý z pojmov zdefinovať len pre účely niektorej časti, v ostatných častiach sa môže použiť neskrátená forma bez dopadu na obsah a význam uvádzaného textu. Pre účely aplikácie jednotlivých ustanovení je nevyhnutné vychádzať aj z ustanovení [kapitoly 1.2](#) Systému riadenia EŠIF, ktorá upravuje rozsah jeho aplikácie a je rovnako výkladovou pomôckou pri práci so Systémom riadenia EŠIF. Nižšie uvádzané skratky a pojmy sú prehľadom najčastejšie použitých pojmov a skratiek uvádzaných v Systéme riadenia EŠIF, a nie sú vyčerpávacím zoznamom všetkých skratiek a skrátených pojmov zavedených v dokumente. Za účelom jednoznačného výkladu tam, kde to nie je nevyhnutné, nie sú skratky používané v označení názvov jednotlivých častí dokumentu. Skrátené názvy jednotlivých právnych aktov EÚ a SR sú uvedené v [kapitole 1.1](#) Systému riadenia EŠIF.

CBA	analýza nákladov a prínosov projektu
CKO	Centrálny koordinačný orgán
AR 1 000	analýzy rizík zákaziek do 1 000 EUR
CLLD	miestny rozvoj vedený komunitou
CO	Certifikačný orgán
COO	centrálna obstarávacia organizácia
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIB	Európska investičná banka
EK	Európska komisia
ENRF	Európsky námorný a rybársky fond
EPFRV	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka
ESD	Európsky súdny dvor
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia

EÚS	Európska územná spolupráca
EZÚS	Európske zoskupenie územnej spolupráce
HP	horizontálne princípy ( <i>v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia</i> )
IPC	informačno-poradenské centrá
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
IS PPA	informačný systém Pôdohospodárskej platobnej agentúry
IÚI	integrované územné investície
IÚSMO	Integrovaná územná stratégia mestskej oblasti
KF	Kohézny fond
KoP	komunikačný plán
MSP	malé a stredné podniky
MV	monitorovací výbor
MZVaEZ SR	Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
NMV	Národný monitorovací výbor
OA	orgán auditu
OCKÚ OLAF	Odbor Centrálny kontaktný útvar pre OLAF
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	operačný program ( <i>ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa OP sa aplikujú aj na programy EÚS, OP RH a PRV, ak z konkrétnych ustanovení nevyplýva niečo iné alebo pre konkrétne programy nie sú stanovené osobitné pravidlá</i> )
OP RH	operačný program Rybné hospodárstvo
PD	partnerská dohoda
PJ	platobná jednotka
PMÚ	Protimonopolný úrad
PO	prioritná os
PRV	program rozvoja vidieka
RIÚS	Regionálna integrovaná územná stratégia
RO	riadiaci orgán
SAP	spoločný akčný plán
SFK	správy finančnej kontroly
SI HP	Systém implementácie horizontálneho princípu
SO	sprostredkovateľský orgán
SSR	Spoločný strategický rámec
SVHZ	služby všeobecného hospodárskeho záujmu
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 –2020
UMR	udržateľný mestský rozvoj
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
výzvy	výzva na predkladanie projektových zámerov a výzva na predkladanie ŽoNFP



zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (v prípade, ak pri schválenom projekte je osoba RO a prijímateľa totožná, práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP a zmluva o NFP sa neuzatvára. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade totožnosti RO a prijímateľa, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak)
ZVO	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu

### 1.3 SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO RIADENIA A KONTROLY EŠIF

**Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 123 – 127 všeobecného nariadenia

**Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 4 – § 15 zákona o príspevku z EŠIF

#### 1.3.1 Subjekty zapojené do riadenia a kontroly na strategickej úrovni

##### 1.3.1.1 Podpredseda vlády SR pre investície

1. Podpredseda vlády SR pre investície vo vzťahu k implementácii EŠIF plní úlohy v súlade so schváleným Štatútom podpredsedu vlády SR pre investície.

##### 1.3.1.2 Centrálny koordinačný orgán

1. Úlohy CKO v súlade s § 6 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF plní Úrad vlády SR. Vzťahy medzi CKO a podpredsedom vlády SR pre investície sú určené organizačným poriadkom Úradu vlády SR.
2. CKO v súvislosti s realizáciou PD, OP a PRV najmä:
  - a) zabezpečuje vypracovanie PD a plní akékoľvek činnosti spojené s jej zmenami;
  - b) koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti Systému riadenia EŠIF okrem osobitných častí systému riadenia EPFRV;
  - c) vypracúva Systém riadenia EŠIF a jeho zmeny okrem Systému riadenia EPFRV, vydáva vzory formulárov, výstupov a vstupov v rámci jednotlivých procesov, metodické pokyny, metodické výklady a výnimky zo Systému riadenia EŠIF;
  - d) vydáva vzor zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) v spolupráci s CO;
  - e) vydáva vzor písomnej zmluvy medzi RO a SO pre globálny grant a medzi RO a SO v spolupráci s CO;
  - f) zabezpečuje tvorbu ITMS2014+ a plní úlohy súvisiace s jeho prevádzkou okrem informačného systému pre EPFRV a informačného systému pre operačný program Interact; V súlade s § 9 zákona o príspevku z EŠIF certifikačný orgán spolupracuje pri tvorbe ITMS2014+ v oblasti finančného riadenia, zabezpečuje definovanie požiadaviek a testovanie aplikačného programového vybavenia ITMS2014+ v oblasti finančného riadenia, vrátenia finančných prostriedkov a nezrovnalostí a spolupracuje pri definovaní požiadaviek a testovaní programového aplikačného vybavenia ITMS2014+ v ostatných oblastiach v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR a v zmysle usmernení a špecifických požiadaviek CKO;
  - g) zriaďuje Riadiaci výbor ITMS2014+ a pripravuje jeho štatút a rokovací poriadok, usmerňuje jeho prácu a zabezpečuje jeho zasadnutia minimálne za účasti CO a DataCentra;
  - h) zabezpečuje vypracovanie vzoru komunikačnej stratégie pre OP a informovanie o OP na úrovni PD;

- i) monitoruje a hodnotí výsledky implementácie EŠIF;
  - j) je gestorom Integrovanjej siete informačno-poradenských centier;
  - k) zabezpečuje prípravu stanovísk a pozícií SR k legislatívnym a strategickým dokumentom EÚ pre politiku súdržnosti a koordinuje a zabezpečuje prípravu legislatívnych, strategických a koncepčných dokumentov politiky súdržnosti v SR;
  - l) je príslušným orgánom podľa osobitného predpisu v oblasti Európskeho zoskupenia územnej spolupráce (EZÚS);
  - m) zriaďuje Radu CKO, ktorej postavenie, zloženie a úlohy upraví štatút vydaný CKO;
  - n) zodpovedá za oznámenie dátumu a spôsobu určenia RO a certifikačného orgánu (ďalej len „CO“) EK pred predložením prvej žiadosti o priebežnú platbu v zmysle čl. 124 ods. 1 nariadenia č. 1303/2013;
  - o) monitoruje dodržiavanie kritérií na výkon kompetencií RO a prijíma potrebné opatrenia podľa čl. 124 ods. 5 a 6 všeobecného nariadenia;
  - p) vypracováva metodické pokyny CKO pre vybrané oblasti Systému riadenia EŠIF a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu;
  - q) vypracováva číselník oprávnených výdavkov a číselník projektových ukazovateľov ako súčasť príslušných metodických pokynov CKO a zabezpečuje ich aktualizáciu;
  - r) vypracováva metodické výklady k jednotlivým ustanoveniam Systému riadenia EŠIF a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu;
  - s) vydáva výnimky zo Systému riadenia EŠIF na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí subjektov zapojených do procesu implementácie a zabezpečuje bezodkladné informovanie CO a orgánu auditu (ďalej len „OA“) o takto udelených výnimkách;
  - t) organizuje a koordinuje pravidelné koordinačné porady subjektov zapojených do procesu implementácie EŠIF;
  - u) pripravuje štatút a rokovací poriadok Národného monitorovacieho výboru (ďalej len „NMV“), zabezpečuje činnosti sekretariátu NMV, v rámci čoho usmerňuje jeho prácu a zabezpečuje zasadnutia NMV; v prípade potreby organizuje výročné stretnutia zástupcov EK s RO za účasti CO a OA ako nezávislého pozorovateľa;
  - v) vytvára systémový rámec na podporu inštitucionálneho rozvoja a budovania administratívnych kapacít orgánov zapojených do procesu implementácie;
  - w) zabezpečuje účasť na zasadnutiach poradných výborov EK a zabezpečuje informovanosť o výsledkoch a záveroch týchto rokovaní;
  - x) zabezpečuje informovanie vlády SR o plnení plánov OP EŠIF na polročnej báze;
  - y) vypracuje komplexný vzdelávací systém administratívnych kapacít pre programové obdobie 2014 – 2020 a zabezpečuje realizáciu z neho vyplývajúcich vzdelávacích aktivít pre subjekty zapojené do procesu implementácie;
  - z) vypracováva manuál procedúr CKO a zabezpečuje jeho zavedenie ako záväzného vnútorného aktu inštitúcie vykonávajúcej úlohy CKO;
  - aa) predkladá manuál procedúr CKO vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti OA ([manualy@mfsr.sk](mailto:manualy@mfsr.sk)) v elektronickej forme s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 10 pracovných dní od schválenia zodpovedným vedúcim. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak odosielaný manuál procedúr je rozsiahlejší, je potrebné ho rozdeliť a zaslať po častiach;
  - bb) v spolupráci s riadiacimi orgánmi navrhuje realokácie prostriedkov medzi programami, ich predkladanie na posúdenie CO a koordináciu komunikácie s EK na základe žiadosti RO;
  - cc) posudzuje súlad návrhov revízie OP predložených príslušnými RO so stratégiou PD v prípade, ak sú navrhované revízie OP viazané na revíziu iného/iných OP (napr. v prípade presunu finančných prostriedkov medzi OP);
  - dd) zriaďuje v prípade potreby pracovné skupiny a ďalšie poradné orgány a v prípade relevantnosti je zodpovedný za vypracovanie ich štatútu a rokovacieho poriadku.
3. CKO je v súvislosti s plnením kompetencie podľa ods. 1 písm. c) tejto kapitoly ako aj pri vydaných vzoroch formulárov, výstupov a vstupov v rámci jednotlivých procesov, metodických výkladoch a metodických pokynoch povinný vykonať aktualizáciu Systému riadenia EŠIF najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa nadobudnutia



účinnosti všeobecne záväzného právneho predpisu, ktorý upravuje právne vzťahy v oblasti implementácie EŠIF 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 EŠIF. CKO vykoná aktualizáciu za účelom odstránenia potenciálnych rozporov medzi úpravou obsiahnutou v Systéme riadenia EŠIF a úpravou v zmenenom podzákonnom právnom predpise. CKO zabezpečuje aktualizáciu Systému riadenia EŠIF a dokumentov vydávaných na jeho základe aj v prípade odôvodnenej potreby vyplývajúcej z implementácie OP a uplatňovania jednotlivých ustanovení Systému riadenia EŠIF v praxi. CKO predkladá aktualizovanú verziu Systému riadenia EŠIF alebo dokumentov vydaných na jeho základe na pripomienkovanie subjektom zapojeným do riadenia a kontroly EŠIF. CKO si vyhradzuje právo nezaslať na pripomienkovanie aktualizované verzie Systému riadenia EŠIF alebo dokumentov vydaných na jeho základe, ktorých predmetom je výhradne úprava vyplývajúca zo zmien právnych predpisov SR a EÚ, Systému finančného riadenia a z ďalších dokumentov upravujúcich oblasť systému riadenia, resp. zmien vyplývajúcich z nastavenia ITMS2014+. Uvedené oprávnenie sa vzťahuje výlučne na zmeny, ktoré vychádzajú z potreby transpozície vyššie citovaných dokumentov (vrátane zmien v ITMS2014+) do Systému riadenia EŠIF alebo dokumentov vydaných na jeho základe a ktoré si nevyžadujú podrobnejšiu úpravu (bližšiu špecifikáciu práv a povinností subjektov zapojených do implementácie EŠIF nad rámec ich vymedzenia v predmetných dokumentoch, resp. ITMS2014+) zo strany CKO. CKO v súvislosti s každou aktualizáciou Systému riadenia EŠIF alebo dokumentov vydaných na jeho základe informuje subjekty zapojené do procesu riadenia a kontroly o vykonaných zmenách formou sledovania zmien v dokumente alebo formou samostatného zoznamu vykonaných podstatných zmien.

4. CKO je v súlade s § 6 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF oprávnený pri plnení svojich úloh požadovať od RO, platobnej jednotky (ďalej len „PJ“), CO, OA, orgánu zabezpečujúceho ochranu finančných záujmov a iných osôb súčinnosť a tieto subjekty sú povinné požadovanú súčinnosť poskytnúť. Poskytnutie súčinnosti môže subjekt odmietnuť, ak by tým bol ohrozený nezávislý výkon jeho úloh.

### 1.3.1.3 Orgán auditu

1. OA vykonáva úlohy v súlade s ustanovením § 10 zákona o príspevku z EŠIF. Bližšia úprava postavenia a úloh OA je upravená v Systéme finančného riadenia.

### 1.3.1.4 Certifikačný orgán

1. CO vykonáva úlohy v súlade s ustanovením § 9 zákona o príspevku z EŠIF. Bližšia úprava postavenia a úloh CO je upravená v Systéme finančného riadenia.

### 1.3.1.5 Gestori horizontálnych princípov

1. S cieľom zabezpečiť dodržiavanie efektívneho systému uplatňovania horizontálnych princípov (ďalej len „HP“) v rámci EŠIF v podmienkach Systému riadenia EŠIF zabezpečujú túto úlohu gestori HP. Úlohy gestora HP udržateľný rozvoj plní Úrad vlády SR, úlohy gestora HP rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia plní Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
2. Gestor HP v rámci Systému riadenia EŠIF najmä:
  - a) vypracúva a aktualizuje systém implementácie HP (ďalej len „SI HP“), ktorý upravuje spôsob implementácie HP v programovom období 2014 – 2020, a predkladá ho na schválenie RO a CKO v rámci pracovnej skupiny zriadenej gestorom HP;
  - b) zriaďuje pracovnú skupinu HP v súlade s princípmi partnerstva; jej zloženie a ďalšie podrobnosti upraví štatút, zástupca CO má v rámci pracovnej skupiny štatút pozorovateľa. Pri schvaľovaní SI HP je tento schvaľovaný nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom, pričom hlasovacie právo má iba zástupca CKO a zástupcovia RO;
  - c) zverejňuje SI HP na webovom sídle gestora HP a zasiela informáciu o zverejnení SI HP do 5 pracovných dní od jeho schválenia na e-mailovú adresu [monitorovanie.cko@vlada.gov.sk](mailto:monitorovanie.cko@vlada.gov.sk), CO na e-mailovú adresu [CO\\_manual@mfsr.sk](mailto:CO_manual@mfsr.sk), OA na e-mailovú adresu [manualy@mfsr.sk](mailto:manualy@mfsr.sk) a relevantným RO;
  - d) vypracováva manuál procedúr HP, ktorý je záväzný pre postupy zamestnancov gestora HP a predkladá ho

vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti CKO na e-mailovú adresu [monitorovanie.cko@vlada.gov.sk](mailto:monitorovanie.cko@vlada.gov.sk) a OA na e-mailovú adresu [manualy@mfsr.sk](mailto:manualy@mfsr.sk) v elektronickej forme s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 10 pracovných dní od schválenia zodpovedným vedúcim. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak je odosielaný manuál procedúr rozsiahlejší, je potrebné ho rozdeliť a zaslať po častiach;

- e) definuje podmienku poskytnutia príspevku súvisiacu so zabezpečením uplatňovania HP a spôsob jej overovania, ktoré sú pre RO záväzné; pri tejto úlohe spolupracuje s RO;
- f) spolupracuje s RO pri príprave všetkých dokumentov na programovej a projektovej úrovni s cieľom zabezpečiť správne a včasné zapracovanie potrebných aspektov implementácie HP na úrovni OP;
- g) v prípade, ak po dohode s RO nie sú HP overované v rámci administratívneho overovania, v spolupráci s RO navrhuje hodnotiace kritériá na vyhodnotenie súladu s HP vrátane vypracovania relevantnej inštrukcie na ich aplikovanie;
- h) v prípade požiadavky a dohody s RO zabezpečuje administratívne kapacity na vyhodnotenie hodnotiacich kritérií HP, ktoré sa zúčastňujú na procese odborného hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“);
- i) poskytuje metodickú podporu, poradenstvo a konzultácie v oblasti uplatňovania HP;
- j) zabezpečuje školiace a vzdelávacie aktivity pre RO a relevantných sociálno-ekonomických partnerov v rámci vzdelávacieho plánu CKO;
- k) poskytuje informovanosť a publicitu v rámci komunikačného plánu CKO;
- l) spolupracuje s RO pri definovaní merateľných ukazovateľov pre HP;
- m) vopred definuje rozsah údajov, ktoré sú potrebné na monitorovanie HP a ktoré je RO povinný získavať v rámci údajov z podporených projektov;
- n) spolupracuje s CKO pri vývoji a úprave ITMS2014+ za účelom uplatňovania HP;
- o) spolupracuje s CKO pri vypracovaní a aktualizácii Systému riadenia EŠIF a vydávaní relevantných metodických dokumentov v rozsahu potrebnom pre korektné zohľadnenie HP v ustanoveniach týchto dokumentov;
- p) vypracováva výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní HP a predkladá ich CKO a následne tieto správy zverejňuje na svojom webovom sídle; prvá výročná správa je vypracovaná za obdobie do 31. 12. 2016 v súlade so správou o pokroku podľa čl. 52 všeobecného nariadenia;
- q) vypracováva ďalšie správy/informácie o stave uplatňovania HP pre potreby CKO, EK, vlády SR, NMV a ďalších subjektov zapojených do implementácie EŠIF;
- r) na základe svojich zistení z posudzovania procesov implementácie HP v OP vypracováva odporúčania pre RO, ktoré navrhujú konkrétne opatrenia za účelom správnej implementácie HP;
- s) je oprávnený nominovať zástupcov do monitorovacích výborov (ďalej len „MV“) a pracovných skupín týkajúcich sa prípravy a implementácie OP a na základe požiadavky je oprávnený zúčastňovať sa na kontrole projektov vykonávanej RO;
- t) spolupracuje s RO pri príprave výziev/vyzvaní v otázkach týkajúcich sa informácií potrebných na aplikáciu HP a overuje ich súlad s HP;
- u) zabezpečuje a vykonáva hodnotenie príspevku EŠIF k uplatňovaniu a plneniu cieľov HP;
- v) plní ďalšie úlohy v súlade s platnou právnou úpravou a SI HP.

### 1.3.1.6 Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov

1. Orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov je v súlade s ustanoveniami § 5 zákona o príspevku z EŠIF a § 24 kompetenčného zákona Úrad vlády SR.
2. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov koordinuje ochranu finančných záujmov vykonávanú subjektmi verejnej správy a spolupracuje s nimi. Na plnenie týchto úloh:
  - a) koordinuje a usmerňuje činnosti subjektov verejnej správy,
  - b) zhromažďuje údaje o nezrovnalostiach od subjektov verejnej správy,
  - c) plní ďalšie úlohy v oblasti ochrany finančných záujmov v súlade s platnou právnou úpravou EÚ a SR.
3. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov je koordinačným útvarom pre boj proti podvodom podľa čl. 3 ods. 4 nariadenia č. 883/2013, ktorý

- a) poskytuje súčinnosť pri administratívnom vyšetrovaní,
  - b) oznamuje nezrovnalosti EK podľa osobitných predpisov,
  - c) zabezpečuje, koordinuje a monitoruje výmenu informácií medzi subjektmi verejnej správy a vo vzťahu k Európskemu úradu pre boj proti podvodom (OLAF), ak ide o podozrenia z podvodov a ďalších protiprávnych konaní pri poskytovaní príspevku.
4. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov plní úlohy styčného miesta podľa čl. 7 nariadenia č. 1302/2008.
  5. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov je pri plnení svojich úloh oprávnený požadovať od RO, PJ, CO, CKO, OA, prijímateľa, partnera, užívateľa a iných osôb súčinnosť a tieto subjekty sú povinné požadovanú súčinnosť poskytnúť.
  6. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov informuje CKO o podozreniach z podvodov a ďalších protiprávnych konaní pri poskytovaní príspevku ([monitorovanie.cko@vlada.gov.sk](mailto:monitorovanie.cko@vlada.gov.sk)).

#### 1.3.1.7 *Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR*

1. Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR (ďalej len „MZVaEZ SR“) je v súlade s kompetenčným zákonom ústredným orgánom štátnej správy SR pre oblasť koordinácie realizácie politiky EÚ.
2. MZVaEZ SR plní vo vzťahu k realizácii politiky súdržnosti EÚ v SR najmä tieto úlohy:
  - a) koordinuje postup a podieľa sa na obhajobe a presadzovaní zahranično-politických zámerov SR v oblasti politiky súdržnosti v pracovných skupinách a vo výboroch Rady EÚ a EK pri tvorbe legislatívnych a nelegislatívnych právnych aktov EÚ (Pracovná skupina Rady pre štrukturálne opatrenia, Výbor Komisie pre koordináciu EŠIF, Expertná skupina pre EŠIF, ad hoc pracovné skupiny priateľov Predsedníctva Rady k makro regionálnym stratégiám, Výbor stálych predstaviteľov COREPER II, Rada pre všeobecné záležitosti),
  - b) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy pri formulovaní, tvorbe a presadzovaní záujmov a pozícií SR v oblasti politiky súdržnosti a informuje ministerstvá a ostatné štátne orgány SR o činnosti EÚ v oblasti realizácie politiky súdržnosti,
  - c) spolupodieľa sa na príprave rokovaní predstaviteľov SR v inštitúciách a orgánoch EÚ so zástupcami iných členských štátov EÚ vo vzťahu k politike súdržnosti,
  - d) spolupodieľa sa na výmene skúseností a informácií s ostatnými členskými štátmi EÚ a regiónmi EÚ vo vzťahu k realizácii politiky súdržnosti (najmä koordinácia aktivít krajín V4),
  - e) spolupodieľa sa na vyjednávaní s EK v oblasti realizácie politiky súdržnosti, sprostredkuje alebo sa priamo podieľa na zabezpečení komunikácie s inštitúciami EÚ (predovšetkým EK) v rámci riešenia implementačných otázok pri využívaní EŠIF,
  - f) prostredníctvom poradných orgánov vlády SR sa podieľa na riešení hlavných otázok týkajúcich sa cieľov, priorít a implementácie politiky súdržnosti v SR.
3. Úlohy MZVaEZ SR vo vzťahu k využívaniu EŠIF vykonávajú aj zamestnanci MZVaEZ SR pôsobiaci v Stálom zastúpení SR pri EÚ v Bruseli na úseku regionálnej politiky EÚ, ktorí sú zároveň súčasťou koordinačných mechanizmov CKO, CO a OA.
4. Cieľom činností vykonávaných MZVaEZ SR vo vzťahu k využívaniu EŠIF je najmä presadenie záujmov SR na úrovni EÚ v oblasti politiky súdržnosti, efektívnejšia komunikácia s inštitúciami EÚ, sprostredkovanie a vysvetlenie pozícií a odporúčaní EK, predchádzanie, resp. rýchlejšie riešenie prípadných implementačných problémov a využívanie skúseností ostatných členských štátov EÚ pri nastavovaní implementačných mechanizmov v SR.

#### 1.3.1.8 *Národný monitorovací výbor*

1. NMV je orgán zriadený CKO.
2. Hlavnou úlohou NMV je pravidelné sledovanie a vyhodnocovanie realizácie cieľov politiky súdržnosti v programovom období 2014 – 2020 a vyhodnocovanie účinnosti vykonávania činností spojených s poskytovaním príspevku z EŠIF.
3. NMV tvorí predseda, podpredseda a ostatní členovia NMV. Predsedom NMV je člen vlády SR zodpovedný za oblasť koordinácie využívania EŠIF. Predseda NMV menuje a odvoláva podpredsedu NMV. Členmi NMV sú zástupcovia RO OP, zástupcovia gestorov HP, zástupca CKO, CO, Odbor Centrálny kontaktný útvar

pre Európsky úrad pre boj proti podvodom (OCKÚ OLAF) a zástupcovia vymenovaní predsedom NMV na základe princípu partnerstva a rodovej rovnosti. Predseda, podpredseda a členovia majú hlasovacie právo. Zástupcovia OA, EK a Európskej investičnej banky (ďalej len „EIB“) sa zúčastňujú na zasadnutiach NMV ako pozorovatelia bez hlasovacieho práva.

4. Okrem členov uvedených v ods. 3 sú v rámci NMV v súlade s čl. 5 všeobecného nariadenia a uplatňovania Etického kódexu správania pre partnerstvo zastúpení aj zástupcovia regionálnej a miestnej samosprávy, resp. združení samospráv, hospodárski a sociálni partneri a mimovládne organizácie zastupujúce občiansku spoločnosť.
5. Úlohy sekretariátu NMV plní organizačný útvar CKO zodpovedný za monitorovanie EŠIF. Sekretariát NMV je zodpovedný za vypracovanie a aktualizovanie štatútu a rokovacieho poriadku NMV.
6. Postavenie, pôsobnosť a zloženie NMV určuje jeho štatút. Štatút a rokovací poriadok schvaľuje NMV na svojom prvom zasadnutí. Pravidlá činnosti NMV sú uvedené v rokovacom poriadku.
7. NMV zasadá podľa potreby, minimálne však jedenkrát ročne.
8. NMV plní najmä nasledovné úlohy:
  - a) monitoruje stav v dosahovaní cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane čiastkových cieľov určených v rámci výkonnostného rámca k 31. 12. 2018 a navrhuje opatrenia na zvýšenie efektívnosti a účinnosti implementácie EŠIF zahŕňajúc OP a HP;
  - b) berie na vedomie Správu o stave implementácie EŠIF;
  - c) berie na vedomie správu o pokroku pri vykonávaní PD k 31. 12. 2016, ktorú CKO predloží EK do 31. 8. 2017, a správu o pokroku pri vykonávaní PD k 31. 12. 2018, ktorú CKO predloží EK do 31. 8. 2019;
  - d) schvaľuje Plán hodnotení EŠIF/PD vypracovaný CKO do 12 mesiacov od schválenia PD Európskou komisiou;
  - e) schvaľuje Plán hodnotení EŠIF/PD na každý kalendárny rok programového obdobia 2014 – 2020 vypracovaný CKO v termíne najneskôr do konca februára príslušného kalendárneho roka;
  - f) berie na vedomie informáciu o súhrnnej správe o výsledkoch hodnotení OP a aktivitách hodnotenia OP za každý kalendárny rok – hodnotenia výsledkov strategických hodnotení a hodnotení vykonávaných v rámci jednotlivých OP a HP, vo vzťahu k cieľom politiky súdržnosti na programové obdobie 2014 – 2020;
  - g) berie na vedomie navrhnuté realokácie finančných prostriedkov a následnú revíziu PD a príslušných OP;
  - h) berie na vedomie informáciu o vykonávaní iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí;
  - i) berie na vedomie informáciu o uplatňovaní regionálnych stratégií územného rozvoja vrátane udržateľného mestského rozvoja a miestneho rozvoja vedeného komunitou;
  - j) berie na vedomie informáciu o vykonávaní finančných nástrojov v rámci relevantných OP;
  - k) berie na vedomie informáciu o implementácii globálnych grantov;
  - l) preskúma správu o činnosti Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania.
9. Na základe prerokovanej agendy majú členovia NMV právo navrhovať odporúčania týkajúce sa zlepšenia alebo zmeny v jednotlivých vecných oblastiach.

### 1.3.1.9 Koordinačný výbor pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania

1. Koordinačný výbor pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania (ďalej len „výbor“) je odborným fórom zriadeným na koordináciu spolupráce a výmeny skúseností v oblasti verejného obstarávania (ďalej len „VO“). Zriaďovateľom výboru je CKO, pričom jeho členmi sú zástupcovia RO, SO, Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“) a CO. Zástupcovia OA sa zúčastňujú na zasadnutiach výboru ako nezávislí pozorovatelia bez hlasovacieho práva. V prípade potreby je výbor oprávnený prizvať k spolupráci aj iné orgány štátnej správy.
2. Podrobnosti o zložení, pôsobnosti a organizácii výboru upraví štatút, za ktorého vypracovanie a následné aktualizácie zodpovedá CKO.
3. Zasadnutia výboru sa uskutočňujú v dvojmesačných intervaloch. V prípade potreby je CKO na základe vlastného podnetu alebo podnetu niektorého z členov oprávnené zvolať zasadnutie výboru aj mimo tohto intervalu.
4. Úlohou výboru je najmä:
  - a) spolupráca pri tvorbe jednotných systémových a metodických materiálov na úrovni Systému riadenia EŠIF v oblasti VO,
  - b) informovanie o závažných nedostatkoch zistených pri auditoch a kontrolách, ktoré môžu byť systémového charakteru,



- c) identifikácia a hľadanie riešenia pre problematické oblasti procesov VO a jeho kontroly,
  - d) určovanie ad hoc úloh pre pracovné skupiny a následné vyhodnocovanie ich činnosti,
  - e) dvakrát do roka vypracovanie súhrnnej správy o činnosti výboru vrátane odpočtu prijatých opatrení a návrhu úloh pre ďalší polrok, správy o činnosti sú predkladané na rokovanie NMV,
  - f) vypracúvať odporúčania a návrhy opatrení na riešenie systémových nedostatkov, ktoré majú prijať zodpovedné subjekty.
5. V prípade, že riešená oblasť VO potrebuje bližšie odborné rozpracovanie, výbor môže zriadiť ad hoc pracovné skupiny. Zloženie týchto pracovných skupín je závislé od oblasti konkrétne riešeného problému, pričom výbor je oprávnený do týchto pracovných skupín prizvať aj zástupcov orgánov, ktoré nie sú členmi výboru. Výsledok činnosti pracovných skupín je prezentovaný na pravidelných zasadnutiach výboru.

### 1.3.1.10 Pracovná komisia pre koordináciu a zabezpečenie synergických účinkov medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory EÚ a SR

1. V súlade s čl. 4 ods. 6 všeobecného nariadenia sa na národnej úrovni zabezpečí koordinácia medzi EŠIF navzájom a medzi EŠIF a ostatnými príslušnými nástrojmi podpory EÚ a SR tak, ako sú zadefinované v PD a OP, aby účinne prispievali k cieľom stratégie EÚ na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu.
2. Podpredseda vlády SR pre investície v spolupráci s CKO zriadi pracovnú komisiu pre koordináciu a zabezpečenie synergických účinkov medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory EÚ a SR (ďalej len „pracovná komisia“), ktorá zabezpečí koordináciu synergického účinku a komplementarity medzi EŠIF navzájom a medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory EÚ a SR s cieľom zabezpečiť spoločné plánovanie a komplementaritu investícií z EŠIF.
3. Pracovná komisia je zložená z predsedu, podpredsedu a ostatných členov. Predsedom pracovnej komisie je podpredseda vlády SR pre investície. Predseda pracovnej komisie menuje a odvoláva podpredsedu pracovnej komisie. Ostatnými členmi pracovnej komisie sú expertní zástupcovia RO, prípadne SO a subjektov zodpovedných za implementáciu identifikovaných nástrojov podpory EÚ a SR a zástupcovia CKO a HP. Každý člen pracovnej komisie má hlasovacie právo. Postavenie, pôsobnosť, zloženie a pravidlá činnosti pracovnej komisie sú určené v štatúte, ktorý schvalujú členovia na prvom zasadnutí pracovnej komisie. Zoznam členov pracovnej komisie je zverejnený na webovom sídle podpredsedu vlády SR pre investície a CKO, rovnako ako aj aktualizácia všetkých zmien v zozname členov.
4. Pracovná komisia zasadá podľa potreby, a to v nadväznosti na predloženie harmonogramu výziev. Medzi hlavné činnosti pracovnej komisie patrí najmä:
  - a) v spolupráci s RO preskúmať časový harmonogram výziev a v prípade potreby navrhnúť jeho úpravy;
  - b) skúmať konzistentnosť jednotlivých intervencií vo fáze programovania a implementácie medzi OP EŠIF navzájom a ostatnými príslušnými nástrojmi podpory EÚ a SR;
  - c) vydávať súhlasné stanovisko na zverejnenie výzvy vo vzťahu k preskúmaniu súladu synergií a komplementarít vo výzve;
  - d) v prípade nesúladu s identifikovanou komplementaritou vydať nesúhlasné stanovisko a požiadať RO o úpravu výzvy, resp. jej doplnenie o synergie a komplementarity, ktoré sú identifikované v PD a OP;
  - e) pripraviť informáciu o uplatňovaní mechanizmov koordinácie medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory vrátane identifikácie nedostatkov a príslušných nápravných opatrení na zlepšenie tohto mechanizmu ako podklad do správy o stave implementácie EŠIF, a to v termíne do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka za predchádzajúci kalendárny rok.
5. Za účelom zabezpečenia komplementarity sú RO povinné:
  - a) predkladať predsedovi pracovnej komisie časový harmonogram plánovaných výziev na príslušný kalendárny rok, a to v termíne do 30. novembra predchádzajúceho kalendárneho roka. V prípade zmien v časovom harmonograme plánovaných výziev sú RO povinné predkladať tieto zmeny bezodkladne;
  - b) spolupracovať s inými RO a so zástupcami inštitúcií zodpovednými za implementáciu tematicky príslušných ostatných nástrojov podpory EÚ a SR pri identifikácii synergií a komplementarít nielen v procese prípravy výzvy, ale aj ďalších súvisiacich procesoch vrátane prijímania nápravných opatrení CKO.

6. Postup pre RO na zabezpečenie komplementarity medzi EŠIF a inými nástrojmi EÚ a SR:
  - a) RO pred vyhlásením výzvy identifikuje oblasti podpory, kde budú finančné prostriedky EŠIF použité komplementárnym spôsobom;
  - b) RO identifikuje možný prienik oblastí podpory na základe komplementarít a synergií identifikovaných v PD a OP;
  - c) RO predloží pracovnej komisii návrh výzvy spolu so stanoviskom o súlade návrhu výzvy s identifikovanými komplementaritami;
  - d) RO je povinný zohľadniť, príp. preskúmať stanovisko pracovnej komisie podľa [ods. 4 písm. d\)](#) a informovať o úprave návrhu výzvy pracovnú komisiu pred jej zverejnením. V prípade neakceptácie/častočnej neakceptácie stanoviska pracovnej komisie je RO povinný predložiť zdôvodnenie tejto neakceptácie.
7. Postup pracovnej komisie pri posudzovaní komplementarity predložených výziev:
  - a) pracovná komisia posúdi predložený návrh výzvy z hľadiska jej komplementarity, a to najneskôr do 5 pracovných dní od predloženia návrhu výzvy RO; ak navrhované znenie výzvy je v súlade s identifikovanou komplementaritou, pracovná komisia vydá súhlasné stanovisko na vyhlásenie danej výzvy najneskôr do 7 pracovných dní od predloženia výzvy RO. V prípade, ak pracovná komisia nezašle stanovisko RO do 7 pracovných dní, RO je oprávnený vyhlásiť výzvu;
  - b) ak navrhované znenie výzvy nie je v súlade s identifikovanou komplementaritou, pracovná komisia požiada RO o príslušnú úpravu a opätovné predloženie takejto výzvy v termíne najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa doručenia nesúhlasného stanoviska k výzve. V prípade, ak RO navrhované znenie výzvy v danej lehote neupraví, resp. nepredloží odborné zdôvodnenie neakceptácie/častočnej neakceptácie stanoviska pracovnej komisie, je pracovná komisia oprávnená pozastaviť vyhlásenie výzvy až do vykonania nápravy zo strany RO.
  - c) Stanovisko pracovnej komisie sa viaže len na identifikovanie komplementarít a nie na obsah navrhovanej výzvy a aktivity.

#### 1.3.1.11 Rada Centrálného koordinačného orgánu

1. Cieľom zriadenia Rady CKO je posilnenie aspektu transparentnosti, objektívnosti a nediskriminácie v procese implementácie fondov EÚ a zabezpečenie odbornej podpory RO najmä v schvaľovacom procese ŽoNFP.
2. Rada CKO je nezávislý poradný orgán CKO zriadený za účelom vydávania odporúčaní a stanovísk v prípadoch určených v štatúte a rokovacom poriadku. Cieľom Rady CKO je podpora RO pri problémoch spojených so schvaľovacím procesom, najmä formou vydávania stanovísk na základe požiadavky RO v rámci rozhodovania o mimoriadnych opravných prostriedkoch, vydávania odporúčaní a stanovísk v rámci predbežných otázok položených zo strany RO a plnením ďalších úloh v súlade so štatútom.
3. Závery prijaté Radou CKO nemajú vplyv na rozhodovaciu právomoc RO a jeho zodpovednosť za implementáciu OP v súlade s platnou legislatívou EÚ. Stanovisko Rady CKO je pre RO odporúčacím stanoviskom, pričom rozhodnutie vo veci ostáva vo výlučnej kompetencii RO.
4. Zloženie, bližší opis kompetencií a ďalšie aspekty spojené s prijímaním stanovísk Rady CKO upraví štatút a rokovací poriadok, ktorý vydá CKO.
5. Sekretariát Rady CKO zodpovedný za zvolávanie a technicko-organizačné zabezpečenie fungovania a vyhotovovania záznamov a výstupov z rokovaní zabezpečuje CKO.

### 1.3.2 Subjekty zapojené do riadenia a kontroly na programovej úrovni

#### 1.3.2.1 Riadiaci orgán

1. RO je v súlade s ustanovením čl. 124 a § 7 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF orgán štátnej správy alebo orgán územnej samosprávy určený vládou SR na realizáciu OP. RO zodpovedá za riadenie OP v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia.
2. RO určuje v súlade s čl. 123 všeobecného nariadenia a § 4 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF vláda SR okrem RO ustanoveného podľa § 3 ods. 1 a § 4 ods. 1 zákona č. 543/2007 Z. z. o pôsobnosti orgánov v štátnej správe pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka v znení neskorších predpisov.
3. RO za účelom realizácie OP najmä:

- a) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie a jej prípadných revízií na programovej a projektovej úrovni v súlade s ustanoveniami Systému riadenia EŠIF a s dôrazom na správnosť, aktuálnosť a jednoznačnosť informácií, ktoré sú určené pre žiadateľov a prijímateľov;
- b) vypracováva manuál procedúr, zabezpečuje jeho zavedenie ako záväzného vnútorného aktu inštitúcie a predkladá ho vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti v elektronickej forme s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby CKO ([monitorovanie.cko@vlada.gov.sk](mailto:monitorovanie.cko@vlada.gov.sk)), CO ([CO\\_manual@mfsr.sk](mailto:CO_manual@mfsr.sk)) a OA ([manualy@mfsr.sk](mailto:manualy@mfsr.sk)), a to najneskôr do 10 pracovných dní od schválenia zodpovednou osobou. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak je odosielaný dokument rozsiahlejší, je potrebné ho rozdeliť a zaslať po častiach;
- c) predkladá interné pokyny (postupy, príručka a pod.), ktoré všeobecne dopĺňajú postupy RO elektronicke s naskenovanou prvou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby na e-mailovú adresu [CO\\_manual@mfsr.sk](mailto:CO_manual@mfsr.sk), OA na e-mailovú adresu [manualy@mfsr.sk](mailto:manualy@mfsr.sk) a CKO na e-mailovú adresu [monitorovanie.cko@vlada.gov.sk](mailto:monitorovanie.cko@vlada.gov.sk), a to najneskôr do 10 pracovných 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;
- d) je oprávnený písomne poveriť SO vykonávaním časti svojich úloh podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia; v prípade postupu podľa predchádzajúcej vety RO zasiela informáciu o zverejnení písomného poverenia SO na výkon časti svojich úloh v centrálnom registri zmlúv vrátane akýchkoľvek zmien formou odkazu na zverejnený dokument v centrálnom registri zmlúv CO na e-mailovú adresu [co@mfsr.sk](mailto:co@mfsr.sk), OA na e-mailovú adresu [organauditu@mfsr.sk](mailto:organauditu@mfsr.sk) a CKO na e-mailovú adresu [monitorovanie.cko@vlada.gov.sk](mailto:monitorovanie.cko@vlada.gov.sk), a to najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa uverejnenia v centrálnom registri zmlúv;
- e) je oprávnený písomnou zmluvou poveriť SO riadením časti OP podľa čl. 123 ods. 7 po overení splnenia podmienok solventnosti, spôsobilosti v príslušnej oblasti, administratívnej kapacity a finančného riadenia (globálny grant); v prípade postupu podľa predchádzajúcej vety RO zasiela informáciu o zverejnení poverenia SO písomnou zmluvou na riadenie časti OP (globálny grant) v centrálnom registri zmlúv vrátane akýchkoľvek zmien formou odkazu na zverejnený dokument v centrálnom registri zmlúv CO na e-mailovú adresu [co@mfsr.sk](mailto:co@mfsr.sk), OA na e-mailovú adresu [organauditu@mfsr.sk](mailto:organauditu@mfsr.sk) a CKO na e-mailovú adresu [monitorovanie.cko@vlada.gov.sk](mailto:monitorovanie.cko@vlada.gov.sk), a to najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa uverejnenia v centrálnom registri zmlúv, ak relevantné;
- f) zodpovedá za zavedenie a udržiavanie vhodného systému riadenia a kontroly OP v súlade s požiadavkami EK, príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR, so Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia vrátane povinnosti zaviesť účinné a primerané opatrenia na boj proti podvodom pri zohľadnení identifikovaných rizík v súlade s čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia;
- g) 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 výsledky monitorovania medializovaných podnetov, resp. podnetov iných subjektov zasiela štvrtročne, na CKO na e-mailovú adresu [cko@vlada.gov.sk](mailto:cko@vlada.gov.sk), CO, OA na e-mailovú adresu [medializovanekauzy@mfsr.sk](mailto:medializovanekauzy@mfsr.sk) a Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov na e-mailovú adresu [nezrovnalosti@vlada.gov.sk](mailto:nezrovnalosti@vlada.gov.sk);
- h) zriaďuje MV pre OP;
- i) pripravuje návrh štatútu a rokovacieho poriadku MV pri rešpektovaní minimálnych požiadaviek na obsahovú štruktúru podľa vzoru vydaného CKO;
- j) spolupracuje s gestorom HP v rozsahu potrebnom na správne zohľadnenie uplatňovania HP v rámci OP;
- k) je oprávnený požadovať pri plnení svojich úloh od prijímateľa, partnera, používateľa, dodávateľa alebo iných osôb súčinnosť a tieto subjekty sú povinné v súlade s § 7 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF požadovanú súčinnosť poskytovať;
- l) predkladá orgánu auditu na e-mailovú adresu [organauditu@mfsr.sk](mailto:organauditu@mfsr.sk) aktuálny Opis systémov riadenia a kontroly najneskôr do 10 pracovných dní od jeho schválenia a každej aktualizácie;
- m) je oprávnený zriaďovať pracovné skupiny za účelom zabezpečenia efektívnej implementácie OP alebo jeho časti (napr. pre potreby zabezpečenia prípravy a implementácie integrovaného prístupu k územnému rozvoju);



- n) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov EÚ a SR, Systému finančného riadenia a ostatných relevantných dokumentov.
4. RO je povinný v prípade poverenia SO riadením časti OP (globálny grant) overiť spôsobilosť SO v súlade s ustanoveniami čl. 123 ods. 7 všeobecného nariadenia (solventnosť SO, jeho spôsobilosť v príslušnej vecnej oblasti, administratívne kapacity a finančné riadenie). Overenie spôsobilosti SO v zmysle predchádzajúcej vety preukáže RO nezávislému auditovému subjektu v rámci postupu podľa čl. 124 všeobecného nariadenia (proces dezignácie).
  5. RO je povinný v prípade delegovania úloh v súlade s písomnou zmluvou podľa čl. 123 ods. 6 overiť ešte pred jej podpísaním spôsobilosť subjektu realizovať práva a povinnosti SO. Pre účely tohto overenia slúžia najmä nasledovné podklady:
    - a) organizačná schéma SO;
    - b) pridelenie úloh jednotlivým oddeleniam v rámci SO;
    - c) počet vyčlenených pracovných miest;
    - d) písomné postupy vypracované na používanie zamestnancami SO;
    - e) spôsob oboznamovania možných prijímateľov s podmienkami poskytnutia príspevku v prípade relevantnosti;
    - f) podmienky výberu projektov pre realizáciu OP v prípade relevantnosti;
    - g) postupy administratívnej kontroly a kontroly na mieste v prípade relevantnosti;
    - h) postupy vedenia účtov a postupy pre platby prijímateľom v prípade relevantnosti;
    - i) preukázanie finančnej stability v prípade relevantnosti.
  6. RO je oprávnený počas platnosti písomnej zmluvy uzavretej podľa predchádzajúcich odsekov vykonávať kontrolu plnenia podmienok v nej ustanovených a to najmä:
    - a) na základe písomných správ SO vyžiadaných RO;
    - b) na základe správ z auditov a kontrol;
    - c) vyžiadáním podkladov súvisiacich s výkonom úloh od SO a ich analýzou;
    - d) kontrolami v priestoroch SO alebo iných priestoroch, kde sa realizuje výkon úloh SO.
  7. RO zabezpečí, aby bol v prípade vzniku dôvodov uvedených v písomnej zmluve oprávnený čiastočne alebo v celom rozsahu od tejto zmluvy odstúpiť a to najmä v prípadoch zistenia nedostatkov pri plnení úloh, neprijatia opatrení na ich nápravu zo strany SO v lehote stanovenej RO, ich nedostatočnosti alebo pri opakovanom zistení rovnakých nedostatkov.
  8. RO je povinný v prípade odstúpenia od písomnej zmluvy alebo čiastočného obmedzenia výkonu delegovaných úloh zabezpečiť kontinuálne vykonávanie takto obmedzených úloh iným spôsobom. O tejto skutočnosti informuje RO vládu SR.
  9. RO je povinný uchovávať všetky dokumenty týkajúce sa prípravy a realizácie práv a povinností upravených v písomnej zmluve medzi RO a SO.
  10. RO v súlade s § 7 ods. 9 zákona o príspevku z EŠIF vypracováva na ročnej báze plán kontrahovania, čerpania a dosahovania výsledkov OP.

### 1.3.2.2 Sprostredkovateľský orgán

1. SO je subjekt určený vládou SR na návrh RO na plnenie niektorých alebo všetkých úloh RO v súlade s čl. 123 ods. 6 a 7 všeobecného nariadenia.
2. SO je v súlade s § 8 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec určená na plnenie úloh SO podľa čl. 7 ods. 4 nariadenia o EFRR alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady.
3. SO plní úlohy v súlade s písomnou zmluvou uzavretou s RO (čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia) alebo riadi časť OP v súlade s poverením podľa písomnej zmluvy uzavretej s RO (čl. 123 ods. 7 všeobecného nariadenia – globálny grant). Finančné vzťahy medzi RO a SO sú súčasťou písomnej zmluvy. Efektívne nastavenie procesu delegovania práv a povinností je overované nezávislým auditovým subjektom v rámci postupu podľa čl. 124 všeobecného nariadenia.
4. V prípadoch, keď SO nie je orgánom verejnej správy, je výber SO podmienený vykonaním VO v súlade so ZVO.
5. Vykonávanie úloh SO v súlade s ustanoveniami písomnej zmluvy nenahrádza konečnú zodpovednosť RO

za riadnu implementáciu príslušného OP v zmysle podmienok daných príslušnou legislatívou EÚ a SR, Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia. V prípade vzniku škody spôsobenej pri výkone alebo v súvislosti s výkonom úloh je RO oprávnený uplatniť si voči SO regresný nárok v zmysle všeobecných predpisov o náhrade škody.

6. Ak niektoré z úloh delegovaných na SO plní SO na základe dohody a so súhlasom RO prostredníctvom tretej osoby (napr. priamo zriadená príspevková organizácia ministerstva), na úrovni tretieho subjektu musí byť zabezpečené splnenie všetkých požiadaviek rovnako ako na úrovni SO. RO musí mať právo výkonu kontroly na všetky úrovne takto definovanej implementačnej štruktúry.

### 1.3.2.3 Monitorovací výbor

1. RO do troch mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia EK o prijatí programu členskému štátu zriadi MV na monitorovanie OP. RO dvoch a viacerých OP môžu na základe spoločnej dohody zriadiť jeden MV pre viac ako jeden OP.
2. MV pre OP je zložený z predsedu, podpredsedu a ostatných členov. Predsedom MV je štatutárny orgán ústredného orgánu štátnej správy, v ktorého riadiacej pôsobnosti je príslušný RO. V prípade OP RH je predsedom MV generálny riaditeľ útvaru zabezpečujúceho implementáciu OP RH. Predseda MV vymenúva a odvoláva podpredsedu MV.
3. Členmi MV sú zástupcovia príslušného RO a, ak je to relevantné, aj SO, zástupcovia iných RO, zástupcovia gestorov HP, zástupcovia programov EÚS identifikovaní na plnenie komplementarity a synergie k OP, zástupca CKO a CO, zástupcovia regionálnej samosprávy, zástupcovia hospodárskych a sociálnych partnerov a zástupcovia tretieho sektora v rozsahu podľa čl. 5 všeobecného nariadenia a uplatňovaní Etického kódexu správania pre partnerstvo, o ktorých zložení rozhoduje RO. Zloženie MV je vyvážené a pri jeho zložení sa odporúča rešpektovať princíp tretinového zastúpenia tak, že 1/3 členov výboru tvoria zástupcovia štátnej správy, 1/3 zástupcovia samosprávy a 1/3 zástupcovia hospodárskych a sociálnych partnerov a zástupcovia tretieho sektora. Zástupcov partnerov do MV delegujú príslušní partneri na základe transparentného procesu; zástupcov tretieho sektora do MV deleguje Komora mimovládnych neziskových organizácií Rady vlády SR pre mimovládne neziskové organizácie. Každý člen MV má hlasovacie právo. Zástupcovia OA a EK participujú na činnosti MV ako pozorovatelia, resp. v poradnej funkcii bez hlasovacieho práva. EIB môže participovať na činnosti MV v poradnej funkcii bez hlasovacieho práva, ak sa podieľa na spolufinancovaní OP. CKO okrem člena MV menuje aj pozorovateľa, ktorý sa zúčastňuje na zasadnutiach MV. Zloženie MV v plnej miere dodržiava princíp partnerstva a nediskriminácie.
4. Postavenie, pôsobnosť a zloženie MV je určené v štatúte. Štatút MV schvaľujú členovia MV na prvom zasadnutí MV. Pravidlá činnosti MV sú uvedené v rokovacom poriadku MV, ktorý schvaľujú členovia rovnako na prvom zasadnutí MV. Vzor štatútu a rokovacieho poriadku MV vydáva CKO.
5. MV programov EÚS zriaďujú členské štáty zúčastnené na programe EÚS a tretie krajiny po prijatí pozvania zúčastniť sa na programe EÚS, a to po dohode s RO do troch mesiacov odo dňa oznámenia rozhodnutia o prijatí programu EÚS členskému štátu. CKO menuje svojho zástupcu ako pozorovateľa, ktorý sa zúčastní na zasadnutiach MV programov v rámci cieľa EÚS. MV vypracuje a prijme svoj rokovací poriadok.
6. Na zložení MV programov EÚS sa dohodnú členské štáty zúčastnené na programe EÚS a tretie krajiny, ak prijali pozvanie zúčastniť sa na programe EÚS. MV tvoria príslušní zástupcovia týchto členských štátov a tretích krajín.
7. Zoznam členov MV zverejňuje RO na webovom sídle RO a je zodpovedný za pravidelnú aktualizáciu všetkých zmien v zozname členov príslušného MV.
8. RO je povinný v ITMS2014+ v časti Kalendár udalostí zaznamenať časový harmonogram plánovaných zasadnutí MV za ním riadený OP, resp. programov EÚS. Každú zmenu harmonogramu je RO povinný oznámiť vopred CKO. V prípade, ak sú zasadnutia viacerých MV plánované v rovnakom termíne, je CKO oprávnený po dohode s príslušnými RO nariadiť zmenu harmonogramu, pričom bude zohľadňovať špecifickosť MV pre programy EÚS.

#### 1.3.2.3.1 Funkcie monitorovacieho výboru

1. MV zasadá aspoň raz za kalendárny rok a preskúma vykonávanie OP a pokrok dosiahnutý pri plnení jeho cieľov. Pri tom zohľadňuje finančné údaje, spoločné a špecifické ukazovatele výsledkov a výstupov týkajúce sa OP vrátane zmien v hodnotách ukazovateľov výsledkov, resp. výstupov a pokroku pri plnení kvantifikovaných

cieľových hodnôt a čiastkových cieľov ukazovateľov vybraných do výkonnostného rámca a podľa potreby výsledky kvalitatívnych analýz. MV skúma všetky otázky, ktoré ovplyvňujú výkonnosť OP vrátane záverov z preskúmania výkonnosti. MV sa aktívne podieľa na posudzovaní a schvaľovaní zámerov národných projektov v súlade s § 26 zákona o príspevku z EŠIF.

2. MV poskytuje konzultácie a, ak to považuje za vhodné, vydáva stanovisko ku každej zmene OP, ktorú navrhol RO.
3. MV môže RO predkladať pripomienky týkajúce sa vykonávania a hodnotenia OP vrátane opatrení súvisiacich so znižovaním administratívnej záťaže prijímateľov a poskytovateľov. MV monitoruje opatrenia prijaté v nadväznosti na jeho pripomienky.
4. MV skúma a vyjadruje sa najmä k (neplatí pre OP RH):
  - a) výkonnosti OP vzhľadom na výkonnostný rámec stanovený v príslušnom OP;
  - b) dosiahnutému pokroku pri plnení plánu hodnotenia a následným opatreniam prijatým vzhľadom na zistenia hodnotení;
  - c) realizácii komunikačnej stratégie;
  - d) realizácii veľkých projektov (ak relevantné);
  - e) vykonávaniu spoločných akčných plánov (ak relevantné);
  - f) dosiahnutému pokroku v rámci realizácie projektov a opatreniam na podporu rovnosti medzi mužmi a ženami a nediskriminácie vrátane prístupu pre osoby so zdravotným postihnutím;
  - g) dosiahnutému pokroku v rámci realizácie projektov a opatreniam na presadzovanie udržateľného rozvoja;
  - h) situácii, ak uplatniteľné ex ante kondicionality nie sú splnené k dátumu predloženia PD a OP, a pokroku pri plnení opatrení na splnenie uplatniteľných ex ante kondicionalít;
  - i) pokroku v implementácii finančných nástrojov (ak relevantné);
  - j) pokroku v implementácii globálnych grantov (ak relevantné);
  - k) ročnému indikatívnemu plánu výziev OP;
  - l) realizácii národných projektov (ak relevantné).
5. MV skúma a schvaľuje (neplatí pre OP RH):
  - a) metodiku a kritériá použité pri výbere projektov;
  - b) zámery národných projektov (ak na tieto účely nebola zriadená komisia pri MV);
  - c) výročné a záverečné správy o vykonávaní OP;
  - d) plán hodnotenia OP a všetky zmeny tohto plánu vrátane prípadov, keď ide o súčasť spoločného plánu hodnotenia;
  - e) komunikačnú stratégiu pre OP a všetky zmeny tejto stratégie;
  - f) všetky návrhy RO na zmenu OP pred ich oficiálnym zaslaním EK.
6. MV OP RH overuje výsledky OP a efektívnosť jeho vykonávania. MV na tento účel:
  - a) do šiestich mesiacov od rozhodnutia o schválení programu schvaľuje kritériá na výber financovaných operácií, pričom výberové kritériá sa upravujú podľa potrieb programovania;
  - b) skúma činnosti a výstupy v súvislosti s plánom hodnotenia programu;
  - c) skúma činnosti programu v súvislosti s plnením osobitných ex ante kondicionalít;
  - d) skúma a schvaľuje výročné správy o vykonávaní pred ich zaslaním EK;
  - e) skúma opatrenia na podporu rovnosti medzi mužmi a ženami, rovnakých príležitostí a nediskriminácie vrátane dostupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím.

#### 1.3.2.3.2 Komisia pri monitorovaní výbere

1. RO môže pri MV zriadiť osobitnú komisiu najmä na plnenie úloh podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF.
2. Komisia pri MV slúži najmä na zabezpečenie efektívnejšieho prijímania záverov MV k čiastkovým problémom (jej úlohy môže RO definovať napr. pri schvaľovaní zámerov národných projektov, pripomienkovaní relevantných pripravovaných výziev/vyzvaní a pod.), ak je s ohľadom na odbornosť témy alebo potrebu častejšieho zasadania efektívnejšie zriadenie takejto osobitnej komisie ako prerokovanie tém na zasadnutí MV.
3. Komisia pri MV sa riadi ustanoveniami štatútu a rokovacieho poriadku, ktorý vypracuje RO a schvaľuje MV.
4. Zloženie komisie pri MV zodpovedá vecnému zameraniu okruhov tém, ktoré má komisia pri MV prerokovať, pričom rešpektuje princípy partnerstva a nediskriminácie.

## ČASŤ 2 PROGRAMOVANIE

### 2.1 PRÍPRAVA A ZMENA PARTNERSKEJ DOHODY

#### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 5, 6, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 30, 31 a 52 všeobecného nariadenia

Vykonávacie rozhodnutie Komisie č. 2014/190/EÚ

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci EŠIF

čl. 121 ods. 2 a čl. 148 ods. 4 Zmluvy o fungovaní EÚ

#### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 4 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF

1. Postup prípravy PD je upravený v čl. 14 všeobecného nariadenia. PD je pripravovaná na obdobie od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2020 v spolupráci s partnermi uvedenými v čl. 5 všeobecného nariadenia a delegovanom nariadení Komisie (EÚ) č. 240/2014 na základe dialógu s EK a spracovaná na základe postupov, ktoré sú vo vzťahu k verejnosti transparentné, v súlade s inštitucionálnym a právnym rámcom SR. Hlavné strategické zásady na uľahčenie procesu prípravy PD sú uvedené v Spoločnom strategickom rámci (ďalej len „SSR“) v prílohe I všeobecného nariadenia.
2. Na príprave PD sa môže na žiadosť SR zúčastniť aj EIB, ako aj na činnostiach súvisiacich s prípravou operácií, najmä veľkých projektov, finančných nástrojov a verejno-súkromných partnerstiev. Pred prijatím PD alebo OP sa môže EK poradiť s EIB.
3. V PD je upravená všetka podpora poskytnutá z EŠIF pre SR, a to s uvedením alokácie stanovenej v zmysle vykonávacieho rozhodnutia Komisie č. 2014/190/EÚ.
4. PD schvaľuje vláda SR pred zaslaním EK. PD je predložená EK prostredníctvom SFC2014.

#### 2.1.1 Obsah partnerskej dohody

1. PD vychádza zo SSR, ktorý ustanovuje strategické usmerňujúce zásady v procese programovania a uľahčuje vypracovanie PD a OP podľa čl. 10 všeobecného nariadenia a prílohy I.

2. PD je hlavný strategický dokument pripravený spolu s partnermi v súlade s prístupom viacúrovňového riadenia, v ktorom sa stanovuje stratégia, priority a podmienky SR na využívanie EŠIF efektívnym a účinným spôsobom s cieľom sledovať stratégiu EÚ na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu. Zároveň PD zabezpečuje prepojenie s Pozičným dokumentom Komisie pre prípravu PD a OP na roky 2014 – 2020, Národným programom reforiem SR a so špecifickými odporúčaniami Rady prijatými podľa čl. 121 ods. 2 a čl. 148 ods. 4 Zmluvy o fungovaní EÚ.
3. Povinné informácie, ktoré musia byť zahrnuté v PD, sú stanovené v čl. 15 všeobecného nariadenia. Tieto informácie sa týkajú opatrení na zabezpečenie súladu so stratégiou EÚ na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu, opatrení na zabezpečenie efektívnej implementácie EŠIF, integrovaného prístupu k územnému rozvoju podporovanému z EŠIF a opatrení na zabezpečenie účinného vykonávania EŠIF.

### 2.1.2 Prijatie a zmena partnerskej dohody

1. Prijatie PD upravuje čl. 16 ods. 1 všeobecného nariadenia. PD nemôže nadobudnúť účinnosť pred 1. 1. 2014.
2. EK posúdi PD s ohľadom na súlad so všeobecným nariadením, Národným programom reforiem SR a príslušnými špecifickými odporúčaniami Rady, ako aj ex ante hodnotením, a do troch mesiacov od predloženia PD predloží svoje pripomienky prostredníctvom SFC2014.
3. EK prijme PD prostredníctvom vykonávacieho aktu najneskôr do štyroch mesiacov od dátumu oficiálneho predloženia PD za predpokladu, že všetky pripomienky EK boli náležite zohľadnené.
4. EK schválila PD dňa 20. 6. 2014 aj s prvkami pre ENRF.
5. V prípade návrhu SR na zmenu prvkov PD, na ktoré sa vzťahuje rozhodnutie EK v zmysle ods. 3 tejto podkapitoly, EK vykoná posúdenie a v prípade potreby prijme prostredníctvom vykonávacích aktov rozhodnutie o schválení zmeny, a to do troch mesiacov od dátumu predloženia návrhu na zmenu.
6. Zmena prvkov PD, na ktoré sa vzťahuje rozhodnutie EK, nastane najmä vtedy, ak došlo k zmene na programovej úrovni:
  - a) v analýze rozdielov, potrieb v oblasti potenciálu rastu a územných výzvach, Národného programu reforiem SR, špecifických odporúčaní Rady,
  - b) vo vybraných tematických cieľoch a v očakávaných výsledkoch,
  - c) v rozdelení podpory podľa tematického cieľa na národnej úrovni, napr. z dôvodu prerozdelenia výkonnostnej rezervy na základe preskúmania výkonnosti, ako aj celkovej orientačnej sumy podpory na ciele súvisiace so zmenou klímy.
7. Zmena prvkov PD, na ktoré sa vzťahuje rozhodnutie EK, môže nastať v dôsledku zmeny rozvojových potrieb od prijatia PD, a to na základe predloženia správy o pokroku pri vykonávaní PD.
8. Zmena prvkov PD, na ktoré sa vzťahuje rozhodnutie EK, môže nastať aj vtedy, ak dôjde k významným zmenám v sociálnej a ekonomickej situácii EÚ (napr. v rámci úpravy balíkov finančných prostriedkov na politiku súdržnosti podľa čl. 7 Nariadenia Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020) alebo zmenám v stratégii EÚ na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu.
9. EK môže v zmysle čl. 23 všeobecného nariadenia a oznámenia EK k tomuto článku požiadať členský štát, aby preskúmal svoju PD a príslušné programy a navrhol ich zmeny.
10. Zmena prvkov PD, na ktoré sa vzťahuje rozhodnutie EK, môže nastať z dôvodu oneskoreného nadobudnutia účinnosti nariadenia EÚ pre daný fond.
11. V prípade návrhu na zmenu prvkov PD, na ktoré sa nevzťahuje rozhodnutie EK, je potrebné informovať o tejto skutočnosti EK do jedného mesiaca od dátumu rozhodnutia o uskutočnení zmeny.
12. Vláda SR schvaľuje zmeny PD v súlade s § 4 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF.



## 2.2 PRÍPRAVA A ZMENA OPERAČNÝCH PROGRAMOV

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 5, 7, 8, 20, 21, 22, 23, 26 – 40, 52, 55, 59 a 96 všeobecného nariadenia

čl. 6, 8, 10, 11 a 12 nariadenia o EPFRV

čl. 17, 18, 19 a 22 nariadenia o ENRF

čl. 8, 10 a 11 nariadenia o EÚS

Vykonávacie nariadenie Komisie č. 288/2014

Vykonávacie nariadenie Komisie č. 215/2014

Vykonávacie nariadenie Komisie č. 771/2014

Delegované nariadenie Komisie č. 240/2014

čl. 121 ods. 2, čl. 148 ods. 4 a čl. 174 Zmluvy o fungovaní EÚ

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 4 a 7 zákona o príspevku z EŠIF

1. Postup prípravy OP je upravený v čl. 26 všeobecného nariadenia a v Korigende k vykonávaciemu nariadeniu Komisie (EÚ) č. 288/2014 z 25. 2. 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, pokiaľ ide o vzor OP v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, pokiaľ ide o vzor programov spolupráce v rámci cieľa Európska územná spolupráca (Ú. v. EÚ L 87, 22. 3. 2014). OP sú pripravované na obdobie od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2020 v spolupráci s partnermi uvedenými v čl. 5 všeobecného nariadenia a delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 240/2014 na základe dialógu s EK, v súlade s PD a na základe postupov, ktoré sú vo vzťahu k verejnosti transparentné, v súlade s inštitucionálnym a právnym rámcom SR. Za účelom vypracovania programu zriadi RO pracovnú skupinu.
2. Na príprave aktivít súvisiacich s prípravou operácií, najmä veľkých projektov, finančných nástrojov a verejno-súkromných partnerstiev sa môže zúčastniť aj EIB podľa čl. 31 všeobecného nariadenia. EK môže požiadať EIB o preskúmanie technickej kvality, hospodárskej a finančnej udržateľnosti a životaschopnosti veľkých projektov a o pomoc, ak ide o finančné nástroje, ktoré sa majú vykonať alebo vytvoriť.

### 2.2.1 Obsah operačného programu

1. RO vypracuje OP v súlade s čl. 27 všeobecného nariadenia, v ktorom je ustanovený obsah OP. Obsah OP v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti je ustanovený v čl. 96 všeobecného nariadenia. Zároveň RO pri vypracovaní OP v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti postupuje podľa vzoru uvedeného v prílohe I vykonávacieho nariadenia Komisie č. 288/2014. RO pri vypracovaní programu v rámci cieľa EÚS postupuje podľa vzoru uvedeného v prílohe II vykonávacieho nariadenia Komisie č. 288/2014. RO pri vypracovaní OP RH postupuje podľa vzoru uvedeného v prílohe I vykonávacieho nariadenia Komisie č. 771/2014.
2. RO stanoví stratégiu OP s prínosom pre stratégiu Európa 2020 v súlade so všeobecným nariadením, s pravidlami pre jednotlivé EŠIF a obsahom PD. Každý OP obsahuje opatrenia na zabezpečenie účinného, efektívneho a koordinovaného vykonávania EŠIF.
3. RO v OP vymedzí priority, pričom sa stanovujú konkrétne ciele, finančné rozpočtové prostriedky na podporu z EŠIF a zodpovedajúce národné spolufinancovanie vrátane súm týkajúcich sa výkonnostnej rezervy, ktoré môžu byť verejné alebo súkromné, v súlade s pravidlami pre jednotlivé EŠIF.

4. Ak sa OP podieľa na makroregionálnych stratégiách, RO v príslušnom OP a v súlade s potrebami oblasti OP stanoví príspevok plánovaných intervencií do makroregionálnych stratégií.
5. RO v každej prioritě stanoví ukazovatele a zodpovedajúce ciele v kvalitatívnom alebo kvantitatívnom vyjadrení v súlade s pravidlami pre jednotlivé EŠIF na posúdenie pokroku pri vykonávaní OP zameraného na dosiahnutie cieľov ako základu pre monitorovanie, hodnotenie a preskúmanie výkonnosti. Zároveň RO pre každý EŠIF v zmysle pravidiel pre jednotlivé EŠIF stanoví spoločné ukazovatele.
6. RO v OP, s výnimkou OP vzťahujúceho sa výlučne na technickú pomoc, vypracuje opis opatrení v súlade s pravidlami pre jednotlivé EŠIF, aby sa zohľadnili zásady stanovené v čl. 5, 7 a 8 všeobecného nariadenia.
7. RO v OP, s výnimkou OP vzťahujúceho sa výlučne na technickú pomoc, uvedie orientačnú výšku podpory, ktorá sa má použiť na ciele týkajúce sa zmeny klímy, a to na základe metodiky uvedenej vo vykonávacom nariadení Komisie č. 215/2014.
8. RO zabezpečí vypracovanie ex ante hodnotenia OP podľa čl. 55 všeobecného nariadenia.
9. OP sa skladá z PO. PO sa týka jedného fondu a jednej kategórie regiónu s výnimkou KF a bez toho, aby bol dotknutý čl. 59 všeobecného nariadenia, zodpovedá tematickému cieľu a zahŕňa jednu alebo viacero investičných priorít tohto tematického cieľa v súlade s pravidlami pre jednotlivé EŠIF. S cieľom zvýšenia vplyvu a efektívnosti môže PO zahŕňať kombinácie kategórií regiónu, investičných priorít z EFRR, KF a ESF v rámci jedného tematického cieľa, investičných priorít rozličných tematických cieľov a v prípade ESF investičných priorít z rozličných tematických cieľov stanovených v čl. 9 ods. 1, a to v súlade s čl. 96 ods. 1 všeobecného nariadenia.
10. V OP sa s prihliadnutím na jeho obsah a ciele opíše aj integrovaný prístup k územnému rozvoju so zreteľom na PD a uvedie sa, ako daný OP prispieva k dosiahnutiu jeho cieľov a očakávaným výsledkom.
11. RO ďalej v OP stanoví spôsob, či a ako rieši osobitné potreby geografických oblastí najviac postihnutých chudobou alebo cieľových skupín, ktorým najviac hrozí diskriminácia alebo sociálne vylúčenie, s osobitným zreteľom na marginalizované komunity a osoby so zdravotným postihnutím, a podľa potreby prínos k integrovanému prístupu stanovenému v PD.
12. V OP sa ďalej určí:
  - a) RO, príp. CO a OA;
  - b) orgán, ktorému má EK poukazovať platby;
  - c) opatrenia prijaté s cieľom zapojiť príslušných partnerov uvedených v čl. 5 všeobecného nariadenia do prípravy OP a úloha týchto partnerov pri vykonávaní, monitorovaní a hodnotení OP.
13. So zreteľom na obsah PD a s prihliadnutím na inštitucionálny a právny rámec SR, RO v OP tiež stanoví:
  - a) mechanizmy na zabezpečenie koordinácie medzi EŠIF a inými finančnými nástrojmi EÚ a vnútroštátnymi finančnými nástrojmi a s EIB, a to so zreteľom na príslušné ustanovenia uvedené v SSR;
  - b) v prípade každej ex ante kondicionality, ktorá je stanovená v súlade s čl. 19 a prílohou XI všeobecného nariadenia a ktorá sa vzťahuje na OP, hodnotenie toho, či sú k dátumu predloženia PD a OP tieto ex ante kondicionality splnené, a v prípade, že ex ante kondicionality nie sú splnené, opis opatrení na splnenie ex ante kondicionalít, zodpovedné orgány a harmonogram takýchto opatrení v súlade so zhrnutím predloženým v rámci PD;
  - c) súhrnné posúdenie administratívnej záťaže prijímateľov a prípadne plánovaných opatrení spolu s indikatívnym harmonogramom na zníženie administratívnej záťaže.
14. Každý OP, s výnimkou OP vzťahujúceho sa výlučne na technickú pomoc, so zreteľom na riadne odôvodnené posúdenie ich významu pre obsah a ciele OP, zahŕňa opis:
  - a) osobitných opatrení na to, aby sa pri výbere operácií zohľadnili požiadavky ochrany životného prostredia, efektívnosť zdrojov, zmiernenie zmeny klímy a adaptácia na ňu, odolnosť voči katastrofám a predchádzanie a riadenie rizík;
  - b) konkrétnych činností na podporu rovnosti príležitostí a zabránenie diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie počas prípravy, navrhovania a vykonávania OP, a najmä v súvislosti s prístupom k finančným prostriedkom, pričom sa vezmú do úvahy potreby rôznych cieľových skupín, ktorým hrozí takáto diskriminácia, a najmä požiadavky na zabezpečenie prístupu osôb so zdravotným postihnutím;



- c) príspevku OP k podpore rovnosti medzi mužmi a ženami a v prípade potreby opis opatrení na zabezpečenie začlenenia rodového hľadiska na úrovni OP a operácie.
15. RO informuje EK o každom rozhodnutí o zmene prvkov OP, na ktoré sa nevzťahuje rozhodnutie EK uvedené v čl. 96 ods. 10 všeobecného nariadenia, do jedného mesiaca od dátumu prijatia tohto rozhodnutia o zmene. V rozhodnutí o zmene sa uvedie dátum nadobudnutia jeho účinnosti, ktorý nesmie byť skorší ako dátum jeho prijatia.
16. OP schvaľuje vláda SR pred zaslaním EK v zmysle § 4 písm. b) ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

### 2.2.2 Prijatie a zmena operačného programu

- Podľa čl. 26 ods. 4 všeobecného nariadenia je RO povinný predložiť EK OP prostredníctvom SFC2014 do troch mesiacov od predloženia PD zo strany SR. Programy EÚS je RO povinný predložiť EK do 22. 9. 2014.
- Na zabezpečenie súladu medzi PD a OP sa OP nesmie schváliť skôr, ako EK prijme rozhodnutie o schválení PD. EK nemusí posudzovať súlad OP týkajúceho sa Iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí s PD v prípade, ak SR nepredloží PD k dátumu predloženia takéhoto OP.
- V prípade nariadenia o ENRF RO predloží OP RH do troch mesiacov v závislosti od predloženia revidovanej PD podľa [kapitoly 1.2.1 ods. 4](#).
- EK predloží svoje pripomienky k OP do troch mesiacov od dátumu predloženia OP. RO príslušného OP poskytne EK všetky potrebné dodatočné informácie a podľa potreby upraví navrhovaný OP.
- EK v súlade s pravidlami pre jednotlivé EŠIF schváli každý OP najneskôr šesť mesiacov po jeho predložení príslušným RO za predpokladu, že všetky pripomienky EK boli primerane zohľadnené.
- Programy v rámci cieľa EÚS môžu byť schvaľované EK pred prijatím rozhodnutia o schválení PD a OP pre Iniciatívu na podporu zamestnanosti mladých ľudí pred predložením PD na EK.
- RO má právo navrhnúť zmenu OP v súlade s čl. 30 všeobecného nariadenia. RO musí zmenu OP v žiadosti riadne odôvodniť. Žiadosť musí obsahovať najmä opis očakávaného dosahu zmien OP na naplnenie stratégie EÚ a špecifických cieľov stanovených v OP, a to pri zohľadnení všeobecného nariadenia, pravidiel pre jednotlivé EŠIF, princípov uvedených v čl. 5, 7 a 8 všeobecného nariadenia, ako aj PD.
- Zmena OP sa realizuje v zmysle čl. 30 a 96 všeobecného nariadenia.
- Vláda SR schvaľuje zmeny OP v zmysle § 4 písm. b) ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Vláda SR schvaľuje len zmeny, ktoré podliehajú schváleniu EK v súlade s čl. 96 ods. 11 všeobecného nariadenia.

## 2.3 RIADIACA DOKUMENTÁCIA NA ÚROVNI OPERAČNÉHO PROGRAMU

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 72, 74, 122 a 125 všeobecného nariadenia

čl. 25 delegovaného nariadenia EK č. 480/2014

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 7 zákona o príspevku z EŠIF

- RO vypracúva riadiacu dokumentáciu na úrovni OP s cieľom splnenia podmienok kladených legislatívou EÚ a SR na riadenie OP v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia.
- Riadiaca dokumentácia na úrovni OP je základom pre efektívny a overiteľný výkon jednotlivých činností RO, ako aj za účelom nastavenia pravidiel pre správne zadefinovanie podmienok poskytovania príspevku pri výbere financovaných projektov.
- Riadiacu dokumentáciu na úrovni OP RO vypracúva s cieľom bližšie špecifikovať výkon jednotlivých činností a bližšie definovať podmienky a zásady stanovené v príslušnom OP.

### 2.3.1 Manuál procedúr

- Manuál procedúr v písomnej forme zachytáva procesy a postupy zabezpečenia primeranej kontroly priebehu

OP (audit trail) na úrovni jednotlivých pracovných pozícií v organizačnej štruktúre RO, SO, PJ alebo gestora HP, časové limity na realizáciu jednotlivých postupov a vstupné a výstupné dokumenty jednotlivých postupov a podmienky uchovávanía dokumentov.

2. Manuál procedúr zachytáva procesné aspekty realizácie OP a je vypracovaný v súlade s programovými dokumentmi vypracovanými v zmysle Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a ostatnými relevantnými riadiacimi dokumentmi v súlade so vzorom vydaným CKO, ktorý definuje minimálne požiadavky na jeho obsah. RO zavedie schválený manuál procedúr ako záväzný vnútorný akt organizácie. Postupy a procesy uvedené v manuáli procedúr sú v zmysle predchádzajúcej vety záväzné do vnútra organizácie, v ktorej rámci subjekt vykonáva svoje činnosti. RO nie je oprávnený dovoľávať sa plnenia povinností a výkonu práv uvedených v manuáli procedúr vo vzťahu k tretím osobám pôsobiacim mimo organizácie RO. Akékoľvek práva alebo povinnosti, ktoré majú byť plnené tretími subjektmi, možno vyžadovať z dôvodu ich záväznosti vyplývajúcej z ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov alebo iných záväzných dokumentov RO vo vzťahu k týmto subjektom (napr. podmienky stanovené vo výzve, podmienky dohodnuté v zmluve o NFP a pod.)
3. Za jednotlivými kapitolami manuálu procedúr opisujúcimi procesy a postupy alebo ako samostatnú komplexnú časť manuálu procedúr RO doplní názorný audit trail jednotlivých procesov a postupov.
4. Forma opisu jednotlivých procesov musí spĺňať podmienku dostatočnej prehľadnosti a najmä úplnosti informácie. To znamená, že opis procesu, resp. kombinácia opisov procesu obsahuje minimálne nasledujúce prvky:
  - a) názov procesu;
  - b) zodpovednosť (jednoznačne definovaná na úrovni pracovnej pozície nesúcej zodpovednosť za danú činnosť; ak je to nevyhnuté pre jednoznačné definovanie činnosti, možno zadefinovať aj participujúce pracovné pozície s jasným vyznačením, že na uvedenej činnosti iba participujú);
  - c) časový limit (lehota na vykonanie danej činnosti daná zmluvnými vzťahmi a predpismi alebo z nich odvodená, napr. ihneď, 5 pracovných dní a pod.). Lehota môže byť aj podmienená (napr. 5 dní po doručení dokumentu), avšak celkový proces, resp. jeho trvanie musí byť časovo riadené. Lehoty počítané podľa dní sú v manuáli procedúr určované v pracovných dňoch;
  - d) dokumenty (dokumenty, ktoré iniciujú danú činnosť (vstupy) a dokumenty, ktoré sa vygenerujú/modifikujú ako výstup činnosti);
  - e) podpora ITMS2014+ (status procesného prechodu v ITMS2014+ dosiahnutý danou činnosťou, ak relevantné).
5. RO zabezpečuje aktualizáciu manuálu procedúr v nadväznosti na zmeny vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR, Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, ostatných relevantných riadiacich aktov, zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly daného OP a v nadväznosti na výsledky vykonaných auditov a kontrol. RO zabezpečí aktualizáciu manuálu procedúr v priebehu kalendárneho roka tak, že akákoľvek zmena bude vykonaná vydaním konsolidovanej verzie. RO konsolidovanú verziu uchováva minimálne v elektronickej podobe, pričom schváleniu a podpisu podlieha úvodná strana dokumentu s uvedením dátumu platnosti a zoznamom vykonaných zmien. RO konsolidovanú verziu v papierovej podobe v počte rovnopisov podľa vnútorných pravidiel vydáva minimálne vždy pri prvej potrebnej aktualizácii v rámci kalendárneho roka. Pri distribúcii manuálu procedúr RO dodržiava povinnosti uvedené v úlohách RO stanovených v [kapitole 1.3.2.1.](#)
6. Ustanovenia definované v tejto podkapitole a vo vzore manuálu procedúr sa v prípade manuálov procedúr gestorov HP a CKO aplikujú primerane s ohľadom na ich úlohy vykonávané v rámci implementácie PD a jednotlivých OP.

### 2.3.2 Opis systému riadenia a kontroly

1. Predpokladom na výkon auditorskej činnosti, ktorú vykonáva nezávislý auditový subjekt, je predloženie opisu systémov riadenia a kontroly na úrovni RO, resp. CO. Za prípravu opisu systémov riadenia a kontroly je zodpovedný RO, resp. CO. V závislosti od nastavenia riadiacich a kontrolných systémov môžu byť za prípravu jednotlivých častí opisu systému riadenia a kontroly zodpovedné rôzne orgány alebo organizácie. RO je zodpovedný za opis funkcií delegovaných na SO pod jeho dohľadom.
2. RO vypracúva opis systému riadenia a kontroly v súlade so vzorom a s postupom stanoveným CKO v metodickom pokyne.

3. Ustanovenia, ktoré sú súčasťou opisu riadenia a kontroly a ktoré si vyžadujú podrobnejšiu úpravu procesu, RO upraví v manuáli procedúr. RO zabezpečí, aby nedochádzalo k duplicitnému uvádzaniu totožných údajov v rámci manuálu procedúr a opisu systému riadenia a kontroly.

### 2.3.3 Schémy pomoci

1. V prípade, ak budú prostriedky poskytované v súlade s pravidlami v oblasti štátnej pomoci, resp. pomoci de minimis, RO vypracuje v prípade relevantnosti príslušné schémy pomoci.
2. Bližšie informácie o aplikovaní pravidiel týkajúcich sa poskytovania štátnej pomoci sú upravené v [kapitole 3.6](#).

## 2.4 RIADIACA DOKUMENTÁCIA PRE VÝBER A IMPLEMENTÁCIU PROJEKTOV

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 125 ods. 3 všeobecného nariadenia

čl. 19, 21 a 22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia

čl. 6 nariadenia o ERDF a príloha I nariadenia o EFRR

čl. 5 nariadenia o KF a príloha I nariadenia o KF

čl. 5 nariadenia o ESF a príloha I nariadenia o ESF

čl. 12 nariadenia o EÚS

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 15 – 19 zákona o príspevku z EŠIF

### **Relevantné usmernenia EK:**

Usmernenia EK k Monitorovaniu a hodnoteniu Európskej kohéznej politiky

1. RO v súvislosti s výberom projektov a ich implementáciou vypracuje relevantné časti riadiacej dokumentácie za účelom definovania záväzných pravidiel týkajúcich sa nastavenia správneho výberového procesu s ohľadom na požiadavky uvedené v čl. 125 ods. 3 všeobecného nariadenia a implementácie vybraných projektov s ohľadom na dodržanie zásady riadneho finančného hospodárenia.
2. Za účelom efektívnej prípravy na výber projektov, s cieľom zabezpečiť adekvátne procesy schválenia jednotlivých častí riadiacej dokumentácie a súvisiacich činností, RO pripravuje riadiacu dokumentáciu pre výber projektov a jej aktualizáciu s dostatočným časovým predstihom s cieľom minimalizovať riziko vzniku chýb identifikovaných v rámci vyhlásených výziev a konania o ŽoNFP. RO pri príprave riadiacej dokumentácie spolupracuje s gestormi HP za účelom správneho zadefinovania HP v jednotlivých častiach riadiacej dokumentácie.
3. Riadiaca dokumentácia vypracovávaná RO pre účely výberu a implementácie projektov je tvorená nasledovným súborom dokumentov:
  - a) formulár projektového zámeru (ak relevantné) a formulár ŽoNFP vrátane identifikovania rozsahu povinných príloh oboch dokumentov,
  - b) príručka pre žiadateľa,
  - c) kritériá na výber projektov a príručka pre odborného hodnotiteľa,
  - d) príručka pre prijímateľa a zmluva o nenávratnom finančnom príspevku (ďalej len „NFP“),
  - e) merateľné ukazovatele,
  - f) ďalšia dokumentácia na úrovni projektov.

### 2.4.1 Formulár projektového zámeru

1. Formulár projektového zámeru je základným dokumentom, ktorý predkladá žiadateľ RO na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie projektových zámerov s cieľom preukázať splnenie podmienok na vydanie kladnej hodnotiacej správy projektového zámeru.

2. Projektový zámer jasne definuje, kto projektový zámer podáva, na realizáciu akého projektu má byť príspevok poskytnutý, kto bude realizovať projekt a aké ciele budú realizáciou projektu dosiahnuté.
3. Projektový zámer obsahuje informácie potrebné na posúdenie projektového zámeru a overenie podmienok stanovených RO vo výzve na predkladanie projektových zámerov.
4. Konceptia formulára projektového zámeru vychádza z posúdenia hlavných obsahových atribútov potrebných na jednoznačnú selekciu navrhovaných projektových zámerov za účelom výberu projektových zámerov s najväčším potenciálom príspevku k napĺňaniu cieľov OP.
5. Projektový zámer sa zameriava najmä na posúdenie vhodnosti navrhovaného projektu vo vzťahu k napĺňaniu cieľov OP a realizovateľnosti navrhovaného projektu.
6. Projektový zámer je predkladaný v rozsahu definovaného formulára, ktorý je totožný s formulárom ŽoNFP. RO je oprávnený rozhodnúť s ohľadom na znenie výzvy na predkladanie projektových zámerov, že niektoré časti formulára nemusia byť pri predkladaní projektového zámeru vyplnené. RO je oprávnený definovať povinné prílohy projektového zámeru v nevyhnutnom rozsahu potrebnom na overenie vybraných podmienok pre posúdenie projektového zámeru.
7. RO je oprávnený stanoviť ako povinnú prílohu aj relevantné povolenia alebo iné úradné dokumenty, ktoré preukazujú oprávnenie žiadateľa na realizáciu navrhovaných aktivít a ktorých preukázanie už vo fáze projektového zámeru je nevyhnutné na posúdenie projektového zámeru.
8. RO definuje rozsah prípadných povinných príloh tak, aby bolo možné posúdiť splnenie všetkých podmienok pre posúdenie projektového zámeru definovaných vo výzve na predkladanie projektových zámerov.
9. Pri koncipovaní rozsahu údajov a príloh vyžadovaných v rámci projektového zámeru RO dôsledne dbá na zásadu minimalizácie administratívnej záťaže v prvom kole výberu. Všetky informácie a povinné prílohy je potrebné jednoznačne priradiť k podmienkam pre posúdenie projektového zámeru, ktoré RO stanoví vo výzve na predkladanie projektových zámerov.
10. RO je oprávnený v prípade potreby detailnejších informácií zadefinovať vo výzve na predkladanie projektového zámeru ako povinnú prílohu opisu projektu.

#### 2.4.2 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok

1. ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada RO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu.
2. V záujme zabezpečenia jednotnej štruktúry formulára ŽoNFP pre všetkých žiadateľov a s prihliadnutím na možnosť definovania špecifických požiadaviek RO v závislosti od charakteru jednotlivých OP/PO je formulár ŽoNFP rovnaký pre všetky OP, pričom špecifiká potrebné na posúdenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve zohľadňuje RO v rámci povinných príloh ŽoNFP, najmä v rámci povinnej prílohy, ktorou je Opis projektu. Vzor formulára ŽoNFP vydáva CKO. ŽoNFP a jej prílohy obsahujú údaje, ktoré sú nevyhnutné na posúdenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku definovaných vo výzve. ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP a prílohami ŽoNFP.
3. RO v závislosti od charakteru a špecifik príslušného OP stanoví zoznam povinných príloh ŽoNFP, pričom rešpektuje minimálne požiadavky na overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku uvedené nižšie.
4. RO s cieľom minimalizácie administratívnej záťaže na strane žiadateľov pri definovaní povinných príloh ŽoNFP prioritne využíva priame overenia jednotlivých údajov potrebných na posúdenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku bez potreby preukazovania zo strany žiadateľov vo forme osobitne predkladaných príloh ŽoNFP.
5. Podmienky poskytnutia príspevku, ktorých overenie zabezpečuje RO iným spôsobom ako na základe informácií a dokladov predložených žiadateľmi, RO identifikuje ešte pred vyhlásením výzvy, pričom spôsob overenia jednotlivých podmienok je uvedený v príručke pre žiadateľa. Bez ohľadu na spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku je RO oprávnený v každom prípade vyžadovať preukázanie jej splnenia aj predložením relevantného dokumentu alebo informácie zo strany žiadateľa (nevyhnutné najmä v prípade, ak by z technických dôvodov nebolo možné overenie relevantnej podmienky zo strany RO).
6. Pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia príspevku a overenia súladu predložených dokumentov s osobitnými predpismi RO zabezpečí, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP bol zostavený tak, aby bolo možné relevantné prílohy priradiť ku konkrétnym podmienkam poskytnutia príspevku (jedna príloha môže byť rele-

vaná na overenie viacerých podmienok poskytnutia príspevku a naopak, viacero príloh môže byť relevantných na overenie jednej podmienky poskytnutia príspevku).

7. RO pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje všetky podmienky poskytnutia príspevku a priradí k nim zodpovedajúci zdroj overenia. Pri podmienkach poskytnutia príspevku, kde je overenie potrebné na základe dokumentov predložených žiadateľom, RO definuje rozsah a formu povinnej prílohy ŽoNFP.
8. RO zabezpečí definovanie a overenie podmienok poskytnutia príspevku v rozsahu informácií uvedených v tabuľke nižšie bez podmienok, ktoré nie sú pre neho relevantné:

P. č.	Kategória podmienok poskytnutia príspevku	Znenie podmienky poskytnutia príspevku	Zadefinovanie spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku	Poznámka
1.	Oprávnenosť žiadateľa	Právna forma/Konkrétny oprávnený žiadateľ (ak je napr. súčasťou schváleného OP konkrétny oprávnený žiadateľ alebo ide o národný projekt realizovaný konkrétnym prijímateľom).	<b>Výpis z obchodného registra alebo iného relevantného registra, zakladacia listina:</b> ITMS2014+/výpis z obchodného alebo iného registra, zakladacia listina, osobitná príloha predložená žiadateľom/centrálne dožiadanie informácie.	V prípade subjektov územnej samosprávy a orgánov verejnej správy je postačujúca identifikácia žiadateľa vo formulári ŽoNFP a nie je potrebné vyžadovať osobitnú prílohu.
2.		Podmienka nebyť dlžníkom na daniach.	<b>Potvrdenie miestne príslušného správcu:</b> ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie/potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.	
3.		Podmienka nebyť dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení.	<b>Potvrdenie každej zdravotnej poisťovne:</b> ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie/potvrdenie každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.	
4.		Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení.	<b>Potvrdenie Sociálnej poisťovne:</b> ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie/potvrdenie Sociálnej poisťovne, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.	
5.		Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo reštrukturalizácii.	<b>Potvrdenie konkurzného súdu:</b> ITMS2014+/overenie informácie v obchodnom vestníku <a href="https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Web/Zoznam.aspx">https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Web/Zoznam.aspx</a> .	Podmienka sa nevzťahuje na subjekty verejnej správy (v súlade s § 2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii).
6.		Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi.	<b>Čestné vyhlásenie:</b> Súčasť formulára ŽoNFP v prípade subjektov, ktoré nie sú z verejného sektora.	Podmienka sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa, ale je relevantná vo vzťahu k subjektu žiadateľa.
7.		Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach.	<b>Údaje z účtovnej závierky/test podniku v ťažkostiach:</b> Predloženie informácií potrebných na overenie toho, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach v zmysle všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách 651/2014, resp. Usmernenie o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01) v závislosti od toho, v režime ktorého nariadenia/usmernenia sa štátna pomoc poskytuje, na základe údajov z účtovnej závierky (napr. zadefinovanie kritérií na test podniku v ťažkostiach).	Relevantné v prípade subjektov, pre ktoré je v zmysle výzvy povinné preukázať splnenie predmetnej podmienky poskytnutia príspevku.



8.		Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokujú vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.	<b>Čestné vyhlásenie:</b> Súčasť formulára ŽoNFP (ak relevantné).	Relevantné v prípade subjektov, pre ktoré je v zmysle výzvy povinné preukázať splnenie predmetnej podmienky poskytnutia príspevku.
9.		Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu.	<b>Doklad preukazujúci zabezpečenie spolufinancovania projektu:</b> RO definuje povinnú prílohu predkladanú žiadateľom 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).	Relevantné v prípade subjektov s povinným spolufinancovaním v zmysle podmienok určených vo výzve.
10.		Podmienka, že žiadateľ má schválený program hospodárskeho a sociálneho rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie v súlade s ustanovením § 7 ods. 8 a § 8 ods. 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja.	<b>Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</b>	Relevantné pre subjekty územnej samosprávy.
11.		Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.	<b>Výpis z registra trestov:</b> ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie/výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.	
12.	Oprávnenosť partnera	Právna forma.	<b>Výpis z obchodného registra alebo iného relevantného registra, zakladacia listina:</b> ITMS2014+/výpis z obchodného alebo iného relevantného registra, osobitná príloha predložená žiadateľom na preukázanie oprávnenosti partnera. V prípade subjektov územnej samosprávy je postačujúca identifikácia partnera vo formulári ŽoNFP a nie je potrebné vyžadovať osobitnú prílohu. Podmienky poskytnutia príspevku vzťahujúce sa na žiadateľa a uvedené v bodoch 1 – 11 sa na partnera vzťahujú rovnako.	Relevantné pre prípady, ak sa pripúšťa partnerstvo v rámci podmienok výzvy.



13.	Oprávnenosť aktivít realizácie projektu	Osobitné skutočnosti preukazujúce oprávnenosť aktivít projektu.	V prípade, ak je na posúdenie oprávnenosti aktivít potrebné osobitné overenie prostredníctvom relevantného dokumentu, RO zdefiniuje predmetný dokument ako povinnú prílohu ŽoNFP. V opačnom prípade je oprávnenosť aktivít overovaná z údajov poskytnutých v rámci formuláru ŽoNFP a Opisu projektu.	
14.	Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	Podporná dokumentácia preukazujúca oprávnenosť výdavkov a/alebo nárokovanej výšky oprávnených výdavkov.	RO zdefiniuje rozsah povinných príloh na preukázanie oprávnenosti výdavkov a/alebo ich výšky s ohľadom na podmienky oprávnenosti výdavkov definované vo výzve. RO stanoví ako povinnú prílohu napr. výsledky z prieskumu trhu, odkaz na verejne dostupné zdroje, z ktorých žiadateľ vychádzal pri určovaní cien a pod.	
15.		Podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem.	Finančná analýza pre projekty generujúce príjem za účelom stanovenia výšky NFP/CBA.	Relevantné pre prípady projektov generujúcich príjem.
16.	Oprávnenosť miesta realizácie projektu	Písomná a/alebo mapová dokumentácia určujúca územnú oprávnenosť.	V prípade, ak je miesto realizácie v zmysle výzvy územne vymedzené tak, že na posúdenie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je potrebné predloženie osobitnej prílohy (napr. mapy znázorňujúcej územný rozsah realizácie projektu), RO zdefiniuje predloženie povinnej prílohy preukazujúcej splnenie podmienok vo vzťahu k miestu realizácie projektu. V opačnom prípade je oprávnenosť miesta realizácie projektu overovaná z údajov poskytnutých v rámci formuláru ŽoNFP, údajov o cieľovej skupine (relevantné pre projekty ESF) a Opisu projektu.	
17.	Oprávnenosť cieľovej skupiny/ Oprávnenosť užívateľa	Osobitný doklad preukazujúci splnenie podmienky vo vzťahu k cieľovej skupine/užívateľom.	V prípade, ak na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k cieľovej skupine/užívateľom RO požaduje predloženie osobitného dokladu, RO zdefiniuje uvedený doklad ako povinnú prílohu ŽoNFP. V opačnom prípade je oprávnenosť cieľovej skupiny/užívateľa overovaná z údajov poskytnutých v rámci formuláru ŽoNFP a Opisu projektu.	Relevantné pre prípady, ak podmienka poskytnutia príspevku bola stanovená vo výzve.
18.	Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis.	RO zdefiniuje povinné prílohy potrebné na preukázanie splnenia osobitných podmienok vo vzťahu k poskytovaniu štátnej pomoci/pomoci de minimis. Takou prílohou je najmä doklad preukazujúci klasifikáciu podniku v rámci kategórie malých a stredných podnikov vrátane prílohy preukazujúcej vlastnícke vzťahy v rámci subjektu, resp. prepojenosť na iné podniky, osobitná dokumentácia potrebná na preukázanie počtu zamestnancov žiadateľa, doklad preukazujúci nepresiahnutie maximálnej výšky pomoci v prípade poskytovania pomoci de minimis a pod.	Relevantné pre prípady poskytovania štátnej pomoci/pomoci de minimis.
19.		Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.	<b>Potvrdenie miestne príslušného inšpektorátu práce:</b> ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie/potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie piatich rokov, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.	

20.		Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu.	<p><b>Dokumentácia k VO stanovená vo výzve:</b> RO v rámci povinných príloh ŽoNFP zdefinuje povinnosť predloženia dokumentácie k VO projektu tak, aby súčasťou schvaľovacieho procesu mohlo byť skontrolované dodržanie postupov a pravidiel podľa ZVO.</p>	Relevantné pre prípady, ak podmienka poskytnutia príspevku bola na základe rozhodnutia RO stanovená vo výzve; RO postupuje pri definovaní rozsahu a spôsobu predkladania dokumentácie k VO postupom podľa <a href="#">kapitole 3.3.7.2.8 ods. 4.</a>
21.	Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie.	<p><b>Výstupy z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov:</b> V prípade projektov podliehajúcich posudzovaniu vplyvov na životné prostredie je potrebné predložiť výstup z posudzovania vplyvov na životné prostredie, a to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) platné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo</li> <li>b) rozhodnutie zo zisťovacieho konania o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo</li> <li>c) vyjadrenie príslušného orgánu podľa § 18 ods. 4 alebo ods. 5 zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie o tom, že zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie. V tomto prípade žiadateľ súčasne predkladá aj pôvodné rozhodnutie zo zisťovacieho konania (ak ide o zmenu podľa § 18 ods. 5 zákona o posudzovaní vplyvov) alebo pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie (ak ide o zmenu podľa § 18 ods. 4 zákona o posudzovaní vplyvov), v ktorého rámci bol predmet projektu posudzovaný, alebo</li> <li>d) stanovisko (vyjadrenie) príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov.</li> </ul> <p>V prípade ŽoNFP, ku ktorým bol vydaný záverečný dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, bude v rámci konania o ŽoNFP vykonané overenie súladu predmetu predloženého projektu s výstupom z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov. V prípadoch, kde došlo k zmenám projektu, bude potrebné vykonať opätovné posudzovanie (re-assessment), a v prípade identifikovanej potreby aj opätovné povoľovacie konanie (re-permitting).</p>	Relevantné pre projekty, ktoré z hľadiska svojich aktivít spadajú pod rozsah posudzovania vplyvov na životné prostredie, ak RO na základe posúdenia oprávnených aktivít výzvy identifikoval tieto aktivity ako spadajúce pod rozsah smernice EIA.

<p>22.</p>		<p>Podmienka mať vyrovnané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu.</p>	<p><b>Doklady preukazujúce vyrovnanie majetkovo-právnych vzťahov:</b>                  Doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti/hnuteľné veci, ktoré súvisia s realizáciou projektu v rozsahu zadefinovanej podmienky poskytnutia príspevku (list vlastníctva, nájomná zmluva uzatvorená na obdobie minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti/hnuteľné veci, 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. RO vychádza pri definovaní druhu dokladu potrebného na preukázanie majetkovo-právneho vyrovnaní z typu aktivít realizovaných v rámci projektu, pričom najvyššie uistenie sa vyžaduje v prípade realizácie projektov, kde dochádza k trvalému zhodnoteniu hnuteľných/nehnuteľných vecí a strata oprávnenia žiadateľa užívať predmetnú nehnuteľnosť/hnuteľnú vec by spôsobila nemožnosť pokračovať v realizácii projektu, resp. udržania jeho výsledkov. Rovnako RO zohľadňuje pri nastavení podmienok v tejto časti aj nastavený systém zabezpečenia pohľadávky v súlade s <a href="#">kapitolou 3.3.3</a>. RO na základe analýzy projektov, ktoré sú podporované v rámci OP (ich komplexnosť, náročnosť dokladovania vyrovnaní majetkovo-právnych vzťahov, charakter stavby a pod.), môže rozhodnúť, že na preukázanie vyrovnaní majetkovo-právnych vzťahov bude postačujúce iba predloženie právoplatného rozhodnutia príslušného orgánu o povolení realizácie stavby (napr. právoplatné stavebné povolenie). Rovnako je RO na základe analýzy projektov oprávnený vopred stanoviť, že kontrola vyrovnaní majetkovo-právnych vzťahov bude vykonávaná na vzorke (RO zadefinuje spôsob stanovenia vzorky a výkonu overenia vopred).</p> <p><b>Osobitné povolenie na realizáciu aktivít:</b>                  V prípade projektov, ktorých oprávnené aktivity sú viazané na vydanie stavebného povolenia alebo iného povolenia na realizáciu stavby, RO určí ako povinnú prílohu predloženie relevantného povolenia v súlade s ustanoveniami stavebného zákona. Súčasťou povinnej prílohy je aj povinnosť predložiť projektovú dokumentáciu navrhovanej stavby (ak relevantné). V prípade, ak je realizácia projektu viazaná na iné povolenia relevantných orgánov, RO zadefinuje takéto povolenie ako povinnú prílohu ŽoNFP.</p>	<p>Relevantné pre prípady, ak podmienka poskytnutia príspevku bola na základe rozhodnutia RO stanovená vo výzve (najmä vo vzťahu k investičným projektom a projektom zameraným na realizáciu stavebných prác).</p>
------------	--	--	--	--

23.		Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000.	Potvrdenie Štátnej ochrany prírody o tom, že projekt pravdepodobne nebude mať významný nepriaznivý vplyv územia sústavy NATURA 2000.	Relevantné pre investičné projekty a plány na realizáciu investičných projektov, ktoré z hľadiska svojich aktivít zasahujú do územia a kde je potrebné zabezpečiť súlad s požiadavkami ochrany území NATURA 2000.
24.		Podmienky definované RO vo výzve na základe špecifik jednotlivých OP a nedefinovaných v rámci ostatných kategórií podmienok poskytnutia príspevku.	V prípade, ak je na preukázanie jednotlivých podmienok poskytnutia pomoci potrebné predloženie relevantnej prílohy, RO zdefiniuje predmetné dokumenty ako povinné prílohy ŽoNFP. Prílohy ŽoNFP RO priradí k ďalším konkrétnym podmienkam poskytnutia pomoci definovaným vo výzve.	
25.		Podmienka predloženia hodnotiacej správy projektového zámeru.	<b>Hodnotiaca správa projektového zámeru:</b> ITMS2014+/hodnotiaca správa projektového zámeru overená v ITMS2014+.	Relevantné pre prípady, ak RO využil dvojkolový systém výberu ŽoNFP, hodnotiaca správa sa uvedie ako príloha v rámci ŽoNFP, pričom žiadateľ nie je povinný ju predkladať ako súčasť dokumentácie, nakoľko týmto dokumentom disponuje.
26.		Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP.	RO zdefiniuje ako podmienku na poskytnutie príspevku súlad projektu s HP. Špecifikáciu podmienok potrebných na splnenie podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP definuje gestor HP v spolupráci s RO.	Relevantné pre prípady, ak súlad s HP nie je overovaný po dohode s gestorom HP v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP.
27.	Kritériá na výber projektov	Podmienky splnenia kritérií na výber projektov.	<b>Opis projektu</b> RO definuje ako povinnú prílohu ŽoNFP Opis projektu, ktorý slúži na bližšie opísanie informácií potrebných najmä na posúdenie a vyhodnotenie kritérií na výber projektov.  <b>Osobitné potvrdenia/iné dokumenty:</b> V prípade, ak je na posúdenie kritérií na výber projektov potrebné predloženie ďalších osobitných potvrdení alebo iných dokumentov, RO ich zdefiniuje ako povinnú prílohu ŽoNFP.	
28.	Spôsob financovania	Stanovenie relevantného spôsobu financovania – predfinancovanie, zálohové platby, refundácia.	Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo výzve a nie je osobitne overovaná v rámci konania o ŽoNFP a samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.	

9. RO je oprávnený vo výzve stanoviť akceptovateľnú maximálnu výšku dlhu vo vzťahu k preukázaniu podmienok poskytnutia príspevku uvedených pod p. č. 2, 3 a 4 vo výške 40 € jednotlivo (t. j. jeden dlh neprekročí výšku 40 €). Presný limit akceptovateľnej výšky dlhu musí byť určený vo výzve.
10. RO pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia príspevku obsiahnutých vo výzve ako aj za účelom preverenia súladu dokumentov predložených na jej základe s osobitnými predpismi zdefiniuje formu a počet dokumentov preukazujúcich ich splnenie vrátane lehoty na ich predloženie.
11. Pri definovaní potrebnej formy predmetných dokumentov RO zohľadňuje riziká spojené s definovaním charakteru a formy predkladaných príloh a možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch. RO definuje podmienku predloženia relevantnej prílohy vo forme originálu alebo úradne osvedčenej kópie v prípade príloh, kde je pre účely konania o ŽoNFP potrebné mať predložené v rámci ŽoNFP doklad v takejto forme. Žiadateľ je zodpovedný za predloženie úplných a správnych údajov.
12. RO je oprávnený vo výzve určiť, ktoré prílohy je žiadateľ povinný predložiť v čase predloženia ŽoNFP a ktorých predloženie je postačujúce pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP po preukázaní splnenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku.
13. V prípade, ak RO umožnil predloženie niektorých príloh až pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP, je súčasťou formulára ŽoNFP vyhlásenie žiadateľa o tom, že žiadateľ preukáže splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP na základe výzvy RO. V takomto prípade žiadateľ predkladá dotknuté prílohy ku dňu doručenia výzvy RO, resp. nie staršie ako presne určené časové obdobie odo dňa doručenia výzvy RO.
14. RO je oprávnený rozhodnúť, že žiadateľ, ktorý niektorú povinnú prílohu predložil už v rámci niektorej zo skorších ŽoNFP, nie je povinný predkladať túto prílohu v prípade predkladania ďalších ŽoNFP. RO zdefiniuje bližšie podrobnosti, ktorými zabezpečí, aby boli relevantné informácie dostupné pre účely schvaľovania ŽoNFP.

#### 2.4.2.1 Opis projektu

1. Opis projektu tvorí povinnú prílohu ŽoNFP v prípade, ak údaje vo formulári ŽoNFP a jej ostatných prílohách nie sú dostatočné na posúdenie splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo výzve, predovšetkým na vyhodnotenie kritérií na výber projektov. Na základe rozhodnutia RO je možné opis projektu zdefiniovať aj ako povinnú prílohu projektového zámeru.
2. RO definuje obsah opisu projektu v nadväznosti na špecifiká OP, pričom cieľom je podrobným spôsobom charakterizovať najmä spôsob realizácie projektu a bližšie špecifikovať oprávnené výdavky projektu. RO koncipuje povinné náležitosti opisu projektu podľa charakteru a špecifik daného OP, PO a špecifického cieľa, pričom sa odporúča, aby RO pri definovaní formuláru opisu projektu rešpektoval postupy logických súvzťažností (logical framework approach).

#### 2.4.3 Kritériá na výber projektov

1. Kritériá na výber projektov RO definuje v závislosti od charakteru OP a podporovaných projektov, pričom tieto kritériá a každá ich zmena vrátane metodiky aplikovania podliehajú schváleniu MV a sú stanovené vo výzve ako podmienka poskytnutia príspevku.
2. V rámci kritérií na výber projektov RO definuje v závislosti od relevantnosti:
  - a) kritériá na posúdenie projektových zámerov,
  - b) hodnotiace kritériá ŽoNFP (obligatórne definovanie),
  - c) výberové kritériá ŽoNFP.
3. RO je oprávnený hodnotiace kritériá, resp. kritériá na posúdenie projektových zámerov definovať ako kombináciu vylučujúcich kritérií a bodovaných kritérií alebo ako súbor iba bodovaných kritérií alebo súbor iba vylučujúcich kritérií.
4. Vylučujúce kritériá sú vyhodnocované iba možnosťou áno (1) alebo možnosťou nie (0). Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená automaticky nesplnenie kritérií na výber projektov a neschválenie ŽoNFP, resp. negatívnu hodnotiacu správu projektového zámeru. Uvedené kritériá sú vhodné pri posudzovaní aspektov, ktorých splnenie je základnou podmienkou pre schválenie ŽoNFP/kladné posúdenie projektového zámeru.



5. Bodované kritériá slúžia na posúdenie kvalitatívnej úrovne určitého aspektu projektového zámeru/ŽoNFP. Uvedené kritériá slúžia na vytvorenie poradia posudzovaných projektových zámerov/schvaľovaných ŽoNFP, ktorým je umožnené vzájomné kvalitatívne porovnanie posudzovaných projektových zámerov/schvaľovaných ŽoNFP. Hodnota bodov každého z kritérií je určená ako nezáporné celé číslo (pri bodovaných kritériách sa neurčuje ich váha, t. j. neurčuje sa koeficient zvýhodnenia, ktorým by sa násobila hodnota hodnotiaceho kritéria).
6. RO jasne definuje, ktoré kritériá na výber projektov sú vylučujúcimi kritériami. Vylučujúce kritériá sú vždy posudzované ako prvé a až po ich splnení sa posudzujú bodované kritériá.
7. Pri bodovaných hodnotiacich kritériách RO stanoví minimálny počet bodov, ktoré musia byť dosiahnuté, aby mohlo dôjsť k vyhodnoteniu splnenia hodnotiacich kritérií. Minimálna hranica na splnenie odborného hodnotenia predstavuje 60 % z maximálneho počtu bodov, pričom minimálna hranica musí predstavovať celé kladné číslo. Maximálny počet bodov, ktoré možno za ŽoNFP alebo projektový zámer dosiahnuť, je stanovený ako súčet maximálnej hodnoty všetkých bodovaných hodnotiacich kritérií. RO zabezpečí, aby minimálna hranica na splnenie odborného hodnotenia (60 %) predstavovala celé číslo (v prípade zaokrúhľovania RO zaokrúhľuje na celé číslo smerom nahor).
8. Aplikáciou kritérií na výber projektov RO stanoví poradie ŽoNFP, ktoré je vytvorené od najvyššie umiestnenej ŽoNFP spĺňajúcej všetky podmienky poskytnutia príspevku po najnižšie umiestnenú ŽoNFP spĺňajúcu všetky podmienky poskytnutia príspevku. V prípade, ak RO v súlade s alokáciou určenou vo výzve nemá finančné prostriedky vyčlenené na podporu všetkých ŽoNFP podľa predchádzajúcej vety, aplikuje na takto vytvorené poradie ŽoNFP alokáciu určenú vo výzve. RO podporí ŽoNFP len do výšky disponibilnej alokácie určenej vo výzve. ŽoNFP, ktoré sa umiestnili vytvoreným poradím pod hranicou finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu, budú neschválené z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na výzvu. Uvedený postup je modifikovaný v prípade zohľadnenia hodnotiacej správy pri ŽoNFP, kde RO využil dvojkolový proces výberu. V danom prípade RO pri určení poradia postupuje spôsobom upraveným v [kapitole 3.2.2.2](#). Výška alokácie nie je samostatným kritériom výberu a ako taká nie je zaraďovaná medzi podmienky poskytnutia príspevku. ŽoNFP, ktoré boli neschválené len z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov vo výzve, sú v poradí, v akom boli neschválené, zaraďované do zásobníka projektov.

#### 2.4.3.1 Kritériá na posúdenie projektových zámerov

1. RO definuje kritériá na posúdenie projektových zámerov s cieľom zabezpečiť posúdenie čo najvhodnejších projektových zámerov, ktoré budú na základe posúdenia žiadateľa oprávnení rozpracovať do podoby ŽoNFP a predložiť na základe výzvy RO.
2. RO pri koncipovaní kritérií na posúdenie projektových zámerov zabezpečí najmä posúdenie najdôležitejších aspektov projektového zámeru, na ktorého základe je vecne rozhodnuté, či RO vydá pre projektový zámer pozitívnu alebo negatívnu hodnotiacu správu.
3. Kritériá na posúdenie projektových zámerov RO posudzuje v rámci odborného hodnotenia projektových zámerov. Ak kritériá na posúdenie projektových zámerov umožňujú ich absolútnu objektívnu overiteľnosť (matematicky overiteľné a jednoznačne posúditelné kritériá), možno zabezpečiť ich aplikáciu a vyhodnotenie v rámci administratívneho overovania.

#### 2.4.3.2 Hodnotiace kritériá žiadosti o nenávratný finančný príspevok

1. Hodnotiace kritériá ŽoNFP RO definuje v závislosti od charakteru podporovaných projektov, pričom zadefinovanými hodnotiacimi kritériami musia byť overené minimálne nasledujúce oblasti:
  - a) **Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a PO** – RO v rámci definovania kritérií týkajúcich sa príspevku definuje konkrétne kritériá umožňujúce objektívne posúdenie príspevku projektu k cieľom OP (je vhodné sa vyhnúť všeobecným kritériám typu „príspevok projektu k cieľom OP“ a odporúča sa konkretizovať jednoznačne aspekt, ktorého overením je posúditelný príspevok projektu k cieľom OP);
  - b) **Navrhovaný spôsob realizácie projektu** – posúdenie prepojenia navrhovaných aktivít s výsledkami a cieľmi projektu, posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít a spôsobu ich realizácie, posúdenie navrhovaných aktivít z vecného i časového hľadiska a hľadiska prevádzkovej a technickej udržateľnosti (ak relevantné), posúdenie reálnosti plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov s ohľadom na časové, finančné a vecné hľadisko;
  - c) **Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** – posúdenie dostatočných administratívnych a prípadne

odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a zhodnotenie skúseností s realizáciou obdobných/porovnateľných projektov k originálnym aktivitám žiadateľa (ak relevantné);

- d) **Finančná a ekonomická stránka projektu** – posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle výzvy (ak nie je súčasťou administratívneho overenia), overenie hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, posúdenie zrealizovanej finančnej analýzy (ak relevantné), posúdenie analýzy nákladov a prínosov projektu – CBA (ak relevantné), hodnotenie finančnej a ekonomickej výkonnosti žiadateľa vo vzťahu ku schopnosti zabezpečiť finančnú udržateľnosť projektu (napr. zohľadnenie finančnej výkonnosti podniku – ROA, ROE, EBIT, zadlženosť, ukazovatele celkového ekonomického hodnotenia podniku a pod.).
2. RO v rámci definovania hodnotiacich kritérií zabezpečí, aby projekt, ktorý nespĺňa podmienky hospodárnosti a efektívnosti, nemohol byť schválený, t. j. aby takýto projekt nespĺnil podmienky odborného hodnotenia.
  3. Pri vecne relevantných OP je RO povinný pri tvorbe hodnotiacich kritérií zabezpečiť, aby boli **bodovo zvýhodnené** ŽoNFP, ktoré sú predložené na základe projektov identifikovaných v schválených RIÚS v súlade s § 15 zákona o príspevku z EŠIF.
  4. V prípade, ak po dohode s gestorom HP nie je súlad projektu s HP overovaný v rámci administratívneho overenia objektívne stanovenej podmienky poskytnutia príspevku, RO zaradí medzi hodnotiace kritériá na základe návrhu a komunikácie s gestorom HP hodnotiace kritériá na posúdenie súladu s HP.
  5. RO je povinný spolu s hodnotiacimi kritériami definovať aj **rozlišovacie kritériá**; uvedené neplatí pre národné a veľké projekty a projekty technickej pomoci. Rozlišovacie kritériá slúžia na určenie poradia v prípade rovnakého počtu bodov dosiahnutého viacerými ŽoNFP v odbornom hodnotení (t. j. ak dve alebo viac ŽoNFP dosiahli rovnaké bodové hodnotenie a alokácia určená vo výzve nepostačuje na schválenie všetkých takýchto ŽoNFP).
  6. Rozlišovacie kritériá RO určí primárne z bodovaných hodnotiacich kritérií z odborného hodnotenia ŽoNFP, pričom môže vybrať jedno alebo viacero z týchto kritérií.
  7. Poradie na základe rozlišovacích kritérií sa určí na základe dosiahnutého počtu bodov pre dané kritériá z odborného hodnotenia od najvyššieho počtu po najnižší počet bodov.
  8. V prípade, ak RO definuje na svojej úrovni výberové kritériá, ktorých aplikáciou sa určuje výsledné poradie ŽoNFP, rozlišovacie kritériá definuje a aplikuje RO na úrovni výberových kritérií.
  9. Hodnotiace kritériá ŽoNFP vrátane rozlišovacích kritérií predloží RO na schválenie MV a posudzuje ich v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP. Schváleniu zo strany MV podlieha rovnako aj zmena hodnotiacich kritérií vrátane rozlišovacích kritérií.

#### 2.4.3.3 Výberové kritériá žiadosti o nenávratný finančný príspevok

1. RO je oprávnený definovať výberové kritériá ŽoNFP v prípade, ak nie sú ŽoNFP vybrané na základe poradia určeného aplikáciou hodnotiacich kritérií.
2. RO definuje výberové kritériá ŽoNFP najmä v prípadoch, ak možno stanoviť v rámci skupiny charakterovo podobných projektov objektívne kritériá, ktorými možno projekty navzájom porovnať.
3. RO stanoví výberové kritériá tak, aby zabezpečili **objektívne posúdenie všetkých ŽoNFP** (takým kritériom **nie je** napr. hodnotenie súladu so strategickým dokumentom, ktoré je na všeobecnom a subjektívnom posúdení) v rámci skupiny navzájom s prihliadnutím na konkrétne skutočnosti, ktoré môžu byť porovnávané v rámci všetkých ŽoNFP v danej skupine (t. j. kritériá musia byť aplikované na všetky ŽoNFP rovnako).
4. Výberové kritériá majú kvantitatívny charakter a nepriraduje sa im váha (napr. merná investičná náročnosť posudzovaná objektívnym a rovnakým spôsobom pri všetkých projektoch).
5. Výberové kritériá môžu byť definované nasledovne:
  - a) ako doplnujúce bodované kritériá k hodnotiacim kritériám, pričom hodnota bodov výberových kritérií ŽoNFP je definovaná ako nezáporné celé číslo (uvedené znamená, že hodnota výberových kritérií sa pripočíta k počtu bodov dosiahnutých aplikáciou hodnotiacich kritérií alebo sa počtom bodov dosiahnutých aplikáciou výberových kritérií určí poradie ŽoNFP v prípade, ak hodnotiace kritériá boli definované ako súbor vylučujúcich kritérií), alebo
  - b) ako samostatné objektívne kritérium, ktorého aplikáciou je vytvorené jednoznačné poradie v rámci skupiny vybraných ŽoNFP (napr. zoradenie ŽoNFP na základe hodnoty konkrétneho a vopred stanoveného merateľného ukazovateľa od najvyššej plánovanej hodnoty po najnižšiu).
6. Výberové kritériá ŽoNFP predloží RO na schválenie MV a posudzuje ich v rámci fázy odborného hodnotenia

a výberu ŽoNFP. Schváleniu zo strany MV podlieha rovnako aj zmena výberových kritérií. V prípade aplikácie výberových kritérií musia byť ich súčasťou aj rozlišovacie kritériá, ktoré RO aplikuje pre prípady určenia poradia pri rovnakom umiestnení viacerých ŽoNFP.

7. RO zabezpečí dostatočný audit trail vrátane priradenia zodpovednosti za aplikáciu výberových kritérií na úrovni konkrétnych pracovných pozícií.

#### 2.4.3.4 Príručka pre odborných hodnotiteľov

1. Príručka pre odborných hodnotiteľov tvorí metodický základ vypracovaný RO, ktorý opisuje spôsob a postupy odborného hodnotenia, ktoré sú záväzné pre všetkých odborných hodnotiteľov podieľajúcich sa na posúdení projektových zámerov alebo hodnotení ŽoNFP.
2. Príručka pre odborných hodnotiteľov obsahuje minimálne nasledujúce náležitosti:
  - a) **Spôsob vyhodnotenia jednotlivých kritérií na výber projektov** – RO stanoví jednoznačný postup vyhodnotenia vylučovacích a bodovaných kritérií. Súčasťou tejto časti je aj identifikácia relevantných častí ŽoNFP a jej príloh, ktoré obsahujú informácie relevantné vo vzťahu k vyhodnoteniu konkrétnych kritérií; ak po dohode RO a gestora HP je posúdenie HP súčasťou hodnotiacich kritérií, predmetná časť obsahuje aj spôsob vyhodnotenia týchto kritérií;
  - b) **Organizačné a technické zabezpečenie priebehu odborného hodnotenia** – RO definuje spôsob vypracovania, odovzdávania a zadávania výstupov z odborného hodnotenia zo strany odborného hodnotiteľa;
  - c) **Postupy uplatňované v prípadoch nezhody odborných hodnotiteľov;**
  - d) **Aplikácia možnosti vyžiadania žiadateľa na predloženie doplňujúcich informácií** – relevantné v prípade, ak RO využil možnosť v súlade s [kapitolou 3.2.1.2 ods. 15](#);
  - e) **Informácie o postupe pri identifikácii konfliktu záujmov;**
  - f) **Organizačné a technické zabezpečenie účasti zástupcov partnerov** v procese odborného hodnotenia vrátane postupov pri identifikovanom porušení postupov zo strany zástupcu partnerov.
3. Súčasťou príručky pre odborných hodnotiteľov môže byť aj etický kódex odborného hodnotiteľa.

#### 2.4.4 Príručka pre žiadateľa

1. 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.
2. Príručka pre žiadateľa sa vypracováva pre žiadateľov, pričom jej súčasťou je inštrukcia k postupu pri vypracovaní projektových zámerov, ak RO využíva dvojkolový výber ŽoNFP a ak táto inštrukcia nie je vypracovaná ako samostatný dokument určený len pre žiadateľov v rámci výzvy na predkladanie projektových zámerov. V takom prípade je v príručke pre žiadateľa jasne definovaná časť, ktorá sa týka postupu pre projektové zábery, aby bola zabezpečená prehľadnosť a ľahšia orientácia žiadateľa pri práci s dokumentom. RO je oprávnený časť týkajúcu sa postupu pri predkladaní projektových zámerov vypracovať aj vo forme samostatného dokumentu.
3. RO vypracuje príručku pre žiadateľa spravidla pre daný OP, príp. PO/špecifický cieľ alebo na základe rozhodnutia RO pre konkrétnu výzvu v súlade s príslušným OP, príslušnou schémou pomoci (ak relevantné), pri dodržaní príslušných platných predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a príslušných ustanovení Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a ostatnej riadiacej dokumentácie.
4. RO pri vypracovaní príručky pre žiadateľa prihliada na minimalizovanie duplicitných informácií a na tzv. user-friendly formát poskytnutých informácií.
5. RO nie je oprávnený v príručke pre žiadateľa stanovovať podmienky poskytnutia príspevku nad rozsah stanovený vo výzve.
6. S prihliadnutím na účel vypracovania príručky pre žiadateľa je obsah a štruktúra príručky pre žiadateľa 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** – RO uvedie odkaz na dokument vypracovaný na úrovni CKO, ktorý opisuje spôsob vypracovania ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+.

Osobitne RO definuje spôsob predkladania ŽoNFP v podmienkach konkrétneho RO (osobné odovzdanie, poštová preprava a pod., miesto na zaslanie dokumentov);

- c) **Postupy schvaľovania ŽoNFP** – predmetná časť obsahuje informácie o postupoch schvaľovania ŽoNFP v súlade s podmienkami stanovenými v [kapitole 3.2](#) vrátane komplexného opisu riešenia opravných prostriedkov;
  - d) **Informácia o HP** – RO spolupracuje pri vypracovaní relevantnej časti s gestormi HP;
  - e) **Odkaz na zverejnený štandardný formulár zmluvy o NFP a opis postupov na uzavretie zmluvy o NFP** (ak nie je na základe rozhodnutia RO prílohou výzvy) – súčasťou tejto časti je aj informácia o skutočnosti, že zverejnený formulár je rámcovým vzorom zmluvy a RO je oprávnený zmeniť formulár zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie. Zmluva o NFP má poskytnúť žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektov.
  - f) **Komunikácia medzi žiadateľmi a RO počas trvania výzvy a konania o ŽoNFP.**
7. RO definuje informácie uvedené v predchádzajúcom odseku vo vhodnej a v dostatočne podrobnej forme tak, aby minimalizoval riziko nesprávneho vypracovania a predloženia ŽoNFP.
  8. Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom príručky pre prijímateľa.
  9. RO zverejňuje príručku pre žiadateľa na svojom webovom sídle. Príručka pre žiadateľa tvorí prílohu výzvy. Ak je súčasťou príručky pre žiadateľa časť relevantná aj pre projektové zámery, RO zverejní príručku pre žiadateľa (alebo osobitný dokument pre projektové zámery podľa [ods. 2 tejto kapitoly](#)) ako prílohu výzvy na predkladanie projektových zámerov.

#### 2.4.5 Príručka pre prijímateľa

1. Príručka pre prijímateľa je záväzným riadiacim dokumentom RO, ktorý predstavuje procesný nástroj opisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov. Rovnako obsahuje vo vzťahu k jednotlivým fázam identifikáciu prípadov, kde dochádza k výskytu najčastejších chýb, a opisuje spôsoby ich eliminácie.
2. RO vypracuje príručku pre prijímateľa spravidla pre daný OP, príp. PO/špecifický cieľ, príp. pre vecne podobnú skupinu projektov a/alebo prijímateľov.
3. RO pri vypracovaní príručky pre prijímateľa prihliada na minimalizovanie duplicitných informácií a na tzv. user-friendly formát poskytnutých informácií. Príručka pre prijímateľa obsahuje predovšetkým opis aplikácie a procesný spôsob výkonu jednotlivých práv a povinností, ktoré musia byť vždy primárne určené v zmluve o NFP.
4. S prihliadnutím na účel vypracovania príručky pre prijímateľa je obsah a štruktúra príručky pre prijímateľa v kompetencii RO, musí však obsahovať minimálne tieto informácie:
  - a) **Všeobecné informácie** – cieľ príručky, platnosť príručky;
  - b) **Informácie o spôsoboch kontroly projektov vrátane kontroly VO** – osobitná časť týkajúca sa kontroly VO definuje aj pravidlá na zverejňovanie zákaziek nad 5 000 EUR bez DPH na webovom sídle prijímateľa v súlade s postupom upraveným v [kapitole 3.3.7.2.6](#);
  - c) **Informácie o spôsobe poskytovania informácií a dát** pre RO, predkladania monitorovacích správ;
  - d) **Informácie o postupe pri zmenách projektu v priebehu implementácie**;
  - e) **Informácie o financovaní projektu**;
  - f) Informácie obsahujúce sumár **najčastejších identifikovaných chýb** v priebehu implementácie projektov (ak relevantné s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti RO s podobnými chybami v rámci implementácie projektov);
  - g) Komunikácia medzi prijímateľmi a RO počas implementácie projektov.
5. RO zverejňuje príručku pre prijímateľa a každú jej aktualizáciu na svojom webovom sídle s jasným označením verzie a dátumu, od kedy je predmetná verzia účinná. Príručka pre prijímateľa a jej aktualizácia nesmie nadobudnúť účinnosť skôr, ako došlo k jej zverejneniu.



### 2.4.6 Merateľné ukazovatele

1. V súvislosti s prípravou OP je RO zodpovedný za nastavenie efektívneho a účinného systému merateľných ukazovateľov na úrovni OP.
2. V nadväznosti na stanovenie efektívneho systému merateľných ukazovateľov OP je RO zodpovedný rovnako za nastavenie účinného systému ukazovateľov projektov.
3. V súlade s čl. 27 ods. 4 všeobecného nariadenia RO na úrovni OP definuje indikátory, ktoré zodpovedajú definovaným cieľom v OP, sú vyjadrené v kvalitatívnej alebo kvantitatívnej podobe, v súlade s požiadavkami, ktoré sú upravené v nariadeniach pre jednotlivé fondy. Merateľné ukazovatele na úrovni OP všeobecné nariadenie delí nasledovne:
  - a) finančné ukazovatele súvisiace s vyčlenenými výdavkami;
  - b) ukazovatele výstupov súvisiace s podporovanými operáciami (čl. 96 ods. 2 písm. b) (iv) všeobecného nariadenia);
  - c) ukazovatele výsledkov vzťahujúce sa na definované špecifické ciele OP (čl. 96 ods. 2 písm. b) (ii) všeobecného nariadenia).
4. Overenie správneho nastavenia je súčasťou schvaľovania OP v rámci overenia splnenia ex ante kondicionality – štatistické systémy a ukazovatele výsledku. RO uchováva podpornú dokumentáciu na určenie merateľných ukazovateľov a stanovenie ich hodnôt za účelom možného overenia postupov pri nastavovaní systému merateľných ukazovateľov.

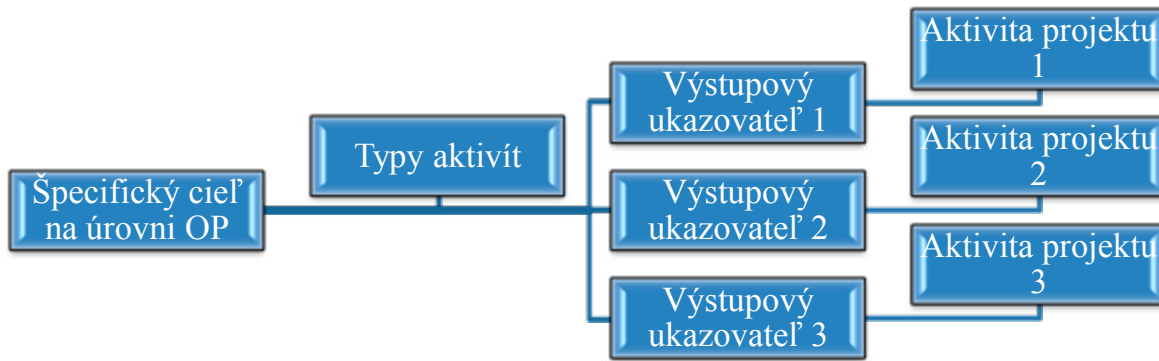
#### 2.4.6.1 Merateľné ukazovatele na úrovni projektov

1. RO zostavuje návrh projektových merateľných ukazovateľov, za ktorých plnenie a vyhodnocovanie zodpovedá prijímateľ na úrovni schváleného projektu.
2. Merateľné ukazovatele na úrovni projektu majú zabezpečiť, aby RO mal možnosť sledovať a záväzne stanoviť ciele, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP.
3. RO zodpovedá za návrh projektových merateľných ukazovateľov za relevantný OP. RO pri návrhu merateľných ukazovateľov na úrovni projektu zabezpečí, aby definovanými merateľnými ukazovateľmi boli pokryté všetky kľúčové aktivity, ktoré sú pre RO nevyhnutné na správnu implementáciu OP, a zároveň aby takéto merateľné ukazovatele odzrkadľovali skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu. V prípade, ak pre potreby monitorovania na úrovni OP potrebuje RO štatistické údaje z jednotlivých projektov, avšak zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná, RO uvedené informácie získa prostredníctvom údajov vyžadovaných v rámci monitorovania projektu. Tieto údaje nie sú získavané prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu.
4. RO pri definovaní merateľných ukazovateľov minimalizuje počet merateľných ukazovateľov výberom dostatočne vhodného a logicky nadefinovaného súboru merateľných ukazovateľov s čo najvyššou výpovednou hodnotou v nadväznosti na podoprené intervencie.
5. RO pri návrhu merateľných ukazovateľov projektu zabezpečí, aby každý merateľný ukazovateľ obsahoval nasledujúce náležitosti:
  - a) **Typ merateľného ukazovateľa** – na úrovni projektu sa používa iba jeden typ merateľného ukazovateľa (nedelia sa osobitne na merateľné ukazovatele výstupu, výsledku, resp. dopadu).
  - b) **Názov merateľného ukazovateľa** – vychádza zo spôsobu jeho tvorby. Názov musí jednoznačným a výstižným spôsobom opisovať merateľný ukazovateľ, pričom v spojení s definíciou merateľného ukazovateľa zabezpečí jeho objektívne a jednoznačné posúdenie a vyhodnotenie bez ohľadu na interpretujúci subjekt. Názov merateľného ukazovateľa musí čo najvýstižnejším spôsobom vyjadrovať želaný výstup alebo smerovanie k naplneniu výsledku.
  - c) **Definícia/metóda výpočtu** – každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú jednoznačnú definíciu, resp. opis metódy výpočtu, ktorým je bližšie špecifikovaný jeho obsah a ktorý umožní, aby bol merateľný ukazovateľ vykazovaný a posudzovaný jednotným a objektívnym spôsobom bez ohľadu na interpretujúci subjekt.
  - d) **Merná jednotka** – každý merateľný ukazovateľ musí mať určenú jednu mernú jednotu, ktorá bude jednotne používaná na úrovni všetkých prijímateľov. Definovaná merná jednotka sa využíva vo vzťahu k predmetnému merateľnému ukazovateľu počas celého obdobia implementácie OP a rovnako na úrovni všetkých OP



využívajúcich rovnaký merateľný ukazovateľ tak, aby bolo možné monitorovať relevantné údaje z viacerých projektov v rôznom čase a navzájom ich porovnávať.

- e) **Čas plnenia** – RO pri každom merateľnom ukazovateli určí, či má jeho splnenie nastať k dátumu ukončenia realizácie aktivít projektu alebo po ukončení realizácie aktivít projektu, v priebehu udržateľnosti projektu.
- 6. RO pri tvorbe merateľných ukazovateľov projektu vychádza z ich priradenia k špecifickému cieľu na úrovni OP a relevantným typom aktivít, ktoré sú zadefinované na úrovni OP.



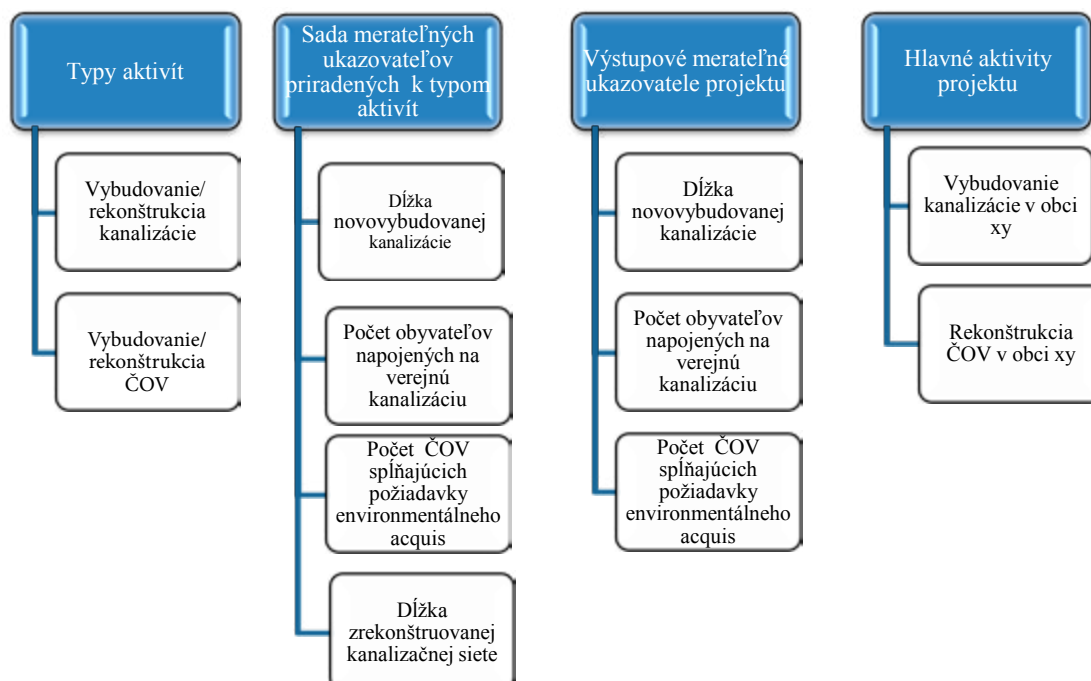
Základné princípy tvorby merateľných ukazovateľov na úrovni projektu

- 7. V nadväznosti na relevantný špecifický cieľ a zodpovedajúce typy aktivít RO definuje merateľné ukazovatele projektu nasledovným spôsobom:
  - a) RO definuje medzi merateľné ukazovatele projektu všetky merateľné ukazovatele výstupu definované na úrovni OP (vybrané zo spoločných merateľných ukazovateľov i špecifické ukazovatele výstupu). RO na projektovej úrovni vytvára merateľné ukazovatele tak, že ich definuje rovnakým spôsobom, ako sú definované v OP, resp. spôsobom umožňujúcim ich priamu agregáciu na úroveň OP. Priamo sa na projektovú úroveň nedefinujú spoločné a špecifické merateľné ukazovatele OP v prípadoch, ak ide o merateľné ukazovatele, ktoré sú agregované na základe údajov z viacerých projektov a slúžia na sledovanie údajov za subjekty (napr. počet podporených podnikov).
  - b) RO definuje ďalšie merateľné ukazovatele projektu, ktoré prislúchajú k typu podporovaných aktivít a ktorých sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti. Tieto merateľné ukazovatele projektu RO definuje nad rámec merateľných ukazovateľov definovaných na úrovni OP. V prípade každého merateľného ukazovateľa na úrovni projektu však platí, že musí byť jednoznačne priraditeľný k typom podporovaných aktivít a špecifickým cieľom na úrovni OP.
  - c) Na základe návrhu gestorov HP RO zaradí medzi merateľné ukazovatele tie, ktorými sa zabezpečí sledovanie príspevku k napĺňaniu HP. Na základe dohody s gestorom HP môžu byť za merateľné ukazovatele s príspevkom k HP vybrané merateľné ukazovatele zo sady definovanej RO alebo môžu byť zaradené špeciálne merateľné ukazovatele navrhnuté gestorom HP.
- 8. V rámci merateľných ukazovateľov definovaných v príslušnej výzve je RO oprávnený identifikovať merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty takýchto merateľných ukazovateľov pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi. RO pri určení takýchto merateľných ukazovateľov vychádza z posúdenia miery externých vplyvov na dosahovanie stanovených hodnôt ukazovateľa, ako aj zo záväzkov, ktoré má RO vo vzťahu k dosahovaniu výstupov a cieľov na úrovni OP.
- 9. Označením merateľného ukazovateľa vo výzve RO identifikuje merateľné ukazovatele na úrovni projektu, pri ktorých predpokladá možnosť prijímateľa preukázať, že nenaplnenie merateľného ukazovateľa na úrovni projektu bolo zavinené skutočnosťami objektívne neovplyvniteľnými prijímateľom. Takéto merateľné ukazovatele žiadateľ už pri podávaní ŽoNFP automaticky zahrňa do analýzy rizík, ktorá je súčasťou predkladanej ŽoNFP a v ktorej identifikuje faktory, ktoré by mohli spôsobiť nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa. Predpoklady nedosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa uvedené v analýze rizík budú jednou zo skutočností, ktoré RO posudzuje v súvislosti s implementáciou projektu pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty.

10. RO v rámci výzvy na predkladanie projektových zámerov a výzvy definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce merateľné ukazovatele projektu, ktoré bude musieť žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu, ak jeho projekt bude priradený k relevantnému typu aktivít.
11. V prípade OP RH je RO povinný používať spoločné ukazovatele v súlade s čl. 109 nariadenia o ENRF.

**2.4.6.1.1 Používanie merateľných ukazovateľov projektu pri predkladaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok a počas implementácie projektu**

1. Žiadateľ pri vypracovaní projektového zámeru alebo ŽoNFP povinne vyberá všetky merateľné ukazovatele priradené k zvolenému typu aktivít definovaných RO, pričom v prípade, ak sú k niektorej aktivite priradené merateľné ukazovatele, ktoré pre realizáciu konkrétneho projektu nebudú relevantné, žiadateľ v rámci plánovanej hodnoty uvedie hodnotu „0“. Nižšie uvedený príklad znázorňuje situáciu, keď zo sady merateľných ukazovateľov definovaných k dvom typom aktivít sú pre ŽoNFP z hľadiska nadefinovaných aktivít projektu relevantné tri merateľné ukazovatele z celkovej sady štyroch merateľných ukazovateľov definovaných RO k typom aktivít. Prijímateľ pri štvrtom (nerelevantnom) merateľnom ukazovateli vyplňa pri predkladaní ŽoNFP plánovanú hodnotu „0“.



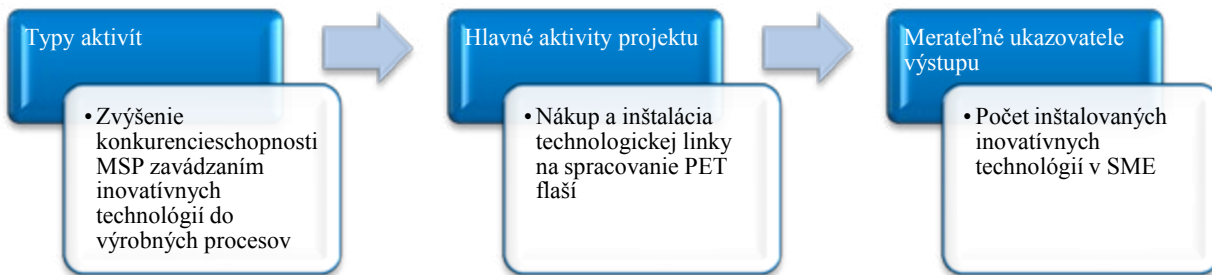
2. Žiadateľ je povinný ku každej aktivite projektu priradiť minimálne jeden merateľný ukazovateľ, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých merateľných ukazovateľov, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu je východisková hodnota všetkých merateľných ukazovateľov projektu vždy „0“, preto pri merateľnom ukazovateli žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných ukazovateľov.
3. V prípade projektov, ktoré v súlade s výzvou prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore ukazovateľov priradených k aktivitám oboch špecifických cieľov opakuje ten istý merateľný ukazovateľ, opakujúci sa merateľný ukazovateľ vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty ukazovateľa.
4. Merateľné ukazovatele bez príznaku (pozri [ods. 8 a 9 kapitoly 2.4.6.1](#)) sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, je určená v zmluve o NFP.
5. V prípade sledovania merateľných ukazovateľov s príznakom ([ods. 8 a 9 kapitoly 2.4.6.1](#)) RO pri vyhodnocovaní nedosahovania stanovenej hodnoty posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia týchto ukazovateľov z hľadiska identifi-

kácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Pri vyhodnocovaní zodpovednosti prijímateľa za nedosiahnutie hodnôt merateľného ukazovateľa s príznakom RO aplikuje relevantné ustanovenia zmluvy o NFP.

Príklady možností priradenia hlavných aktivít projektu k merateľným ukazovateľom z hľadiska spôsobu dosahovania plánovaných hodnôt merateľného ukazovateľa realizáciou jednotlivých aktivít.

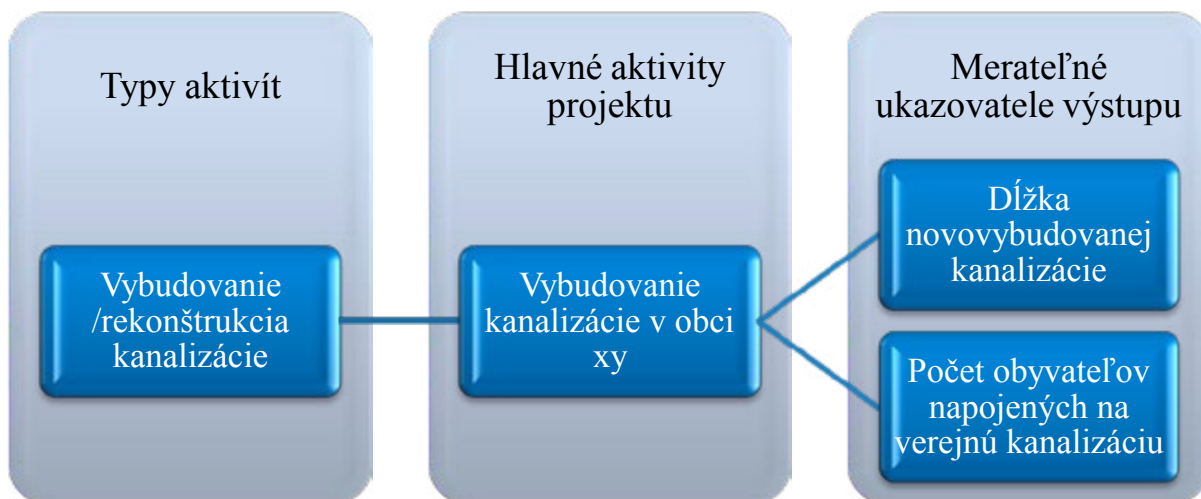
**Variant 1:**

Jedna hlavná aktivita prispieva k dosiahnutiu jedného merateľného ukazovateľa definovaného v sade merateľných ukazovateľov na úrovni typov aktivít.



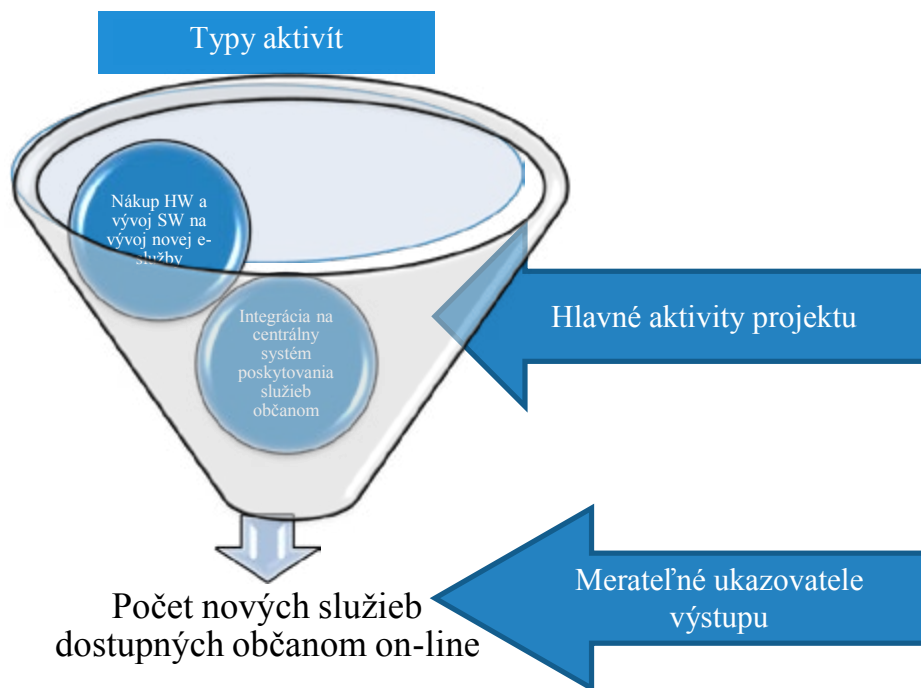
**Variant 2:**

Jedna hlavná aktivita prispieva k dosiahnutiu viac ako jedného merateľného ukazovateľa definovaného v sade merateľných ukazovateľov na úrovni typov aktivít.



**Variant 3:**

Viacero hlavných aktivít spoločnou realizáciou naplní dosiahnutie plánovanej hodnoty jedného merateľného ukazovateľa.



#### 2.4.6.2 Číselník merateľných ukazovateľov

1. Číselník merateľných ukazovateľov predstavuje zoznam merateľných ukazovateľov používaných RO na úrovni projektov, ktorý bol zostavený CKO v spolupráci s príslušnými RO a gestormi HP.
2. Merateľné ukazovatele projektov na základe návrhu RO zaraďuje CKO do číselníka merateľných ukazovateľov, pričom pri zaradení navrhovaných merateľných ukazovateľov zo strany RO CKO zabezpečí, aby ukazovatele s rovnakou definíciou, ktoré sú využívané na projektovej úrovni naprieč viacerými RO, boli v číselníku zaradené iba jedenkrát. Zároveň je CKO za účelom tvorby a aktualizácie číselníka zodpovedný za zjednotenie používaných definícií merateľných ukazovateľov tak, aby bol rovnaký merateľný ukazovateľ využívaný na úrovni viacerých OP definovaný vždy jednotne.
3. Číselník merateľných ukazovateľov je tvorený z projektových ukazovateľov, pričom ku každému projektovému ukazovateľu je priradený zodpovedajúci tematický cieľ a investičná priorita. Ku každej investičnej priorite je priradený zoznam relevantných merateľných ukazovateľov. Súčasťou číselníka sú aj údaje, ktoré sú na úrovni podporených projektov monitorované. CKO je oprávnený zaradiť do číselníka aj štatistické údaje prierezového charakteru, ktorých jednotné vykazovanie na úrovni všetkých OP je dôležité z pohľadu cieľov PD a ktoré sú sledované na úrovni všetkých alebo jednoznačne určených projektov.
4. Za správu číselníka a jeho aktualizáciu je zodpovedný CKO.

#### 2.4.7 Ďalšia dokumentácia na úrovni projektov

1. Vzhľadom na rozsah údajov uvádzaných v OP a ostatných dokumentoch RO zabezpečí, aby na úrovni OP boli podrobnejšie upravené minimálne nasledujúce časti:
  - a) **Podmienky oprávnenosti výdavkov** – RO upraví podrobné podmienky oprávnenosti výdavkov definovaním oprávnených a neoprávnených výdavkov na úrovni jednotlivých PO alebo nižšej úrovne OP vrátane určenia všeobecných princípov oprávnenosti. RO zabezpečí splnenie tejto povinnosti v samostatnom dokumente alebo ako súčasť príručky pre žiadateľa.
  - b) **Oprávnené aktivity** – nakoľko OP definuje typy a príklady aktivít, RO je zodpovedný za ex ante zadefinovanie rozsahu podporovaných oprávnených aktivít, na ktoré budú vyhlásené výzvy. RO zabezpečí zadefinovanie

vane rozsahu oprávnených aktivít na úrovni OP v samostatnom dokumente alebo ako súčasť príručky pre žiadateľa.

## 2.5 VÝBER ODBORNÝCH HODNOTITEĽOV V PROCESE ODBORNÉHO HODNOTENIA

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 125 ods. 3 všeobecného nariadenia

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 19 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF

1. RO je zodpovedný za výber odborných hodnotiteľov, ktorí budú vykonávať odborné hodnotenie PZ (ak relevantné) a ŽoNFP. RO vykoná výber na základe jasných a transparentných kritérií. Výber odborných hodnotiteľov zabezpečuje RO prostredníctvom vyhlásenia transparentnej výzvy na výber odborných hodnotiteľov, ktorú zverejňuje na svojom webovom sídle (o tejto skutočnosti informuje CKO napr. vo forme e-mailu na adresu [cko@vlada.gov.sk](mailto:cko@vlada.gov.sk) s uvedením linku na zverejnenú výzvu). Súčasťou tejto výzvy sú kritériá na výber odborných hodnotiteľov, za ktoré zodpovedá RO, rovnako ako za ich aplikáciu.
2. Za napĺňanie zoznamu odborných hodnotiteľov do databázy odborných hodnotiteľov v ITMS2014+, ktorí budú oprávnení vykonávať odborné hodnotenie v rámci konkrétnej výzvy, je zodpovedný RO.
3. K ŽoNFP, ktoré budú predmetom odborného hodnotenia, bude prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ priradený náhodným výberom z databázy zadanej RO zodpovedajúci počet odborných hodnotiteľov.



## ČASŤ 3 IMPLEMENTÁCIA OPERAČNÝCH PROGRAMOV

### 3.1 VÝZVY – SPOLOČNÉ USTANOVENIA

**Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 125 ods. 1 – 3 všeobecného nariadenia

**Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 16 – 18 zákona o príspevku z EŠIF

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.
2. Výzva na predkladanie projektových zámerov a výzva na predkladanie ŽoNFP (ďalej spolu len „výzvy“) sú základným metodickým podkladom pre žiadateľa na predkladanie projektových zámerov/ŽoNFP.
3. RO môže rozhodnúť v závislosti od charakteru projektov, ktorých podporu plánuje realizovať, že výber projektov zabezpečí prostredníctvom dvoch výberových kôl (výzva na predkladanie projektových zámerov a výzva) alebo iba prostredníctvom jedného kola výberu (výzva na predkladanie ŽoNFP). RO je v závislosti od vhodnosti oprávnený využiť výber projektov prostredníctvom dvoch výberových kôl aj pre časť OP (iba pre vybrané PO, špecifické ciele, resp. pre inú vhodnú úroveň implementácie OP v závislosti od rozhodnutia RO).
4. RO s cieľom dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných projektov vypracuje indikatívny harmonogram výziev, v ktorom zohľadní plánované termíny vyhlásenia výziev.
5. Harmonogram výziev definuje pre jednotlivé PO a špecifické ciele plánované termíny zverejňovania príslušných výziev (kalendárny mesiac, v ktorom sa plánujú výzvy vyhlásiť) a obsahuje aj ďalšie informácie týkajúce sa plánovaných výziev. Harmonogram výziev zostavuje RO v ITMS2014+; vzor harmonogramu výziev vydáva CKO.
6. RO zostavuje harmonogram výziev na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka (obdobie od marca roku „n“ po február roku „n+1“) a pred zadaním do ITMS2014+ ho predkladá na preskúmanie pracovnej komisii v súlade s [kapitolou 1.3.1.10](#). RO zverejňuje harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ na svojom webovom sídle v termíne najneskôr do 31. decembra kalendárneho roka „n“. RO zodpovedá za aktuálnosť harmonogramu výziev na svojom webovom sídle, pričom aktualizáciu si vyžaduje harmonogram v prípade, ak posun vyhlásenia výzvy v porovnaní s plánovaným termínom je väčší ako dva mesiace. Aktualizácii podlieha harmonogram

výziev aj v prípade vecných zmien v uvádzaných údajoch. Ak sa vecná aktualizácia týka aspektov, ktoré boli posudzované v rámci harmonogramu na úrovni pracovnej komisie, je RO povinný pred vykonaním aktualizácie zaslať návrh na posúdenie tejto pracovnej komisii. RO vyhlási výzvu zaradenú do harmonogramu výziev po tom, ako informácia o jej vyhlásení bola súčasťou zverejneného harmonogramu výziev minimálne počas dvoch mesiacov.

7. S cieľom zabezpečenia zverejnenia aktuálneho harmonogramu výziev v rámci jednotlivých OP na centrálnej úrovni sa schválený harmonogram zverejňuje na webovom sídle CKO po jeho zadaní a aktivovaní zo strany RO v ITMS2014+. RO aktivuje harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ v termíne do 31. decembra kalendárneho roka „n“. RO pripravuje výzvy pre jednotlivé PO/špecifické ciele podľa harmonogramu výziev a v súlade s:
  - a) príslušným OP, schémou pomoci (ak relevantné),
  - b) kritériami na výber projektov schválenými MV,
  - c) so Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, Stratégiou financovania EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020 a s relevantnými predpismi SR a EÚ a ďalšími záväznými riadiacimi dokumentmi.
8. RO je povinný pri príprave výziev posudzovať prípadnú existenciu štátnej pomoci a závery posúdenia zohľadniť v podmienkach stanovených vo výzve. RO pri príprave výzvy vykoná test štátnej pomoci v súlade so vzorom vydaným CKO. RO je povinný posúdiť pri príprave výzvy oprávnené aktivity, ktoré budú zahrnuté v rámci výzvy z hľadiska ich zaradenia pod rozsah smernice EIA, a výsledky zohľadniť pri definovaní podmienok poskytnutia príspevku a povinných príloh ŽoNFP.
9. RO pri príprave výziev a dokumentov, ktoré sú relevantné vo vzťahu k výzve a týkajú sa informácií potrebných na aplikáciu HP, priebežne spolupracuje s gestormi HP tak, aby na vyjadrenie gestora HP bol k pripravovaným dokumentom poskytnutý dostatočný časový priestor. RO zasiela elektronicky najneskôr 7 pracovných dní pred zverejnením výziev návrh ich znenia vrátane relevantných dokumentov (príručka pre žiadateľa, kritériá na výber projektov, príručka pre hodnotiteľa, zoznam merateľných ukazovateľov); ak sú dokumenty verejne prístupné na webovom sídle RO, informuje RO gestora HP o tejto skutočnosti zaslaním odkazu na miesto ich zverejnenia.
10. RO zabezpečí adekvátne preventívne opatrenia minimalizujúce pravdepodobnosť predkladania projektových zámerov a ŽoNFP, ktoré sú z formálneho hľadiska nesprávne. Za takéto preventívne opatrenia sa považuje jasné a prehľadné zedefinovanie inštrukcií pre žiadateľa v súvislosti s procesom prípravy a predkladania projektových zámerov a ŽoNFP vo výzve alebo v príručke pre žiadateľa, 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.).
11. RO zverejňuje výzvy na svojom webovom sídle. RO je povinný zabezpečiť, aby výzvy, ktoré už boli ukončené, boli zverejnené na webovom sídle a dostupné v archíve výziev najmenej počas troch rokov. RO je povinný zverejňovať aj akékoľvek zmeny a zrušenie.
12. Výzvy môžu mať formu:
  - a) uzavretej výzvy, ktorá je charakteristická presným určením dátumu vyhlásenia a dátumu uzavretia; využitie uzavretej výzvy je vhodné najmä v prípade projektov inovatívneho charakteru, kde si výber optimálneho projektu vyžaduje jeho porovnanie s inými predloženými projektmi,
  - b) otvorenej výzvy, ktorej dĺžka trvania závisí od disponibilných finančných prostriedkov, ktorých vyčerpanie je základným dôvodom na ukončenie tohto druhu výzvy; využitie otvorenej výzvy je vhodné najmä v prípade výziev zameraných na podporu štandardných typov projektov, ktoré si nevyžadujú zabezpečenie súťaže založenej na kvalitatívnom porovnaní projektov.
13. V prípade výziev na realizáciu dopytovo orientovaných projektov (t. j. určených vopred neobmedzenému okruhu potenciálnych žiadateľov) je RO povinný prioritne využívať otvorené výzvy. V prípadoch, keď sa vyhlasuje výzva na časť OP, ktorá spadá pod výkonnostný rámec OP, je RO oprávnený využívať aj uzavreté výzvy, ak je to s ohľadom na plnenie záväzkov výkonnostného rámca a charakter podporovaných projektov vhodnejšie.

### 3.1.1 Výzva

1. Výzva predstavuje podnet a základný metodický podklad, na ktorého základe žiadateľ o NFP vypracúva a predkladá ŽoNFP. Pre RO predstavuje spolu s efektívnym využitím prvého kola výberu (v prípade jeho vhodnosti) základný regulačný nástroj kvality a množstva ŽoNFP predkladaných žiadateľmi.

2. Výzvu RO vyhlási jej zverejnením na svojom webovom sídle. RO je povinný pred vyhlásením výzvy vykonať kontrolu jej správnosti a kompletnosti. Kontrola je zameraná predovšetkým na overenie súladu výzvy s OP, podmienkami uvedenými v relevantnej schéme pomoci a ostatnými relevantnými dokumentmi, ako aj požiadavkami legislatívy EÚ a SR. RO je oprávnený informáciu o zverejnenej výzve za účelom lepšej informovanosti šíriť aj inými masovokomunikačnými prostriedkami (tlač, médiá a pod.), pričom záväzné znenie je vždy to, ktoré je zverejnené na webovom sídle RO. V prípade, ak ide o výzvu s možnými komplementárnymi alebo synergickými účinkami vo vzťahu k niektorým iným EŠIF a/alebo iným nástrojom podpory na základe identifikácie možného prieniku oblastí podpory identifikovaných v PD, OP alebo harmonograme výziev, RO pred jej vyhlásením povinne predkladá návrh výzvy na posúdenie pracovnej komisii, a to postupom upraveným v [kapitole 1.3.1.10](#). RO je oprávnený vyhlásiť výzvu až po doručení stanoviska pracovnej komisie. V prípade, ak pracovná komisia nezašle svoje stanovisko RO do 7 pracovných dní, RO je oprávnený výzvu vyhlásiť.
3. Za účelom vytvorenia internetového prepojenia na zverejnené výzvy na centrálnej úrovni sa informácia o vyhlásení výzvy po jej zadaní a aktivovaní v ITMS2014+ automaticky umiestňuje aj na webovom sídle CKO.
4. Jednotný formulár výzvy je upravený vo vzore, ktorý vydáva CKO. Výzva obsahuje:
  - a) formálne náležitosti (§ 17 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF),
  - b) podmienky poskytnutia príspevku:
    - 1) povinné podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF)
    - 2) fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF)
  - c) Prílohy:
    - 1) formulár ŽoNFP,
    - 2) príručka pre žiadateľa,
    - 3) schéma pomoci (ak relevantné v prípade odkazu na dokument vo výzve),
    - 4) zoznam merateľných ukazovateľov,
    - 5) predbežná informácia pre žiadateľov podľa čl. 13 nariadenia 1302/2008 (podľa vzoru, ktorý určí orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov),
    - 6) ďalšie prílohy.
5. RO zverejní pri otvorených výzvach na svojom webovom sídle informáciu o tom, že plánuje ukončiť výzvu z dôvodu blížiaceho sa vyčerpania alokácie. RO zverejňuje informáciu o tejto skutočnosti v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr mesiac pred predpokladaným uzavretím výzvy. RO zároveň priebežne zverejňuje informáciu o tom, že dopyt predložených ŽoNFP dosiahol indikatívnu alokáciu, resp. aktuálne voľnú časť indikatívnej alokácie z dôvodu, aby sa mohli žiadatelia efektívne rozhodovať pri predkladaní ŽoNFP.
6. RO môže spolu s výzvou zverejniť (napr. vo forme internetového prepojenia) aj ďalšie podporné dokumenty a informácie, napr. OP, metodické usmernenia, informačné materiály, odpovede na často kladené otázky a príručky, resp. informačné materiály gestorov HP. Ich zverejnenie nesmie byť vykonané na úkor prehľadnosti povinných príloh výzvy a dokumenty nemôžu obsahovať podmienky poskytnutia príspevku nad rámec podmienok definovaných vo výzve.

### 3.1.1.1 Zmena a zrušenie výzvy

1. V nevyhnutných prípadoch, keď nie je možné konať o ŽoNFP predložených na základe pôvodne vyhlásenej výzvy alebo je zmena potrebná za účelom jej optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je RO oprávnený za podmienok stanovených v zákone o príspevku z EŠIF a upravených v tejto kapitole výzvy zmeniť alebo zrušiť.
2. Postup RO pri zmenách vo výzve:
  - a) **Formálne náležitosti** – RO je oprávnený vykonať zmeny vo formálnych náležitostiach, pričom tieto zmeny vrátane zdôvodnenia ich vykonania RO zverejní na svojom webovom sídle. Zmeny vo formálnych náležitostiach je RO oprávnený vykonať aj po uzavretí výzvy, pričom aj v prípade takýchto zmien je RO povinný posudzovať ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti. Uvedené znamená, že akákoľvek zmena formálnych náležitostí výzvy nemôže mať za následok to, že by sa rozšíril alebo zúžil potenciálny okruh dotknutých žiadateľov alebo by sa takou zmenou zasiahlo do práv a povinností potenciálnych alebo zúčastnených žiadateľov v rámci výzvy. RO nie je povinný predĺžiť termín na predkladanie ŽoNFP s výnimkou zmeny v adrese miesta, kam majú byť ŽoNFP doručené. RO v takomto

prípade predĺži výzvu primerane zmene miesta na predkladanie ŽoNFP; RO je povinný predĺžiť výzvu minimálne o 7 pracovných dní. RO nie je oprávnený skrátiť dĺžku vyhlásenia výzvy.

b) **Podmienky poskytnutia príspevku** – RO nie je oprávnený vykonať zmeny, ak ide o nasledujúce podmienky poskytnutia príspevku:

- 1) oprávnenosť žiadateľa,
- 2) oprávnenosť partnera,
- 3) oprávnenosť aktivít,
- 4) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- 5) oprávnenosť užívateľa,
- 6) oprávnenosť miesta realizácie,
- 7) spôsob financovania,
- 8) kritériá na výber projektov.

V prípade zmien v iných podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré nie sú uvedené vyššie a ktorých zmena je možná, RO výzvu primerane predĺži, aby umožnil žiadateľom doplniť a upraviť predložené ŽoNFP; RO predĺži výzvu minimálne o 7 pracovných dní. Zmenu podmienok poskytnutia príspevku vrátane zdôvodnenia vykonanej zmeny RO zverejní na svojom webovom sídle. Akákoľvek zmena podmienok poskytnutia príspevku musí byť vopred posúdená z hľadiska princípu transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti. V prípade, ak výzve predchádzalo posudzovanie projektových zámerov na základe výzvy na predkladanie projektových zámerov, RO nie je oprávnený vykonať zmenu vo výzve, ktorá by bola v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie projektových zámerov; uvedené sa nevzťahuje na zmeny, ktorých vykonanie je dôsledkom legislatívnych zmien.

c) **Prílohy** – RO je oprávnený vykonať zmeny v tejto časti výzvy, pričom tieto zmeny a zdôvodnenie ich vykonania RO zverejní na svojom webovom sídle. Za účelom prehľadnosti a lepšej orientácie v zmenách zo strany žiadateľov RO zverejňuje zmeny v prílohách formou sledovania zmien.

3. V prípade zmien v tých častiach výzvy, keď RO automaticky nevzniká povinnosť predĺžiť termín na predkladanie ŽoNFP (vrátane zmeny spôsobu preukazovania podmienky poskytnutia príspevku, bez samej zmeny podmienky poskytnutia príspevku), je RO povinný posúdiť charakter zmeny z pohľadu potreby zohľadnenia tejto zmeny zo strany žiadateľa. V prípade, ak si zmena v ktorejkoľvek časti výzvy vyžaduje úpravu, resp. aktivitu zo strany žiadateľa, je RO povinný predĺžiť termín na predkladanie ŽoNFP. Dĺžka predĺženia musí byť primeraná vykonanej zmene, nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní. Ustanovenie o predĺžení sa neaplikuje na prípady otvorených výziev, kde ich uzavretie nie je viazané na konkrétny dátum.
4. ŽoNFP podanú do termínu zmeny výzvy je žiadateľ oprávnený doplniť alebo zmeniť, ak si to takáto zmena vyžaduje. RO písomne informuje žiadateľa o možnosti zmeny/doplnenia ŽoNFP a určí na takúto zmenu alebo doplnenie lehotu, ktorá je do konca nového termínu uzavretia výzvy, ktorý bol predĺžený v súlade s [ods. 3 tejto kapitoly](#).
5. V prípade výziev, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy, RO určí, vo vzťahu k akým ŽoNFP sa bude zmena výzvy aplikovať. Zmena sa môže týkať len ŽoNFP predložených po zverejnení zmeny alebo sa vzťahuje aj na ŽoNFP predložené pred zmenou výzvy, o ktorých RO ešte nerozhodol do dátumu vykonania zmeny. RO tak môže operatívne reagovať na externé zmeny, ktoré sa môžu vyskytnúť počas celej dĺžky trvania otvorenej výzvy. Ak RO rozhodne, že zmena sa týka aj ŽoNFP predložených pred vykonaním zmeny, lehota na zmenu/doplnenie žiadosti o NFP nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.
6. RO je oprávnený zrušiť výzvu až do okamihu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP (relevantné pre prípady výziev, ktoré boli vyhlásené vo forme uzavretej výzvy), resp. do obdobia, kým nie je vyčerpaná alokácia (relevantné pre prípady výziev, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy). Povinnou súčasťou informácie o zrušení výzvy sú aj dôvody jej zrušenia. RO je oprávnený zrušiť výzvu iba v prípade, ak je objektívne nemožné (z dôvodu legislatívnej alebo neodstrániteľnej prekážky, ktorú nebolo možné predvídať v čase vyhlásenia výzvy ani pri všetkej vynaloženej starostlivosti) pristúpiť k schváleniu ŽoNFP a následnému financovaniu projektov, alebo je nevyhnutná taká zmena podmienok poskytnutia príspevku, ktorá znamená podstatnú zmenu týchto podmienok a nie je možná v súlade s [ods. 2 písm. b\) tejto kapitoly](#).

7. Ak dôjde k zrušeniu výzvy, ktorá bola vyhlásená vo forme uzavretej výzvy, RO vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi. Ak dôjde k zrušeniu výzvy, ktorá bola vyhlásená vo forme otvorenej výzvy, RO buď vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi alebo rozhodne o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia výzvy. RO rozhodne o ŽoNFP predloženej do zrušenia výzvy, ak možno o ŽoNFP rozhodnúť podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP.
8. Zmena a zrušenie výzvy podlieha zverejneniu na webovom sídle RO v rozsahu uvedenom v [ods. 2 tejto kapitoly](#). Súčasťou informácie o zmene/zrušení výzvy je vždy aj zdôvodnenie vykonanej zmeny/zrušenia. RO zmenu a zrušenie výzvy zároveň zaznamená v ITMS2014+ a po jej zadaní a aktivovaní v ITMS2014+ je táto automaticky umiestňovaná aj na webovom sídle CKO.

### 3.1.2 Výzva na predkladanie projektových zámerov

1. Vlastnému vyhláseniu výzvy môže v prípade rozhodnutia RO predchádzať vyhlásenie výzvy na predkladanie projektových zámerov. Výzva na predkladanie projektových zámerov je možnosťou, ktorú RO môže, ale nemusí využiť s ohľadom na charakter podporovaných projektov, časové možnosti a administratívnu a finančnú náročnosť vypracovania ŽoNFP. Projektové zámery majú v niektorých prípadoch potenciál prispieť k efektívnejšiemu výberu ŽoNFP a zároveň umožnia žiadateľom na základe záverov uvedených v hodnotiacej správe zväziť následné zapojenie do výzvy predložením ŽoNFP.
2. Výzva na predkladanie projektových zámerov slúži na prvotnú identifikáciu projektov, ktoré budú po dopracovaní podľa podmienok stanovených vo výzve predložené ako ŽoNFP.
3. RO vyhlási výzvu na predkladanie projektových zámerov zverejnením na webovom sídle RO.
4. Na náležitosti výzvy na predkladanie projektových zámerov a postupu pred jej vyhlásením sa primerane vzťahujú ustanovenia platné pre výzvu, pričom vzor výzvy na predkladanie projektových zámerov je totožný so vzorom výzvy, ktorý vydáva CKO.
5. RO vo výzve na predkladanie projektových zámerov vymedzí, aký rozsah informácií a dokumentácie je potrebný na posúdenie projektového zámeru.
6. V prípade otvorených výziev na predkladanie projektových zámerov RO na svojom webovom sídle zverejní informáciu o tom, že plánuje ukončiť výzvu na predkladanie projektových zámerov z dôvodu blížiaceho sa vyčerpania alokácie. RO zverejňuje informáciu o tejto skutočnosti v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr mesiac pred plánovaným uzavretím výzvy. RO zároveň priebežne zverejňuje informáciu o tom, že dopyt predložených ŽoNFP (v rámci následne vyhlásených výziev) dosiahol indikatívnu alokáciu, resp. aktuálne voľnú časť indikatívnej alokáciu z dôvodu, aby sa žiadatelia mohli efektívne rozhodovať pri predkladaní projektových zámerov.

## 3.2 SCHVAĽOVACÍ PROCES

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

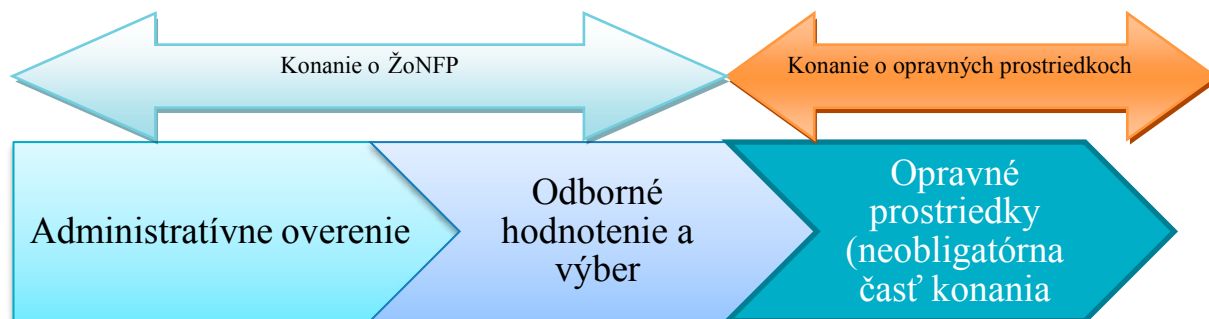
§ 18 – 25 a § 48 zákona o príspevku z EŠIF

1. RO pri posudzovaní projektových zámerov a schvaľovaní ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a dodržiavania HP v zmysle čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia.
2. RO v schvaľovacom procese upravenom v tejto kapitole dodržiava princíp štyroch očí, ak si niektoré z ustanovení tejto kapitoly nevyžadujú aplikovanie prísnejších kontrolných mechanizmov. Za dodržanie princípu štyroch očí sa považuje minimálne postup, keď je výstup vypracovaný jedným zamestnancom RO a schválený nadriadeným zamestnancom, ak v niektorej časti nie je uvedené prísnejšie aplikovanie tohto princípu (napr. v procese odborného hodnotenia, keď je pravidlo štyroch očí dodržané výkonom odborného hodnotenia jednej ŽoNFP



v totožnom rozsahu minimálne dvoma odbornými hodnotiteľmi, ak nie je aplikovaný postup hodnotenia dvoma hodnotiteľmi na vzorkovej báze).

3. V schvaľovacom procese je RO povinný v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločností v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.
4. Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP a končí sa vydaním rozhodnutia o ŽoNFP (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 (zásobník projektov – samostatná úprava v [kapitole 3.2.3](#)). Vnútorne sa proces schvaľovania rozdeľuje do nasledujúcich fáz:
  - a) administratívne overenie,
  - b) odborné hodnotenie a výber,
  - c) opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).



Grafické znázornenie vnútorného členenia konania a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF

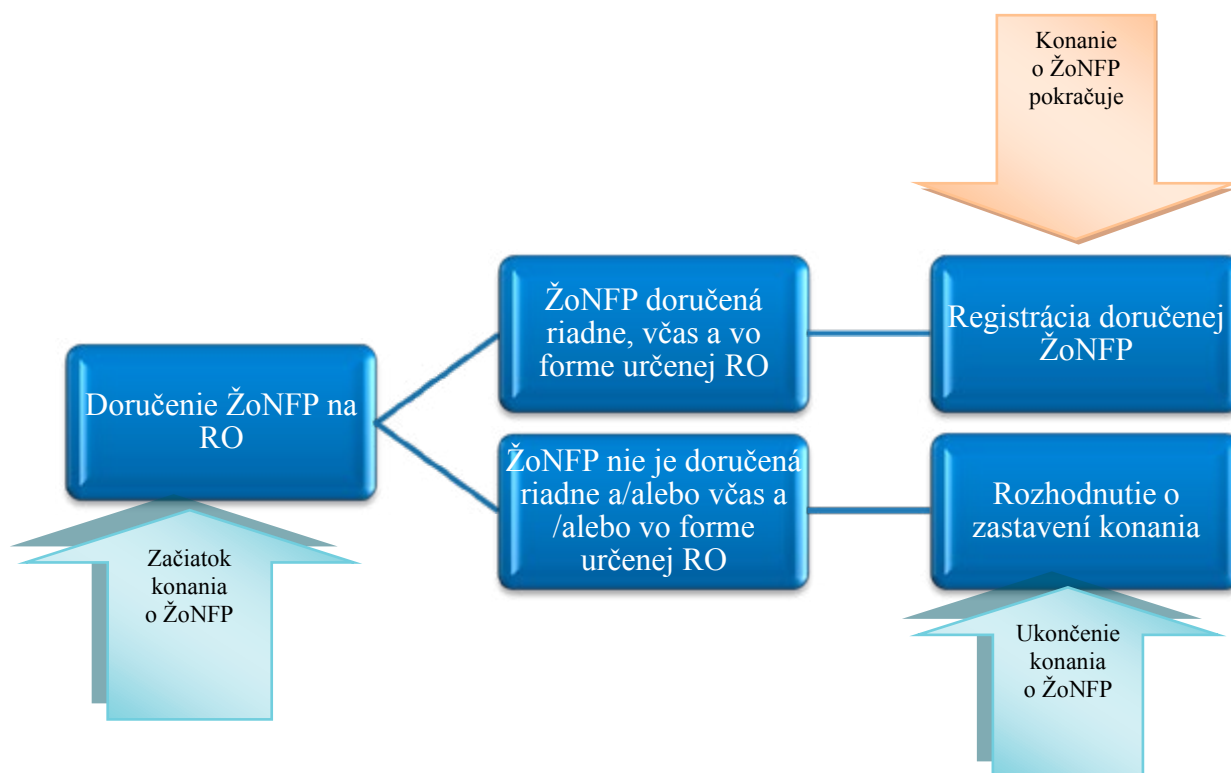
5. Postupy uvedené v tejto kapitole sa v prípade otvorených výziev aplikujú na projektové zámery a ŽoNFP za vymedzené časové obdobie, ktorým RO zabezpečí priebežné posudzovanie doručených projektových zámerov a schvaľovanie ŽoNFP. RO stanoví primerané časové obdobie posudzovania projektových zámerov a schvaľovania ŽoNFP s prihliadnutím na počet prijatých projektových zámerov/ŽoNFP a na dodržanie primeraného časového limitu na posudzovanie projektových zámerov alebo schválenie ŽoNFP. Časové obdobie posudzovania/schvaľovania RO uvedie v záverečnej správe výzvy na predkladanie projektových zámerov alebo záverečnej správy výzvy.
6. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v projektovom zámere alebo v ŽoNFP a jej prílohách a v záujme vylúčenia konfliktu záujmov počas posudzovania projektových zámerov alebo schvaľovania ŽoNFP sú zamestnanci RO a odborní hodnotitelia podieľajúci sa na schvaľovacom procese povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Minimálne požiadavky na obsah Čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov sú definované vo vzore vydanom CKO. Povinnosti, ktoré z tohto čestného vyhlásenia vyplývajú, trvajú aj po ukončení pracovnoprávneho vzťahu, resp. iného zmluvného vzťahu s RO. V prípade odborných hodnotiteľov, ktorí vykonávajú odborné hodnotenie na základe zmluvného vzťahu, ktorý nespadá pod Zákonník práce, zákon o štátnej službe, resp. zákon o výkone prác vo verejnom záujme, RO zabezpečí zakotvenie povinností vyplývajúcich z Čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov vrátane dĺžky trvania tejto povinnosti aj po skončení výkonu odborného hodnotenia do zmluvného vzťahu s odborným hodnotiteľom.
7. Pre posudzovanie projektového zámeru a konania o ŽoNFP je rozhodujúci obsah projektového zámeru alebo ŽoNFP. RO nie je oprávnený pri posudzovaní projektového zámeru alebo konania o ŽoNFP vyvodit' negatívne dôsledky (negatívna hodnotiacia správa/zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý RO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadaných vo výzvach.

### 3.2.1 Schvalovací proces žiadostí o nenávratný finančný príspevok

1. RO zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia.
2. Doručením ŽoNFP na RO sa začína konanie o ŽoNFP. Žiadateľ doručuje ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ a písomne na adresu určenú vo výzve.

#### 3.2.1.1 Administratívne overenie

1. RO v rámci administratívneho overenia overí splnenie doručenia ŽoNFP a následne ostatných podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.
2. Po doručení ŽoNFP RO posúdi splnenie podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej RO. ŽoNFP je doručená vo forme určenej RO, ak je doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a v písomnej podobe. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP včas je dátum odovzdania písomnej verzie ŽoNFP osobne na RO (RO o prijatí ŽoNFP vystaví žiadateľovi potvrdenie s vyznačeným dátumom prijatia ŽoNFP a kópiu potvrdenia uchováva v spise k prijatej ŽoNFP) alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra) najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve. ŽoNFP je doručená riadne, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený explicitne vo výzve a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP (podmienka nie je splnená najmä v prípadoch, keď je obsah ŽoNFP vyplnený v inom ako slovenskom jazyku alebo jazyku určenom vo výzve ako akceptovateľnom alebo písmom, ktoré neumožňuje rozpoznanie obsahu textu).
3. V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme, RO zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.
4. Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme RO zaregistruje ŽoNFP v ITMS 2014+ a vykoná overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku. Overenie podmienok predloženia ŽoNFP v súlade s týmto odsekom RO zaznamená v kontrolnom zozname, ktorého minimálne náležitosti sú uvedené vo vzore vydanom CKO.

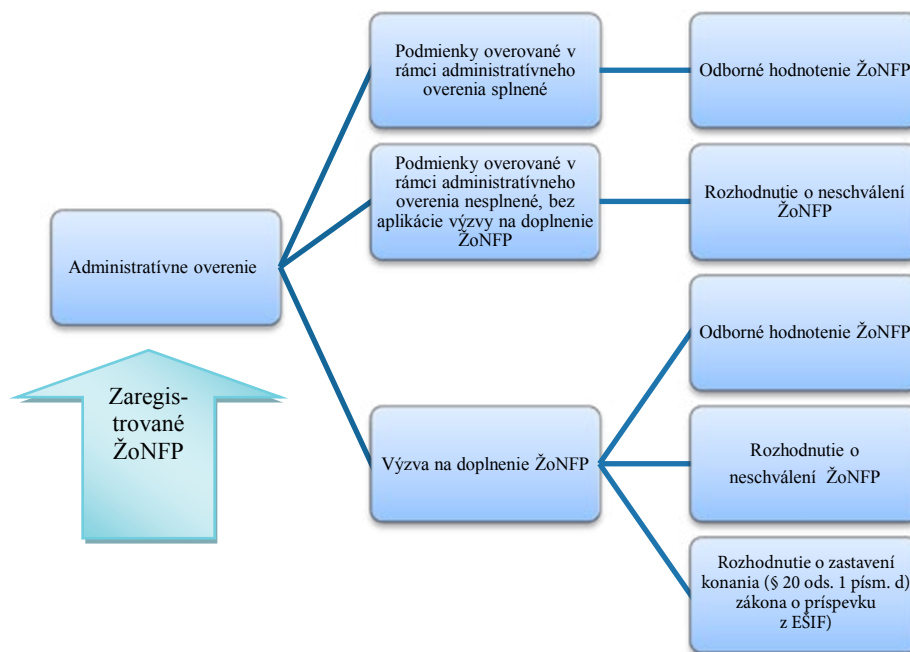


Postup pri doručení a registrácii ŽoNFP

5. Pri ŽoNFP, ktoré splnili podmienky doručenia, RO ďalej v rámci administratívneho overenia overí splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojoch na priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS2014+, verejne dostupné

registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.

6. Závery z administratívneho overenia RO zaznamenáva v kontrolnom zozname, ktorým RO zdokumentuje overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku a ktorého vzor vydáva CKO.
7. RO v rámci administratívneho overenia posudzuje všetky podmienky poskytnutia príspevku alebo ich časť, ktoré sú určené vo výzve, s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP.
8. V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, RO vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP (vzor vydáva CKO). Lehota na doplnenie údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť kratšia ako 5 pracovných dní. Možnosť doplnenia údajov musí byť použitá pri všetkých žiadateľoch rovnako. RO stanoví jednotné kritériá na posudzovanie obsahu ŽoNFP v rámci administratívneho overenia, pričom informácie o možnostiach nápravy zo strany žiadateľov uvedie RO vo výzve a v príručke pre žiadateľa. V prípade, ak RO počas konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov podľa tohto odseku, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. O dôvodoch a spôsobe opätovného dožiadania RO v rámci spisu ŽoNFP uchová dostatočnú dokumentáciu umožňujúcu overiť odôvodnenosť postupu. Lehota na predloženie požadovaných dokumentov musí byť totožná s lehotou, ktorá bola poskytnutá ostatným žiadateľom v rámci konania, pričom nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.
9. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa RO overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas, a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. Opätovný výkon administratívneho overenia splnenia zaznamená RO v kontrolnom zozname, ktorého vzor vydáva CKO. V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.
10. V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa (ak bola žiadateľovi zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP podľa [ods. 8 tejto kapitoly](#)), RO rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.
11. RO zastaví konanie v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.



Model administratívneho overenia

### 3.2.1.2 Odborné hodnotenie a výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok

- RO v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP zabezpečí posúdenie ŽoNFP minimálne dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu ŽoNFP na základe hodnotiacich kritérií zverejnených vo výzve. Ak z objektívnych príčin nie je možné zabezpečiť posúdenie každej ŽoNFP minimálne dvoma odbornými hodnotiteľmi v totožnom rozsahu, RO je povinný stanoviť vopred spôsob určenia vzorky ŽoNFP, na ktorej bude vykonávané odborné hodnotenie dvoma odbornými hodnotiteľmi v totožnom rozsahu. RO je povinný preukázať dôvody takéhoto postupu a reprezentatívnosť stanovenia vzorky.
- Pred výkonom odborného hodnotenia RO zabezpečí, aby boli odborní hodnotitelia oboznámení s podmienkami a so spôsobom výkonu odborného hodnotenia. Počas odborného hodnotenia zabezpečuje dodržiavanie pravidiel na výkon odborného hodnotenia upravených v príručke pre odborných hodnotiteľov zodpovedný zamestnanec RO. Zamestnanec RO svojou účasťou nesmie zasahovať do obsahového vyhodnotenia jednotlivých kritérií odborného hodnotenia. Za takýto postup sa nepovažuje to, ak zamestnanec RO informuje odborných hodnotiteľov o prílohách alebo častiach ŽoNFP, ktoré môžu obsahovať informácie relevantné pre výkon odborného hodnotenia.
- RO oznamuje začatie výkonu odborného hodnotenia partnerom, ktorí sa zúčastnia na procese odborného hodnotenia ako pozorovatelia. RO zašle informáciu o mieste a čase konania odborného hodnotenia na e-mailovú adresu [splnomocnenec\\_ros@minv.sk](mailto:splnomocnenec_ros@minv.sk) najneskôr 5 pracovných dní pred plánovaným termínom odborného hodnotenia. Mená a priezviská zástupcov partnerov a označenie zastupovanej inštitúcie sú zaslané na adresu odosielateľa e-mailu RO najneskôr jeden pracovný deň predchádzajúci výkonu odborného hodnotenia. V prípade, ak RO nedostane oznámenie o účasti zástupcov partnerov alebo sa títo na odbornom hodnotení nezúčastnia, RO je oprávnený vykonať proces odborného hodnotenia bez akýchkoľvek ďalších náležitostí. Na odbornom hodnotení sa zúčastňujú maximálne dvaja zástupcovia partnerov, ak sa na základe odôvodnenej požiadavky zo strany partnerov RO nedohodne so zástupcami partnerov inak. RO je povinný zabezpečiť technické a organizačné podmienky tak, aby bolo partnerom umožnené zúčastniť sa na odbornom hodnotení. Zúčastnení partneri sú povinní pred účasťou na odbornom hodnotení podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. RO poučí partnerov pred ich účasťou o pravidlách vzťahujúcich sa na postavenie pozorovateľa, najmä ich poučí o povinnosti nerušiť výkon odborného hodnotenia a zákaze ovplyvňovať hodnotiteľov pri vyhodnocovaní kritérií odborného hodnotenia a pod. RO je oprávnený vylúčiť partnerov z odborného hodnotenia v prípade, ak aj po upozornení zo strany RO opakovane narušajú priebeh odborného hodnotenia, ktorým znemožňujú nerušený výkon činností odborného hodnotenia. Dôvody vylúčenia RO uvedie v upozornení, pričom jeden podpísaný originál RO odovzdáva vylúčenému zástupcovi

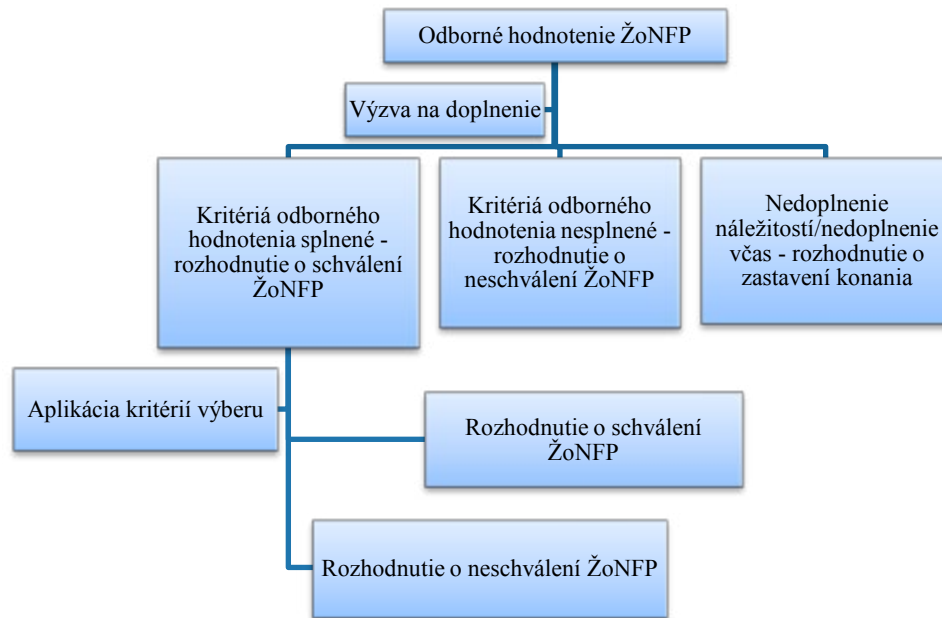
partnerov a druhý originál si ponecháva RO u seba. Odmietnutie podpísať vylúčenie zo strany partnera nemá vplyv na oprávnenie RO vylúčiť ho z účasti na odbornom hodnotení. RO túto informáciu zasiela elektronicky na e-mailovú adresu [splnomocnenec\\_ros@minv.sk](mailto:splnomocnenec_ros@minv.sk), čím vzniká zástupcom partnerov právo nominácie náhradníka. Právo nominácie náhradníka vzniká zástupcom partnerov aj v prípade, ak pôvodne navrhnutý partner bol v konflikte záujmov, resp. nepodpísal Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov a z uvedeného dôvodu sa nemohol zúčastniť na odbornom hodnotení. Vylúčenie partnera z dôvodu nerešpektovania pravidiel účasti na výkone odborného hodnotenia nemá vplyv na pokračovanie vlastného odborného hodnotenia.

4. Ak zástupca partnerov pri účasti na výkone odborného hodnotenia identifikuje nedodržanie postupov na jeho výkon alebo iné skutočnosti, ktoré by nasvedčovali, že výkon odborného hodnotenia neprebíha transparentným spôsobom alebo niektorý z odborných hodnotiteľov nevykonáva svoju činnosť v súlade s pravidlami určenými na výkon odborného hodnotenia, oznámi okamžite túto skutočnosť zástupcovi RO, ktorý v závislosti od oznámenia vykoná potrebné nápravné opatrenia. Partner je povinný svoje zistenia predložiť RO v písomnej podobe, pričom môže požadovať potvrdenie prevzatia danej informácie od zástupcu RO. RO je povinný informovať zástupcov partnerov o spôsobe vyhodnotenia podnetu a prijatých nápravných opatreniach.
5. Odborní hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie v priestoroch určených RO, pričom nie sú oprávnení vynášať poskytnuté dokumenty mimo priestorov RO.
6. Ak súlad projektu s HP nebol na základe zadefinovanej podmienky poskytnutia príspevku overovaný v rámci administratívneho overovania a za účelom posúdenia súladu s HP boli po dohode a v spolupráci s gestorom HP schválené osobitné hodnotiace kritériá na posúdenie HP, za účelom odborného zhodnotenia týchto kritérií môže byť určený aj zástupca gestora HP alebo ním poverená osoba ako odborný hodnotiteľ vo vzťahu k hodnotiacim kritériám týkajúcim sa posúdenia súladu s HP. Zástupca gestora HP je v takom prípade zodpovedný za vyhodnotenie kritérií odborného hodnotenia týkajúcich sa posúdenia súladu s HP.
7. Na základe charakteru OP a posudzovaných projektov je RO oprávnený v príručke pre odborných hodnotiteľov upraviť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií na základe požiadavky odborných hodnotiteľov. Ak RO uvedenú možnosť upraví a ak sa počas odborného hodnotenia zistí, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, RO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že RO opomenul v tejto fáze dožiadať kompletne informácie/dokumenty. RO v takomto prípade postupuje pri vypracovaní výzvy na doplnenie požadovaných informácií/dokumentov rovnakým spôsobom ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. RO určí v prípade postupu podľa predchádzajúcej vety primeranú lehotu na doplnenie údajov, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní, pričom súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že nepredloženie dokumentov vôbec, doručenie požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo doplnenie chýbajúcich náležitostí, po ktorom naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, bude viesť k zastaveniu konania o ŽoNFP. V prípade, ak sa na základe predložených dokumentov v tejto fáze preukáže, že ŽoNFP nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku, RO rozhodne o neschválení ŽoNFP.
8. Ak počas procesu odborného hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne vyhodnotenia niektorého z kritérií odborného hodnotenia (t. j. neexistuje dohoda o závere ohľadne niektorého z kritérií odborného hodnotenia, ktorá má za následok nemožnosť odovzdať hodnotiaci hárok reprezentujúci spoločný postoj odborných hodnotiteľov), má ktorýkoľvek hodnotiteľ právo uvedený rozpor oznámiť písomne RO. Písomné oznámenie rozporu zaznamenajú odborní hodnotitelia v hodnotiacom hárku alebo samostatnom dokumente, kde sa pripoja podpisy odborných hodnotiteľov. Identifikovaný rozpor RO uchováva ako súčasť spisu ŽoNFP. Na základe tohto výstupu RO prideliť ŽoNFP na odborné hodnotenie tretiemu (ďalšiemu) odbornému hodnotiteľovi, ktorý vyhodnotí to/tie odborné kritériá, pri ktorých pôvodne pridelení hodnotitelia nedospeli k súhlasnému stanovisku. Uvedené sa neaplikuje, ak v rámci kritérií, ktoré boli zhodne vyhodnotené pôvodnými dvoma odbornými hodnotiteľmi, ŽoNFP nespĺňala kritériá odborného hodnotenia a vyhodnotenie kritéria/



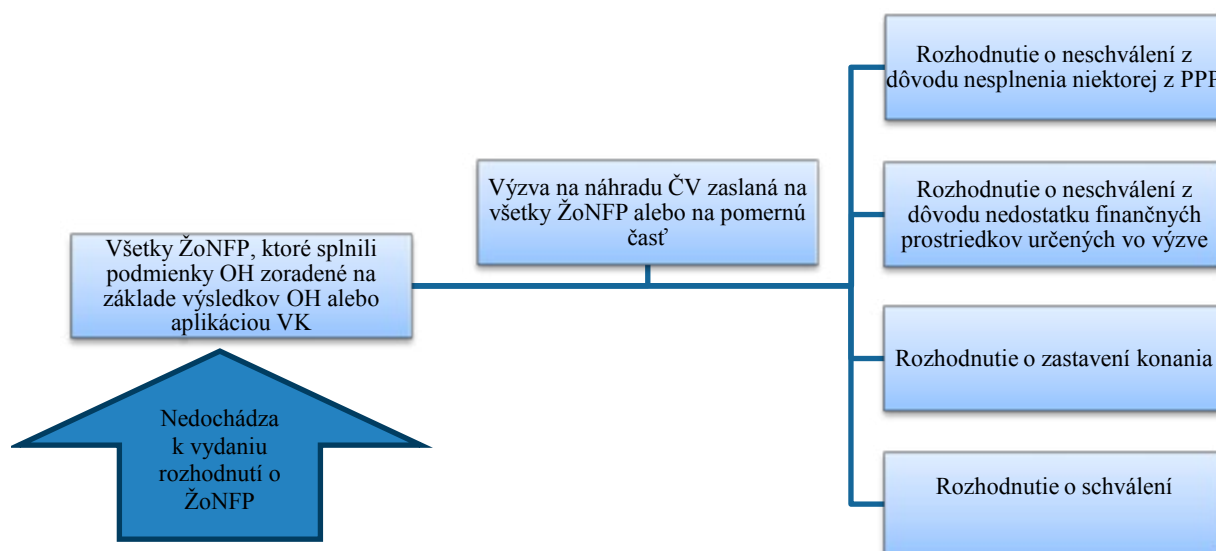
kritérií, pri ktorých nedospeli k zhodnému záveru, by nemalo vplyv na skutočnosť, že ŽoNFP nespĺňa kritériá odborného hodnotenia.

9. V prípade, ak sa pri niektorom/niektorých z kritérií v rámci výzvy zopakuje situácia nezhody dvoch odborných hodnotiteľov, RO vykoná analýzu hodnotiacich kritérií a jednoznačnosť opisu ich aplikácie, ktorej výsledok bude v prípade preukázania nedostatočnej objektívnosti podnetom na vypracovanie návrhu úpravy hodnotiacich kritérií, resp. návrhu úpravy príručky pre odborných hodnotiteľov. Hodnotiace kritériá upravené na základe vykonanej analýzy a schválené monitorovacím výborom alebo upravená príručka pre odborných hodnotiteľov bude aplikovaná na ďalšie vyhlásené výzvy.
10. Konečným výstupom z odborného hodnotenia ŽoNFP je hodnotiaci hárok (vzor vydáva CKO). Hodnotiaci hárok ako výstup z odborného hodnotenia je jeden spoločný hodnotiaci hárok obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie odborných hodnotiteľov. Procesný postup, ktorý predchádza vydaniu spoločného hodnotiaceho hárku (t. j. práca odborných hodnotiteľov v procese odborného hodnotenia pred finálnym vyplnením spoločného hodnotiaceho hárku) upraví RO v príručke pre odborných hodnotiteľov. Hodnotiaci hárok obsahuje vyhodnotenie hodnotiacich kritérií, opis záverov z odborného hodnotenia a súčet dosiahnutých bodov z odborného hodnotenia. Ku každému hodnotiacemu kritériu je zároveň uvedený komentár odborných hodnotiteľov, ktorý predstavuje slovný opis dôvodov vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria a počtu pridelených bodov. Zadanie hodnotiaceho hárku podpísaného oboma odbornými hodnotiteľmi do ITMS 2014+ zabezpečí RO buď povereným zamestnancom RO alebo jedným z odborných hodnotiteľov, ktorý hodnotenie vykonal.
11. Ak ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, RO rozhodne o neschválení ŽoNFP. V odôvodnení RO uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku. RO je oprávnený vyzvať odborných hodnotiteľov na dopracovanie alebo bližší opis dôvodov nesplnenia kritérií odborného hodnotenia v prípade, ak odovzdaný hodnotiaci hárok neumožňuje RO vypracovať dostatočne jasné a presné odôvodnenie v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.
12. V prípade, ak finančné prostriedky vyčlenené na výzvu nepostačujú na schválenie všetkých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, a RO neaplikuje výberové kritériá, RO zoradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia podľa počtu dosiahnutých bodov. RO na vygenerovanie zoznamu ŽoNFP použije ITMS 2014+. Na základe takto vytvoreného poradia RO rozhodne o schválení ŽoNFP len do výšky finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu, ak nedochádza k aplikácii výberových kritérií.
13. RO spolu s kritériami odborného hodnotenia aplikuje aj rozlišovacie kritériá schválené pre prípady, ak sa na základe poradia vytvoreného zoradením ŽoNFP podľa počtu dosiahnutých bodov nachádza na hranici vytvorenej výškou alokácie viacero ŽoNFP s rovnakým počtom bodov.
14. Ak RO v rámci implementácie OP aplikuje aj výberové kritériá, RO ich aplikáciou vytvorí poradie ŽoNFP, na ktorého základe rozhodne o schválení a neschválení ŽoNFP podľa výšky disponibilnej alokácie vo výzve. RO zaznamená proces aplikácie výberových kritérií v písomnej podobe.



Model odborného hodnotenia ŽoNFP

15. V prípade, ak RO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, RO vyzve pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku. V rámci výzvy na predloženie týchto dokumentov RO identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené. Na výzvu na predloženie relevantných dokumentov sa primerane aplikuje postup platný pre výzvu na doplnenie ŽoNFP. RO prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota musí byť použitá jednotne pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu, a nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.
16. Ak vo výzve, kde bola umožnená náhrada niektorých povinných príloh čestným vyhlásením, nie je dostatočná alokácia na podporu všetkých ŽoNFP, RO aplikuje výzvu na náhradu čestných vyhlásení:
  - a) na všetky ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, alebo
  - b) na ich pomernú časť. RO určí pomernú časť na základe poradia vytvoreného dosiahnutým počtom bodov odborného hodnotenia alebo aplikáciou výberových kritérií na základe kvalifikovaného odhadu pri zohľadnení výšky alokácie určenej na výzvu a skúseností z predchádzajúcich výziev vo vzťahu k preukazovaniu splnenia príslušných podmienok poskytnutia príspevku zo strany žiadateľov.
17. Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, RO rozhodne o neschválení ŽoNFP. V rozhodnutí o neschválení RO identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.
18. Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, RO rozhodne o zastavení konania.
19. V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov podľa [ods. 16 tejto kapitoly](#) RO rozhodne o schválení ŽoNFP. Súčasne RO rozhodne o neschválení ŽoNFP, na ktoré nepostačovala alokácia určená na výzvu.



Postup pri náhrade českých vyhlásení pred vydaním rozhodnutí o ŽoNFP

### 3.2.1.3 Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia

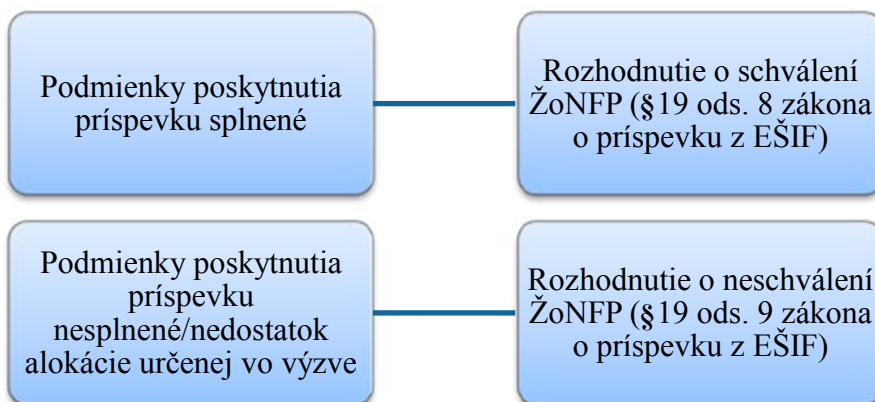
1. Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP vydá RO o ŽoNFP:
  - a) rozhodnutie o schválení,
  - b) rozhodnutie o neschválení,
  - c) rozhodnutie o zastavení konania.
2. RO na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP.
3. Rozhodnutím o schválení ŽoNFP RO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.
4. Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP RO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení RO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, keď je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia, vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na ktorých základe boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. boli zaradené do skupiny neschválených ŽoNFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.
5. Rozhodnutím o zastavení konania RO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania RO konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. RO nie je oprávnený nahrádzať vydávaním rozhodnutia o zastavení konania meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku, RO rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.
6. Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť. Za späťvzatie ŽoNFP možno považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO v písomnej podobe, z ktorého možno jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia RO konanie o ŽoNFP rozhodnutím zastaví. RO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t. j. okamihom, keď sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície RO (t. j. doručenie do podateľne RO, prevzatie podania zamestnancom RO oprávneným na príjem písomností a pod.).



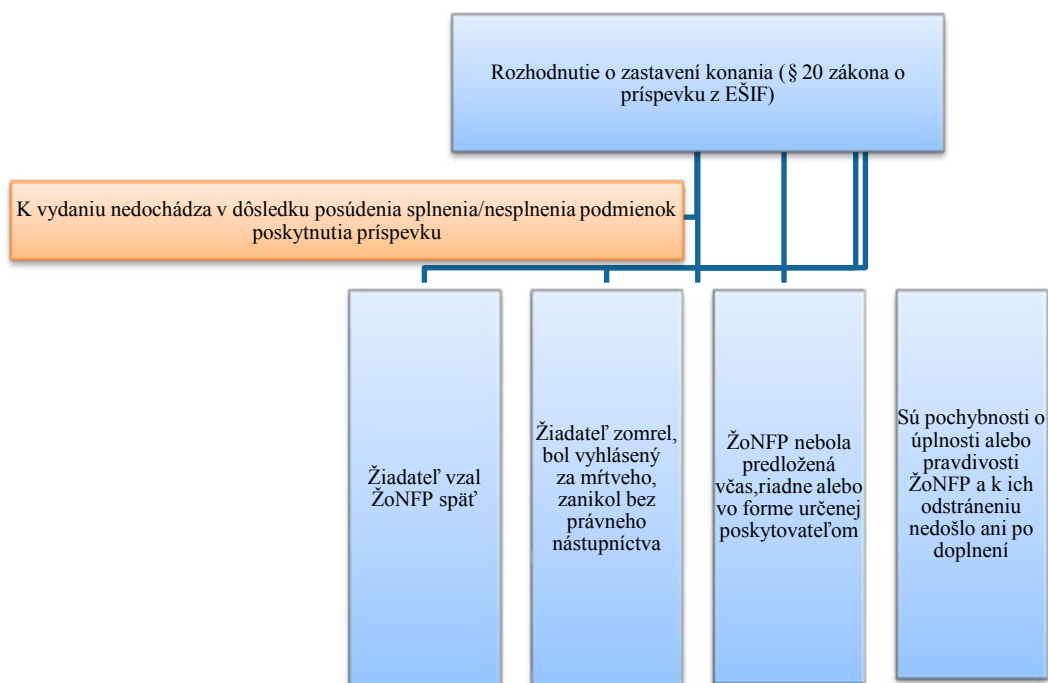
Grafické znázornenie postupu pri späťvzati ŽoNFP

7. Vzor rozhodnutia o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP a zastavení konania vydáva CKO.
8. Rozhodnutie o schválení môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o NFP, a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť RO aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo výzve a boli jasne stanovené pravidlá na určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP. V prípade stanovenia podmienky RO overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená, RO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF).
9. Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.
10. RO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne:
  - a) 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy,
  - b) 35 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy v prípade otvorenej výzvy.

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej RO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí RO).



Postup pri vydávaní meritórnych rozhodnutí o ŽoNFP



Postup pri vydávaní rozhodnutí o zastavení konania o ŽoNFP

### 3.2.1.4 Záverečná správa výzvy

- Po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP (t. j. po vydaní prvostupňového rozhodnutia za všetky ŽoNFP predložené v rámci výzvy alebo za vymedzené časové obdobie pri otvorených výzvach) RO vypracuje záverečnú správu výzvy na predkladanie ŽoNFP, pričom na jej vypracovanie RO použije ITMS2014+.
- Minimálne požiadavky na obsah záverečnej správy sú uvedené vo vzore vydanom CKO. Všetky dokumenty, ktoré sú súčasťou a dokumentujú schvaľovací proces (kontrolné zoznamy z administratívneho overenia, hodnotiace hárky ŽoNFP), RO uchováva v spisoch jednotlivých ŽoNFP alebo ako prílohu záverečnej správy. Prílohou záverečnej správy výzvy na predkladanie ŽoNFP je aj záznam z aplikácie výberových kritérií (ak pre danú výzvu boli aplikované).
- Prílohou záverečnej správy v prípade výziev, kde bola zadefinovaná možnosť využitia zásobníka projektov podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF, je aj samostatný zoznam ŽoNFP, pri ktorých došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení iba z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie, pričom poradie ŽoNFP v zozname musí zodpovedať poradiu určenému v rámci konania o všetkých ŽoNFP.
- RO zasiela záverečnú správu výzvy (bez potreby zasielania kontrolných zoznamov a hodnotiacich hárkov ŽoNFP) vrátane záznamu z aplikácie výberových kritérií CO najneskôr do 5 pracovných dní od jej schválenia.

### 3.2.1.5 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste

- V odôvodnených prípadoch, keď RO považuje za potrebné a vhodné, aby niektoré z podmienok poskytnutia príspevku boli v rámci konania o ŽoNFP overené priamo na mieste, RO je povinný zapracovať túto možnosť v rámci výzvy.
- RO nie je oprávnený na základe možnosti upravenej vo výzve vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.
- Ak na základe možnosti upravenej vo výzve žiadateľ neumožní overenie podmienky poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe vykonaného overenia RO nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť a úplnosť ŽoNFP, RO rozhodne o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF.
- V prípade, ak na základe možnosti upravenej vo výzve RO zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, RO rozhodne o neschválení žiadosti.
- RO je povinný upraviť spôsob overenia podmienok poskytnutia príspevku počas konania na mieste vo svojej riadiacej dokumentácii. Ostatné ustanovenia o postupe konania o ŽoNFP podľa kapitoly 2 sa použijú rovnako.



### 3.2.1.6 Zverejňovanie

1. RO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu zoznam schválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií na výber projektov, ktorý obsahuje:
  - a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
  - b) názov projektu,
  - c) výšku schváleného príspevku,
  - d) zoznam odborných hodnotiteľov v rozsahu titul, meno, priezvisko.
2. RO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií na výber projektov, ktorý obsahuje:
  - a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
  - b) názov projektu,
  - c) dôvody neschválenia žiadosti,
  - d) zoznam odborných hodnotiteľov v rozsahu titul, meno, priezvisko.
3. CKO na základe údajov získaných z ITMS 2014+ alebo v nevyhnutných prípadoch na základe žiadosti CKO poskytnutých od RO zverejňuje na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť, a právoplatných rozhodnutiach o schválení vydaných v prípadoch totožnosti RO a prijímateľa informácie podľa čl. 115 ods. 2 a ods. 1 prílohy XII všeobecného nariadenia.

### 3.2.2 Schvaľovací proces pri využití dvojkolového procesu výberu

1. Ak RO pred vyhlásením výzvy vyhlásil výzvu na predkladanie projektových zámerov, RO v schvaľovacom procese aplikuje postupy uvedené v tejto podkapitole.
2. Posudzovanie projektových zámerov nie je konaním, v ktorom dochádza k vydávaniu rozhodnutia o projektovom zámere, a nie je možné na základe hodnotiacej správy, ktorá je výstupom posudzovania projektového zámeru, obmedziť účasť subjektu v následne vyhlásenej výzve.

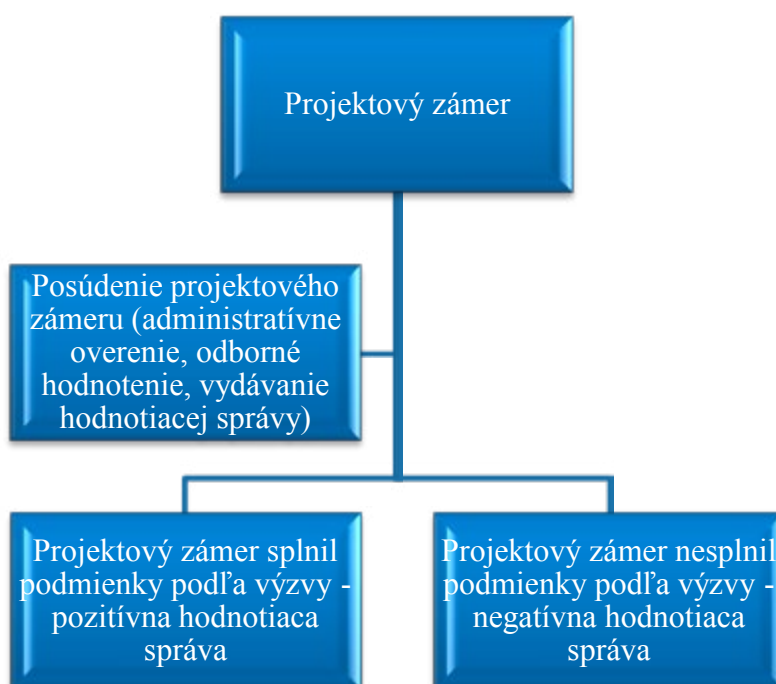
#### 3.2.2.1 Posudzovanie projektových zámerov

1. RO zabezpečí príjem projektových zámerov odo dňa vyhlásenia výzvy na predkladanie projektových zámerov do jej uzavretia. Na postup pri predkladaní projektových zámerov sa uplatnia ustanovenia platné na predkladanie ŽoNFP.
2. Pri predložení projektovom zámere RO posudzuje splnenie podmienok určených vo výzve, pričom výsledkom zhodnotenia projektového zámeru je hodnotiacia správa (vzor vydáva CKO), ktorá sa doručuje žiadateľovi.
3. RO pri hodnotení projektových zámerov postupuje primerane podľa ustanovení o konaní o ŽoNFP, pričom procesy primerane upraví s ohľadom na charakter posudzovania projektového zámeru. Za týmto účelom nie je RO povinný pri posudzovaní projektových zámerov vykonať odborné hodnotenia, ak podmienky stanovené vo výzve na predkladanie projektových zámerov sú objektívne overiteľné v rámci administratívneho overenia.
4. RO v rámci posúdenia projektového zámeru nevydáva rozhodnutie, ale posúdenie splnenia podmienok stanovených vo výzve na predkladanie projektových zámerov je súčasťou hodnotiacej správy.
5. RO je v rámci posúdenia projektového zámeru povinný umožniť žiadateľovi doplniť neúplný projektový zámer alebo vysvetliť skutočnosti, v ktorých dôsledku došlo k pochybnosti o pravdivosti projektového zámeru. RO v rámci výzvy na doplnenie projektového zámeru postupuje rovnako pri vypracovaní výzvy na doplnenie ŽoNFP, pričom minimálna lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa je 5 pracovných dní.
6. RO po posúdení projektového zámeru vo vzťahu k podmienkam stanoveným vo výzve na predkladanie projektových zámerov vydá žiadateľovi hodnotiacu správu, v ktorej uvedie, či boli splnené podmienky stanovené vo výzve na predkladanie projektových zámerov alebo niektorá/niektoré z podmienok splnené neboli.
7. Súčasťou hodnotiacej správy môžu byť aj odporúčania na zapojenie partnera, užívateľa alebo iných osôb do prípravy a realizácie projektu alebo ďalšie odporúčania týkajúce sa prípravy a realizácie projektu. Uvedené

odporúčania môžu byť aj výsledkom stanoviska odborných hodnotiteľov, ak RO s ohľadom na rozsah a charakter výzvy na predkladanie projektových zámerov vykonával pri ich posúdení odborné hodnotenie.

8. RO zabezpečí vydanie hodnotiacej správy pri všetkých projektových zámeroch, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne:
  - a) 25 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie projektových zámerov uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy,
  - b) 25 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy v prípade otvorenej výzvy.

Do lehoty na vydanie hodnotiacej správy sa nezapočítava obdobie potrebné na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej RO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí RO).

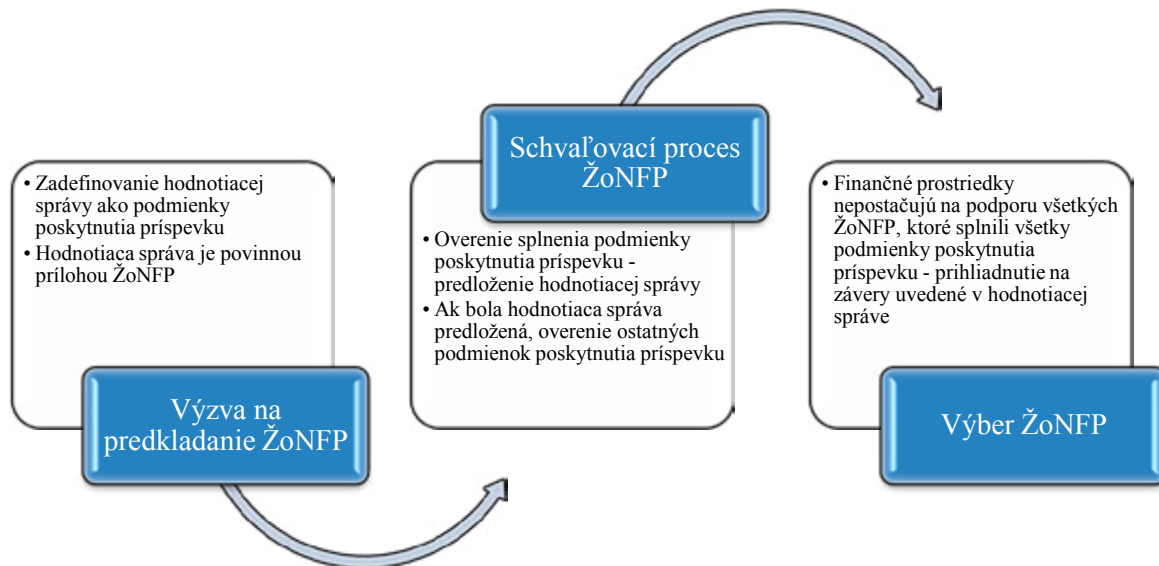


Posúdenie projektového zámeru

### 3.2.2.2 Zohľadnenie výsledkov posúdenia projektových zámerov pri vyhlásení výzvy a konaní o žiadostiach o nenávratný finančný príspevok

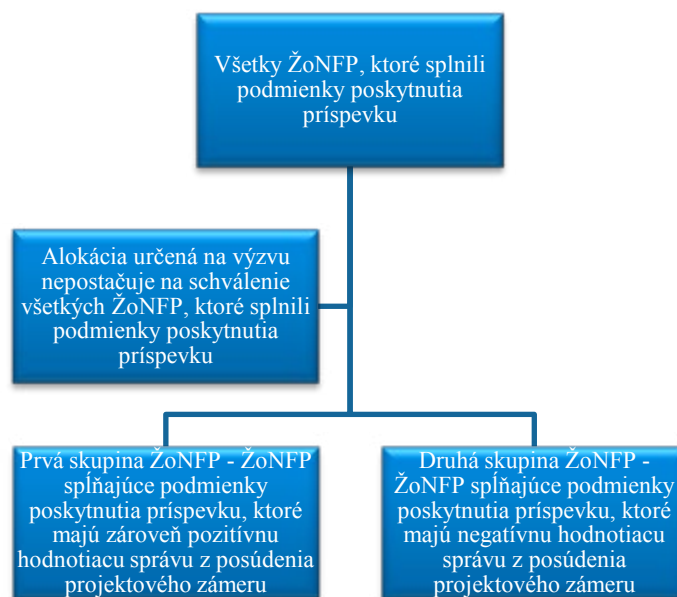
1. Ak vyhláseniu výzvy predchádzalo posudzovanie projektových zámerov, RO je oprávnený vo výzve stanoviť ako povinnú podmienku poskytnutia príspevku hodnotiacu správu ako povinnú prílohu ŽoNFP.
2. RO nie je oprávnený limitovať účasť vo vyhlásenej výzve len na žiadateľov, ktorí mali v rámci posúdenia projektového zámeru pozitívnu hodnotiacu správu. Podmienka poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti žiadateľa môže byť obmedzená iba na účasť vo výzve na predkladanie projektových zámerov a jej splnenie žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukazuje predložením hodnotiacej správy.
3. Ak žiadateľ uviedol ako povinnú prílohu ŽoNFP hodnotiacu správu (pozn.: jej predloženie nie je zo strany žiadateľa potrebné, nakoľko RO hodnotiacou správou disponuje), RO vyhodnotí v konaní o ŽoNFP túto podmienku poskytnutia príspevku ako splnenú a pri ŽoNFP overí splnenie všetkých ostatných podmienok poskytnutia príspevku, pričom na posúdenie týchto podmienok nemá vplyv skutočnosť, či hodnotiacu správu bola pozitívna alebo negatívna.
4. Ak bola hodnotiacu správu negatívna a žiadateľ napriek tomu predložil ŽoNFP, RO:
  - a) buď po posúdení podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve overil, že ŽoNFP spĺňa podmienky poskytnutia príspevku a je spôsobilá na postúpenie do výberu (t. j. identifikované nedostatky, ktoré viedli k vydaniu negatívnej hodnotiacej správy, museli byť zo strany žiadateľa odstránené) alebo
  - b) po posúdení podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve overil, že ŽoNFP nespĺňa podmienky

poskytnutia príspevku, na základe čoho RO rozhodne o neschválení ŽoNFP (t. j. nedostatok nebol odstránený alebo bol identifikovaný iný nedostatok, ktorý nebolo možné v rámci konania o projektovom zámere identifikovať a viedol k záverom, že ŽoNFP nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku).



*Zohľadnenie prvého kola výberu v rámci prípravy výzvy a schvaľovania ŽoNFP*

5. RO je v rámci podmienok výzvy oprávnený zadefinovať rozsah údajov, ktoré nie je možné v porovnaní s posudzovaným projektovým zámerom zmeniť, resp. prípustnú toleranciu zmien (napr. pri hodnotách merateľných ukazovateľov, výške oprávnených výdavkov a pod.). Splnenie týchto podmienok RO overuje v rámci ďalších podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k predloženým ŽoNFP.
6. V konaní o ŽoNFP RO prihliada na výsledky uvedené v hodnotiacej správe vo fáze výberu ŽoNFP, ak pri ŽoNFP, ktoré splnili všetky podmienky poskytnutia príspevku, nie je dostatočná alokácia určená vo výzve na podporu všetkých ŽoNFP. V takom prípade RO zoradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku, na základe výsledkov odborného hodnotenia tak, že vytvorí dve skupiny.
  - a) **Prvá skupina ŽoNFP** je vytvorená zo ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku a ktoré zároveň obsahovali pozitívnu hodnotiacu správu. Z takto vytvorenej skupiny ŽoNFP RO podľa poradia schváli ŽoNFP do výšky finančných prostriedkov určených na výzvu.
  - b) **Druhá skupina ŽoNFP** je vytvorená zo ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku a ktoré obsahovali negatívnu hodnotiacu správu. V rámci tejto skupiny RO schváli ŽoNFP podľa určeného poradia za podmienky, že schválením ŽoNFP v prvej skupine neboli vyčerpané finančné prostriedky určené vo výzve. Ak RO pri výbere projektov aplikuje okrem počtu dosiahnutých bodov aj výberové kritériá, RO rovnako aplikuje dané kritériá v rámci vytvárania prvej a druhej skupiny ŽoNFP podľa tohto odseku.



Zohľadnenie hodnotiacej správy v procese výberu ŽoNFP

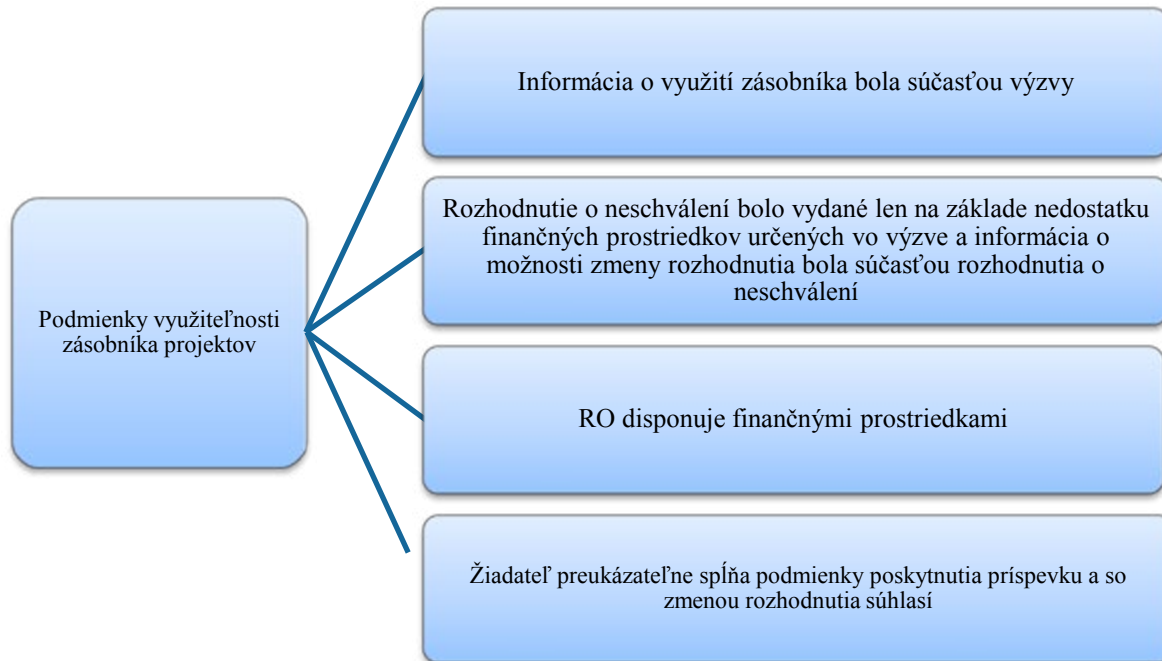
### 3.2.2.3 Záverečná správa výzvy na predkladanie projektových zámerov

- Po ukončení posudzovania všetkých projektových zámerov predložených na základe výzvy na predkladanie projektových zámerov (t. j. po vydaní hodnotiacej správy za všetky projektové zámery predložené v rámci výzvy na predkladanie projektových zámerov alebo za vymedzené časové obdobie pri otvorených výzvach) RO vypracuje záverečnú správu výzvy na predkladanie projektových zámerov. Záverečná správa výzvy na predkladanie projektových zámerov sumarizuje priebeh a výsledky posudzovania projektových zámerov.
- Minimálne požiadavky na obsah záverečnej správy sú uvedené vo vzore vydanom CKO. Všetky dokumenty, ktoré sú súčasťou a dokumentujú proces posudzovania projektových zámerov, RO uchováva v spisoch jednotlivých projektových zámerov alebo ako prílohu záverečnej správy.
- Prílohou záverečnej správy výzvy na predkladanie projektových zámerov je zoznam projektových zámerov, ktorý obsahuje zoznam projektových zámerov, ktoré splnili podmienky určené vo výzve na predkladanie projektových zámerov (t. j. majú pozitívnu hodnotiacu správu), a zoznam projektových zámerov, ktoré nespĺnili podmienky určené vo výzve na predkladanie projektových zámerov (t. j. majú negatívnu hodnotiacu správu).
- RO zasiela záverečnú správu výzvy na predkladanie projektových zámerov CO najneskôr do 5 pracovných dní od jej schválenia.

### 3.2.3 Zásobník projektov

- RO je oprávnený vo výzve určiť, že v prípade rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu, môže byť takéto rozhodnutie o neschválení zmenené v konaní podľa ustanovenia § 21 zákona o príspevku z EŠIF – zásobník projektov. Využitie zásobníka projektov je na výlučnom rozhodnutí RO. Z uvedeného dôvodu aj v prípade, ak RO vytvoril zásobník projektov a dodatočne získa finančné prostriedky na financovanie takýchto projektov, je oprávnený nevyužiť inštitút zásobníka projektov a vyhlásiť novú výzvu.
- RO je oprávnený využiť zásobník projektov za predpokladu, že:
  - rozhodnutie o neschválení bolo vydané len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu a informácia o možnosti zmeny rozhodnutia bola uvedená v rozhodnutí o neschválení, ktoré je podľa tohto ustanovenia menené – dôvod neschválenia musí byť explicitne uvedený v rozhodnutí o neschválení, ktorého sa zmena týka, a rozhodnutie o neschválení musí byť vydané výlučne z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu,
  - poskytovateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na zabezpečenie financovania projektu, ktorý je predmetom ŽoNFP – finančné prostriedky, ktorých použitie je možné v rámci aplikácie zásob-

- níka projektov, sú dodatočné finančné prostriedky, ktorými RO disponuje v čase zmeny rozhodnutia, pričom ich výška nie je závislá od výšky finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu,
- c) *žadateľ preukázateľne spĺňa podmienky poskytnutia príspevku* – overenie podmienok poskytnutia príspevku je predpokladom zmeny rozhodnutia podľa tejto časti,
  - d) *žadateľ so zmenou rozhodnutia súhlasí* – nakoľko od vydania rozhodnutia mohol uplynúť dlhší čas a žiadateľ už nemusí mať záujem o schválenie ŽoNFP, je podmienkou zmeny rozhodnutia aj súhlas žiadateľa so zmenou rozhodnutia.

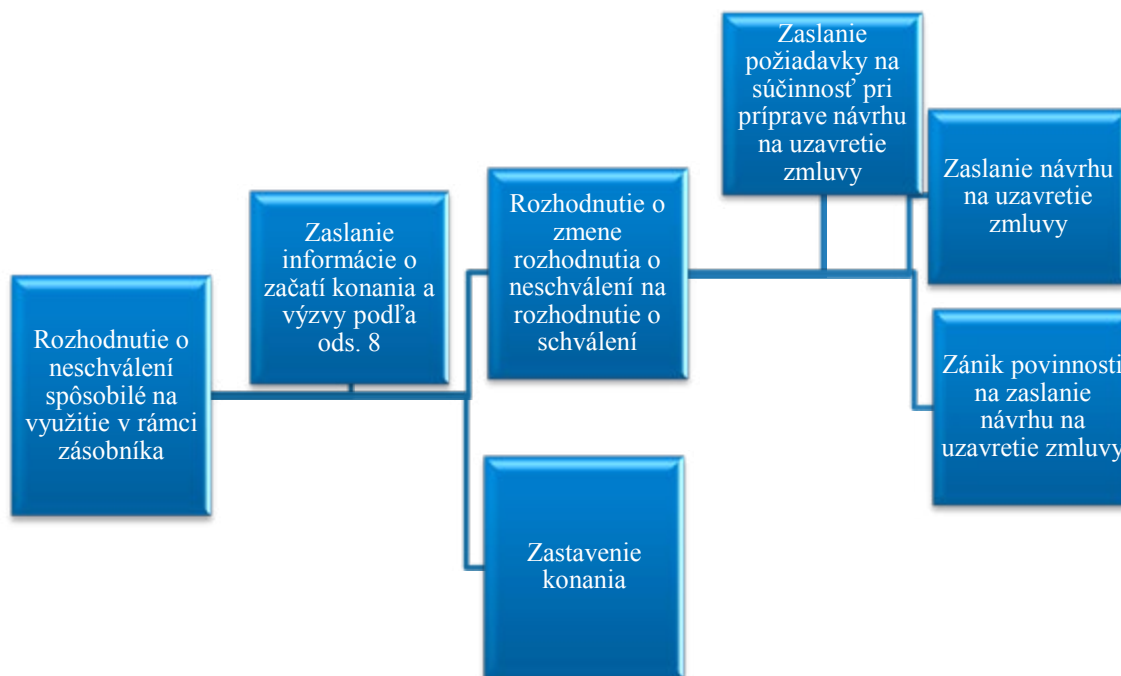


*Podmienky využiteľnosti zásobníka projektov*

3. RO je pri rozhodovaní o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP viazaný dodržaním poradia ŽoNFP určeného na základe aplikácie kritérií na výber projektov v konaní o ŽoNFP.
4. V prípade otvorených výziev je aplikácia zásobníka projektov možná na rozhodnutia o neschválení vydané v rámci posledného posudzovaného obdobia, v ktorom došlo k neschváleniu ŽoNFP z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov na výzvu.
5. RO na základe zoznamu ŽoNFP zaradených v zásobníku projektov písomne informuje žiadateľa o začatí konania o zmene rozhodnutia o neschválení a vyzve žiadateľov, ktorých rozhodnutie o neschválení môže byť na základe dodatočných disponibilných prostriedkov zmenené, na preukázanie skutočnosti, či ŽoNFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, ak nebolo možné overiť splnenie týchto podmienok aj bez výzvy zaslanej žiadateľovi. RO v rámci overovania splnenia podmienok nevykonáva opakovane odborné hodnotenie ŽoNFP. Pre účely výberu projektov zo zásobníka sa podmienky odborného hodnotenia považujú za dodržané a splnené práve zaradením ŽoNFP do zásobníka. Súčasťou písomnej informácie a výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku je aj žiadosť o vyjadrenie súhlasu žiadateľa so zmenou rozhodnutia.
6. RO aplikuje na náležitosti výzvy podľa [ods. 5](#) primerane ustanovenia o výzve na doplnenie údajov ŽoNFP. Lehotu na predloženie náležitostí podľa [ods. 5](#) určí RO, pričom lehota nesmie byť kratšia ako 15 pracovných dní. Súčasťou výzvy podľa [ods. 5](#) je aj informácia o tom, že ak žiadateľ nepreukáže splnenie podmienok poskytnutia príspevku, nesúhlasí so zmenou rozhodnutia alebo nepredloží požadované dokumenty včas, RO konanie zastaví.
7. Ak zo skupiny ŽoNFP, pri ktorých RO preveroval pretrvávajúci stav splnenia podmienok poskytnutia príspevku, nie je možné podporiť ŽoNFP pokrývajúcu plnú výšku dodatočných disponibilných prostriedkov (z dôvodu, že ŽoNFP nespĺňa naďalej podmienky poskytnutia príspevku a bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania), RO zašle výzvu podľa [ods. 5](#) v poradí ďalším žiadateľom, ktorých ŽoNFP sú zaradené v zásobníku, a to až do vyčerpania všetkých ŽoNFP v zásobníku.



8. Po zmene rozhodnutia o neschválení RO, ak je to nevyhnutné, vyzve žiadateľa na úpravu relevantných častí ŽoNFP a predloženie dodatočných dokumentov potrebných na uzavretie zmluvy o NFP. Požadovaná úprava nesmie spôsobiť, že ŽoNFP nebude po jej vykonaní spĺňať niektorú z podmienok poskytnutia príspevku. Vo výzve RO určí, ktoré časti ŽoNFP je žiadateľ povinný upraviť pred uzavretím zmluvy a aké dokumenty je žiadateľ povinný predložiť na jej uzavretie. RO vyzve žiadateľa najmä na úpravu harmonogramu realizácie aktivít projektu, rozpočtu projektu a ostatných náležitostí, ktorých úprava je z dôvodu uplynutia časového obdobia od pôvodného konania o ŽoNFP potrebná. RO zašle žiadateľovi návrh zmluvy až po doručení všetkých dokumentov vyžadovaných podľa tohto odseku. V prípade nepredloženia dokumentov zo strany žiadateľa riadne a včas RO zaniká povinnosť a právo zaslať návrh zmluvy žiadateľovi a ŽoNFP je vyradená zo zásobníka projektov.
9. RO je oprávnený aplikovať postup podľa tejto kapitoly, ak sú na to splnené podmienky aj opakovane, keď počas implementácie OP bude disponovať dostatočnými finančnými prostriedkami, a to až do schválenia všetkých ŽoNFP zaradených v zásobníku. RO po prvotnom výbere ŽoNFP zo zásobníka a vyčerpaní dodatočných prostriedkov aktualizuje zoznam ŽoNFP zaradených v zásobníku. V tomto zozname už nie sú uvedené ŽoNFP, pri ktorých došlo k zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, a tie, pri ktorých bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania alebo RO nezaslal návrh na uzavretie zmluvy z dôvodu neposkytnutia súčinnosti žiadateľa ([ods. 8](#)).



Postup v konaní o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP

### 3.2.4 Opravné prostriedky

1. Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky uvedené vo výzve. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni RO došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve.
2. Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o príspevku z EŠIF je odvolanie. Mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
3. Rozhodnutia vydávané RO sú preskúmateľné súdom.
4. Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom, a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho dorúčením žiadateľovi. Výnimkou je postup podľa § 23 ods. 2 zákona o EŠIF, t. j. ak RO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni (tzv. autoremedúra), pretože odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel. V tomto prípade ešte vždy ide o prvostupňové rozhodnutie a voči rozhodnutiu možno podať odvolanie.

### 3.2.4.1 Odvolanie a odvolacie konanie

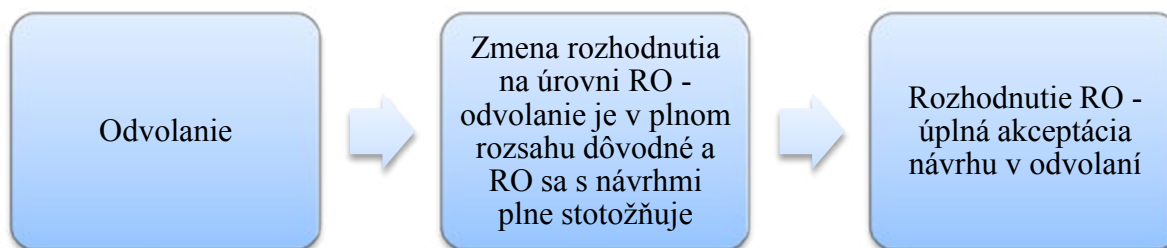
1. Odvolanie podáva žiadateľ písomne RO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.
2. Odvolanie nie je prípustné voči:
  - a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve alebo vyzvaní,
  - b) rozhodnutiam o zastavení konania,
  - c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
  - d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak RO nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO),
  - e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
3. RO po doručení odvolania preskúma, či nie sú dôvody na jeho odmietnutie, ktoré sú dané, ak:
  - a) **odvolanie nie je podané oprávnenou osobou** – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
  - b) **sa žiadateľ práva na odvolanie vzdal** – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u RO,
  - c) **je odvolanie podané po lehote na podanie odvolania** – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia; ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do jedného mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
  - d) **je odvolanie podané po späťvzatí** – žiadateľ je oprávnený do rozhodnutia o odvolaní vziať podané odvolanie písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, RO takéto odvolanie odmietne,
  - e) **odvolanie nie je podané písomne,**
  - f) **odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:**
    - 1) akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
    - 2) čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
    - 3) dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie,
  - g) **odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia** – RO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, RO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
  - h) **odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné** ([ods. 2](#)).
4. Ak je naplnený niektorý z dôvodov uvedených v [ods. 3](#), RO odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade RO rozhodnutie nevydáva.
5. Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania podľa [ods. 4](#), RO v odvolacom konaní postupuje nasledovne:
  - a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – RO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podané odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne RO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň, keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené RO. RO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.



Postup RO pri späťvzatí odvolania

- b) **RO ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI** – RO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Náprava vlastného rozhodnutia RO má zabezpečiť zrýchlenie a zefektívnenie rozhodnutia o odvolaní v prí-

padoch, keď na základe podaného odvolania je jednoznačne preukázané, že pôvodné rozhodnutie bolo chybné. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zadefinovaný tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti RO rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. RO je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak RO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovenie odvolania sa považuje prípad, keď nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky schválených výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, RO postupuje podľa [písm. c\)](#), t. j. o odvolaní rozhodne štatutárny orgán RO. Pri postupe podľa tohto písmena RO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím RO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

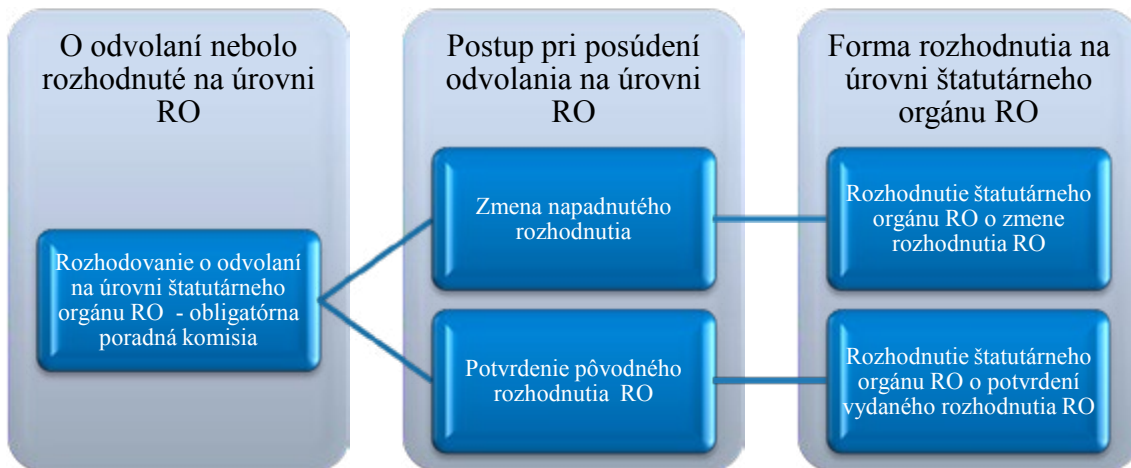


Rozhodnutie o odvolaní na úrovni RO (autoremedúra)

RO je povinný rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania alebo v rovnakej lehote predložiť odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO.

- c) **O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN RO** – v prípade, ak RO nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na ktorých základe nie je možné rozhodnúť podľa písmena b), postúpi RO odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO. Štatutárny orgán RO rozhoduje na základe návrhu osobitnej komisie. Komisia zriadená za účelom posúdenia odvolania je kreovaná ako poradný orgán štatutárneho orgánu RO. Návrh komisie má len poradný, odporúčajúci charakter, štatutárny orgán ním nie je viazaný. Spôsob prijímania odporúčajúceho stanoviska komisie upravuje jej štatút a rokovací poriadok. RO zakotví v rokovacom poriadku oprávnenie komisie prizvať na rokovanie odborníkov, ktorí sa môžu kvalifikovane vyjadriť k predmetu rokovania (takými osobami môžu byť najmä odborní hodnotitelia, zamestnanci RO, ktorí vykonávali úkony v rámci schvalovacieho procesu, a pod.). Komisia je zložená z nepárneho počtu členov, pričom predsedom komisie musí byť osoba odlišná od zamestnancov RO. Členovia komisie sú menovaní štatutárnym orgánom RO a sú povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. RO predkladá komisii kompletnú dokumentáciu potrebnú na vyhodnotenie podaného odvolania vrátane výsledkov zistených RO pri preskúmaní dôvodov na rozhodnutie na úrovni RO podľa písm. b). Spolu s dokumentáciou RO predkladá komisii predkladacu správu, ktorá obsahuje zhodnotenie obsahu odvolania a vlastné stanovisko RO. Komisia nie je viazaná názorom RO predloženým v predkladacej správe. Komisia je oprávnená poveriť RO vykonaním úkonov potrebných na účely prijatia stanoviska komisie. Komisia preskúmava rozhodnutie v rozsahu uvedenom v odvolaní žiadateľa. Ak vyjdú pri preskúmaní najavo skutkové či právne okolnosti, ktoré žiadateľ v odvolaní neuplatnil a ktoré majú podstatný vplyv na výrok rozhodnutia, komisia navrhne štatutárnemu orgánu RO pri rozhodnutí o odvolaní prihliadnúť na tieto skutočnosti. Štatutárny orgán RO na tieto skutočnosti navrhnuté osobitnou komisiou pri rozhodnutí prihliadne. Štatutárny orgán RO nie je viazaný len návrhmi žiadateľa a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech. Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán RO na návrh osobitnej komisie:

- 1) **Napadnuté rozhodnutie zmení** – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu RO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
  - 2) **Napadnuté rozhodnutie potvrdí** – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán RO rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.
6. Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade RO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.



Postup pri rozhodovaní o odvolaní na úrovni štatutárneho orgánu RO

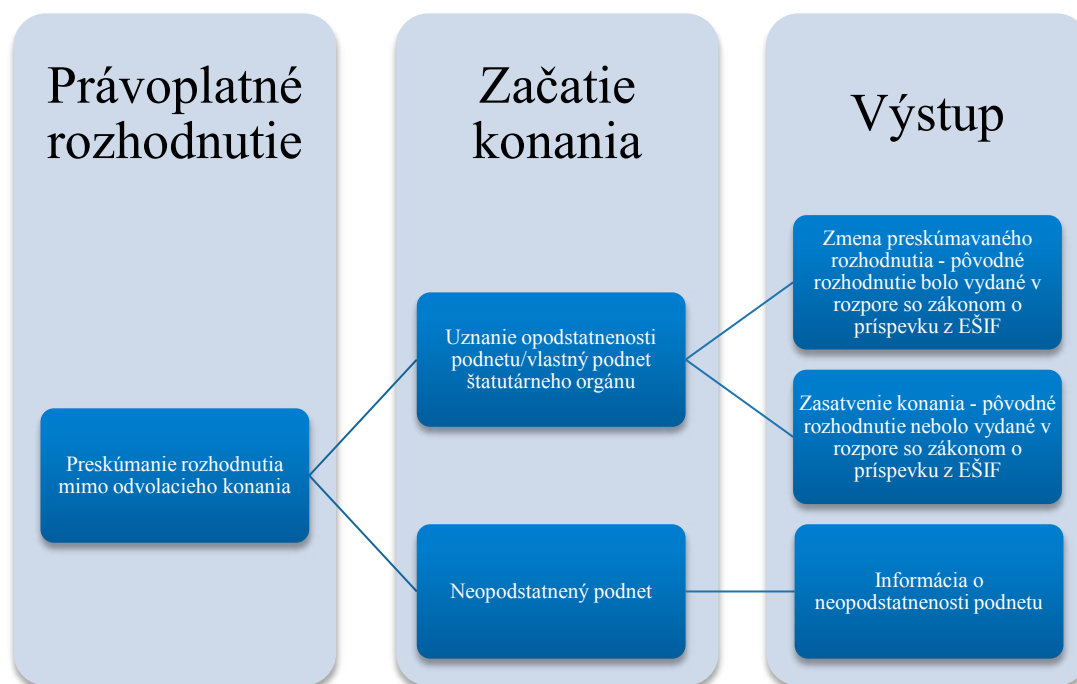
### 3.2.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

1. Mimoriadnym opravným prostriedkom, v ktorého rámci možno vykonať nápravu chybného rozhodnutia, je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
2. Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF vrátane rozhodnutí o zastavení konania.
3. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení mimo odvolacieho konania alebo rozhodnutia o zastavení konania môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.
4. Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, keď je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať, nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania.
5. Žiadateľ je oprávnený dať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanému v odvolacom konaní.
6. Štatutárny orgán RO je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z vlastného podnetu.
7. V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet neopodstatnený, listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.
8. Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu žiadateľa, štatutárny orgán informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF sa konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu RO o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu RO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.
9. V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán RO postupuje nasledovne:
  - a) **PRESKÚMAVANÉ ROZHODNUTIE ZMENÍ** – ak štatutárny orgán RO preskúmaním rozhodnutia mimo

odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúvané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP.

b) **PRESKÚMAVACIE KONANIE ZASTAVÍ** – ak štatutárny orgán RO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán preskúmovacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.

10. Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku. Štatutárny orgán RO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade RO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.



Model preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania

11. RO v manuáli procedúr zdefiniuje postupy pri preskúvaní rozhodnutí mimo odvolacieho konania. RO je oprávnený za týmto účelom zriadiť osobitnú komisiu ako poradný orgán štatutárneho orgánu RO vo veciach preskúvania rozhodnutí mimo odvolacieho konania. Kompetencie poradnej komisie spojené s prijímaním odporúčania štatutárnemu orgánu RO v prípadoch preskúvania rozhodnutí mimo odvolacieho konania možno spojiť na úrovni osobitnej komisie zriadenej RO za účelom riešenia odvolaní. RO v takom prípade zabezpečí, aby v prípade, ak osobitná komisia konala vo veci podaného odvolania, nepreskúmavala v rovnakom zložení aj totožné rozhodnutie mimo odvolacieho konania.

12. Pri preskúvaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán RO z právneho stavu a zo skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia. Štatutárny orgán RO nemôže rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo. Táto skutočnosť je rozhodujúca pre prípady, keď je v rámci schvalovacieho procesu výber uskutočňovaný na základe aplikácie finančnej alokácie na skupinu ŽoNFP zoradenú podľa výsledkov dosiahnutých v odbornom hodnotení alebo kritérií v rámci výberu. Ak sa pri preskúvaní rozhodnutia preukáže, že dané rozhodnutie je potrebné zmeniť a ŽoNFP sa umiestni na inom mieste v poradí, nie je možné automaticky preskúmať ostatné rozhodnutia, ktorých sa zmena poradia v danom prípade týka. Ich postavenie ostáva zmenou individuálneho rozhodnutia nezmenené.



### 3.2.4.3 Oprava rozhodnutia

1. Oprava rozhodnutia slúži RO na odstránenie chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania.
2. Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku, t. j. chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.
3. Opravu rozhodnutia vykoná RO alebo štatutárny orgán RO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal, a o oprave informuje žiadateľa.
4. RO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela RO žiadateľovi a uchováva ho spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.
5. Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia podľa tejto kapitoly nie je časovo obmedzená.

## 3.3 IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

*čl. 71 a 125 ods. 4 všeobecného nariadenia*

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

*§ 25 zákona o príspevku z EŠIF*

1. Po ukončení procesu schvaľovania a výbere vhodných projektov je dôležité, aby RO zabezpečil v súvislosti s poskytovaním príspevku prostredníctvom uzavretej zmluvy o NFP vhodné podmienky pre ich správnu a včasnú realizáciu.
2. Proces implementácie musí byť viazaný na jednoznačné a jasné pravidlá, ktoré sa vzťahujú na celý proces poskytovania príspevku od vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP až po ukončenie účinnosti zmluvy o NFP.
3. Vzájomné práva a povinnosti RO a prijímateľa sa spravujú podmienkami zakotvenými v zmluve o NFP a dokumentmi, ktoré sú na základe dohody zmluvných strán zakotvené v zmluve o NFP záväzné.
4. V prípade projektov, kde RO a prijímateľ je totožná osoba, sú práva a povinnosti súčasťou rozhodnutia o schválení.
5. RO vo vzťahu k podporeným projektom okrem povinností spojených s povinným zverejňovaním zmlúv v centrálnom registri zmlúv zabezpečí v prípade relevancie aj splnenie povinnosti zverejňovania informácií v centrálnom registri projektov.
6. Postupy pri implementácii projektov vrátane postupov pri zmene projektu upraví CKO v metodickom pokyne.

### 3.3.1 Príprava zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

1. Vzor zmluvy o NFP vydáva CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia implementácie pomoci z EŠIF. Zmluva o NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľovi.
2. Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.
3. Vzor zmluvy o NFP má tri časti:
  - a) zmluva o NFP,
  - b) všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o NFP,
  - c) predmet podpory.
4. CKO je tento vzor zmluvy o NFP oprávnený v spolupráci s CO zmeniť v prípade zmeny príslušných právnych predpisov EÚ a SR, zmeny Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, v prípade prijatia opatrení vyplývajúcich z overení účinného fungovania systému riadenia a kontroly ako aj na základe potrieb z implementačnej praxe.

5. RO sú oprávnené v súvislosti so špecifikami jednotlivých OP vzor zmluvy o NFP modifikovať, resp. dopĺňať. Akékoľvek zmeny alebo doplnenia ustanovení týkajúcich sa finančného riadenia sú RO povinné zaslať na schválenie CO. Povinnosti RO vyplývajúce zo Systému riadenia EŠIF a povinnosti RO, ktoré vyplývajú z iných záväzných dokumentov (legislatíva SR a EÚ), nesmú byť modifikáciou, resp. doplnením vzoru zmluvy o NFP nijako dotknuté. Zároveň je potrebné, aby pri vykonávaní akýchkoľvek zmien bolo zo strany RO posúdené dodržanie princípu rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie.
6. RO zverejňuje vzor zmluvy o NFP na svojom webovom sídle, pričom predchádzajúce verzie uchováva v archíve, v ktorom sú dostupné všetky postupne zverejňované verzie. Vzor zmluvy o NFP musí byť zverejnený na webovom sídle RO najneskôr spolu s vyhlásením prvej výzvy na predkladanie projektových zámerov/výzvy. V prípade rozhodnutia RO možno zmluvu o NFP zaradiť medzi prílohy výzvy.
7. RO v prípade zmeny vzoru zmluvy o NFP zverejnenej na webovom sídle RO, ktorá nie je prílohou výzvy, nahradí zverejnený vzor zmluvy o NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zverejní RO na svojom webovom sídle v rámci sekcie informujúcej o aktualitách.

### 3.3.2 Uzavretie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

1. V súlade s § 25 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o NFP uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení. Vzor rozhodnutia o schválení vydá CKO.
2. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.
3. Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP alebo nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba. Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o NFP je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v zmluve o NFP alebo v rozhodnutí o schválení v prípade tožnosti RO a prijímateľa.
4. Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a RO pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.
5. Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP RO súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP.
6. RO zasiela písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:
  - a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,
  - b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
  - c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.
7. RO zabezpečí zaslanie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP podpísanej štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom v minimálne troch rovnopisoch doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 10 pracovných dní od vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO v procese prípravy návrhu na uzavretie zmluvy o NFP uplatňuje pravidlo štyroch očí. Ak žiadateľ neposkytol potrebnú súčinnosť nevyhnutnú na prípravu návrhu zmluvy o NFP v primeranej lehote stanovenej RO, RO nezašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP žiadateľovi.
8. RO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade, že rovnopisy zmluvy o NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o NFP). RO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku RO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.
9. Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy RO. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

10. RO zabezpečí, aby žiadateľ doručil RO minimálne dva rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP. Po prijatí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP žiadateľom RO založí pre každý projekt, na ktorého podporu bola uzavretá zmluva o NFP, projektový spis v súlade s príslušnými pravidlami na uchovávanie dokumentov.
11. RO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o NFP v centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí poskytovateľ, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP.

### 3.3.3 Zabezpečenie pohľadávky riadiaceho orgánu

1. RO pri zabezpečení pohľadávky pri uzavretých zmluvách o NFP vyberie vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky najmä na základe posúdenia nasledujúcich faktorov:
  - a) **charakter výstupov projektu** – uvedený aspekt zohľadňuje, či výstupom projektu sú hnutelné/nehnutelné veci, ktoré sú spôsobilé byť predmetom obchodovania, alebo výstup je nehmotného charakteru,
  - b) **charakter prijímateľa** – aspekt zohľadňuje jednak rizikovosť subjektu (napr. nový podnikateľský subjekt bez podstatnejšieho vlastného majetku), ale aj z pohľadu spôsobu vymáhania pohľadávky od subjektu,
  - c) **dĺžka trvania realizácie projektu a výška poskytovaného príspevku** – aspekt priamo ovplyvňujúci potrebu zvýšeného zabezpečenia pohľadávky, nakoľko čím je projekt náročnejší na realizáciu z hľadiska plánovanej dĺžky trvania a čím je finančne náročnejší, tým je riziko vzniku finančnej straty pre RO vyššie,
  - d) **vhodný typ zabezpečenia pohľadávky** – v závislosti od posúdenia vyššie uvedených faktorov RO vyberie jeden z vhodných spôsobov zabezpečenia pohľadávok, ktorý poskytuje právna úprava v SR rešpektujúci prípadné obmedzenia vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákon o správe majetku štátu, zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy).
2. RO identifikuje vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky z hľadiska identifikácie rozhodujúcich faktorov. Bližšie podrobnosti za účelom identifikácie vhodného spôsobu zabezpečenia pohľadávky a bližšieho postupu pri zabezpečení pohľadávky RO upraví CKO v metodickom pokyne.

### 3.3.4 Základné princípy realizácie projektov

#### 3.3.4.1 Monitorovanie projektov

1. Monitorovanie projektov slúži na včasné získavanie informácií o stave realizácie projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre RO za účelom monitorovania a hodnotenia OP.
2. Monitorovanie na úrovni projektu sa skladá z nasledujúcich častí:
  - a) **Monitorovanie počas realizácie projektu** je rozdelené na dve časti. Kľúčové informácie o postupe realizácie projektu sú prijímateľom poskytované a viazané na požadované financovanie a predkladané v prílohe žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“). Vzor prílohy vydáva CKO. Uvedeným sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako sa realizovali práce na projekte. Ďalšia časť monitoringu počas realizácie projektu je zameraná na zber údajov, ktoré RO potrebuje pre účely monitorovania a hodnotenia na úrovni OP alebo z hľadiska potreby získania dodatočných informácií. Ide predovšetkým o zber informácií o účastníkoch projektov pri projektoch spolufinancovaných z ESF, zber údajov potrebných na vyhodnocovanie príspevku k napĺňaniu horizontálnych princípov a ďalších informácií potrebných pre RO z hľadiska zamerania projektov. Rovnako je cieľom získať informácie o fyzickom pokroku realizácie projektu bez duplicitného poskytovania informácií vo vzťahu k údajom uvedeným v rámci prílohy k ŽoP.
  - b) **Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu:** pri ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá v súlade s podmienkami zmluvy o NFP záverečnú monitorovaciu správu, ktorej vzor vydáva CKO.
  - c) **Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu** je zabezpečené predkladaním následných monitorovacích správ na ročnej báze. Vzor následnej monitorovacej správy vydáva CKO.
3. Bližšie podrobnosti týkajúce sa postupov pri monitorovaní projektov upraví CKO v metodickom pokyne.

### 3.3.4.2 Udržateľnosť projektov

1. V nadväznosti na povinnosť týkajúcu sa dĺžky trvania operácií je RO povinný sledovať minimálne počas piatich rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi, t. j. od momentu ukončenia realizácie projektu, pričom za moment ukončenia realizácie projektu sa považuje moment, keď 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), resp. troch rokov v prípade malých a stredných podnikov (ďalej len „MSP“) alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci, či boli dodržané podmienky z hľadiska:
  - a) prevodu alebo prechodu majetku nadobudnutého z NFP,
  - b) zachovania účelu poskytovanej pomoci,
  - c) postupov na overenie dodržania podmienok udržateľnosti projektov.
2. Z pohľadu dodržania podmienok týkajúcich sa udržateľnosti projektu RO postupuje pri porušení stanovených podmienok spôsobom upraveným v zmluve o NFP a metodickom pokyne vydanom CKO.
3. Vo vzťahu k podmienkam udržateľnosti projektov spolufinancovaných z ESF pri udržateľnosti projektov RO zabezpečí najmä sledovanie povinností prijímateľa spojených s udrzaním vytvorených pracovných miest. Odlišnosti a špecifiká aplikácie ustanovení o udržateľnosti projektov spolufinancovaných z ESF upraví metodický pokyn CKO.

### 3.3.5 Zmenové konanie

1. Realizácia schválených projektov si vo viacerých prípadoch vyžaduje vykonanie zmien, ktoré majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob ich realizácie s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie alebo zohľadnenie vopred nepredvídaných okolností, ktoré nastali počas realizácie projektu. Základné zásady, ktoré RO zohľadňuje pri nastavovaní zmenového konania, sú najmä:
  - a) efektívnosť a flexibilita pri reakciách na potreby realizovaných projektov,
  - b) zabezpečenie dodržania zásady rovnakého prístupu, nediskriminácie a transparentnosti pri posudzovaní zmien,
  - c) eliminácia administratívnej záťaže pri posudzovaní nepodstatných zmien projektu, pričom dôraz je kladený na posúdenie zachovania účelu projektu, dosiahnutia relevantných výstupov a dodržania záväzných podmienok vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR.

#### 3.3.5.1 Charakter zmien a spôsob posudzovania zmien

1. Každá zmena v projekte v porovnaní s prvotným plánom predstavuje zvýšené finančné riziko pre RO spojené s tým, že projekt nebude zrealizovaný riadne a včas. Charakter a rozsah poskytovanej podpory však automaticky predpokladá, že potreba vykonania zmien v projekte je bežnou súčasťou realizácie väčšiny takýchto projektov. Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť do nasledujúcich základných skupín:
  - a) podstatné zmeny projektu;
  - b) nepodstatné zmeny projektu;
  - c) formálne zmeny.

#### 3.3.5.2 Administrácia zmenového konania

1. S ohľadom na charakter zmien RO zadefinuje pravidlá pre proces posúdenia a schvaľovanie zmien v projektoch rešpektujúc základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF a metodickým pokynom vydaným CKO.
2. Pri podstatných zmenách RO definuje základné aspekty, ktorých posúdenie bude viesť k vyhodnoteniu zmeny z hľadiska jej opodstatnenosti a súladu s podmienkami poskytnutia príspevku, všeobecne záväznými právnymi predpismi a inými záväznými postupmi a dokumentmi RO.
3. Pri nepodstatných zmenách RO definuje jasné kritériá, ktorými bude možné objektívne posúdiť a určiť, ktoré zmeny možno posudzovať, resp. akceptovať v rámci administratívne zjednodušených postupov, ako je tomu pri podstatných zmenách. Vykonanie týchto zmien nepodlieha písomnému dodatkovaniu zmluvy o NFP.
4. Postup pri formálnych zmenách (zmena kontaktných osôb, informácií uvádzaných v zmluve bez priameho

vplyvu na vecnú stránku projektu a pod.) je potrebné riešiť flexibilným spôsobom s maximálnym dôrazom na zníženie administratívnej náročnosti a formálnosti, pričom je založený na báze vzájomnej informovanosti zmluvných strán o dohodnutých skutočnostiach implementácie projektov.

### 3.3.6 Kontrola projektu

#### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 74 ods. 1 a 2, čl. 125 ods. 4 – 7 a čl. 132 všeobecného nariadenia

#### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

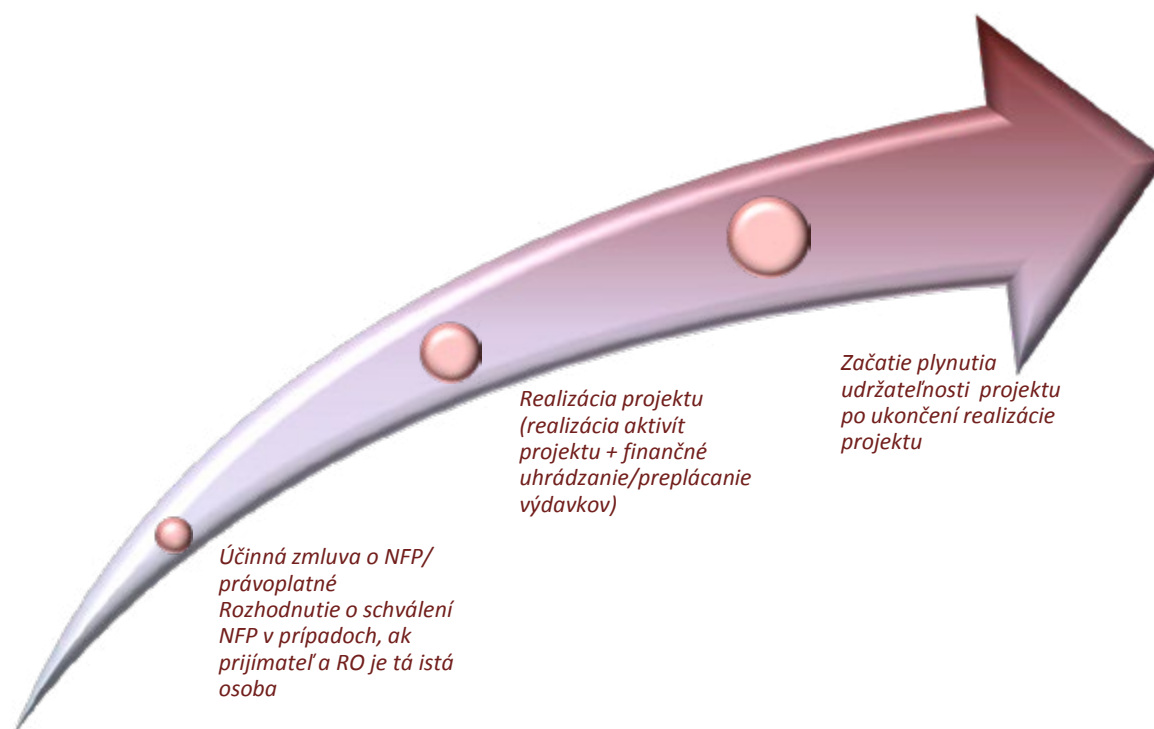
Zákon o finančnej kontrole

#### 3.3.6.1 Všeobecné ustanovenia o kontrole projektu

1. Povinnosť vykonávania kontroly projektu vychádza najmä z čl. 125, ods. 4 – 7 a čl. 74 ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia. Legislatívnym rámcom pre výkon kontroly projektu na národnej úrovni je zákon o finančnej kontrole. RO je povinný riadiť sa pri výkone kontroly aj Systémom riadenia EŠIF a metodickými usmerneniami CKO.
2. V súvislosti s požiadavkou stanovenou v čl. 74 ods. 2 všeobecného nariadenia sú členské štáty povinné zabezpečiť, aby sa ich systémy riadenia a kontroly OP stanovili v súlade s pravidlami pre jednotlivé EŠIF a aby tieto systémy účinne fungovali.
3. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností RO a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o NFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o NFP.
4. Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy prijímateľ alebo osoba, ktorá požiada o vykonanie administratívnej kontroly (budúci žiadateľ v zmysle § 26 – 28 zákona o príspevku z EŠIF). Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t. j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).
5. Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou administratívnej kontroly a kontroly na mieste.
6. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.
7. Cieľom kontroly projektu je najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených zmluvou o NFP, predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, s oprávnenosťou a so správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva a ochrana majetku a informácií. RO v rámci kontroly overí taktiež súlad ŽoP prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokovovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo zmluvy o NFP a z legislatívy EÚ a SR.
8. Ak je kontrola vykonávaná na mieste, jej hlavným cieľom je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR a zmluve o NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie) v závislosti od predmetu kontroly.



9. Základnou požiadavkou na proces kontroly projektu 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 NFP. RO prostredníctvom zmluvy o NFP zabezpečí informovanie prijímateľa o jeho povinnostiach týkajúcich sa kontroly projektu vyplývajúcej z legislatívy EÚ a SR.
10. V nadväznosti na aplikáciu čl. 125 všeobecného nariadenia by sa mal RO pri kontrole projektu zamerať najmä na kontrolu týchto skutočností:
- výdavky projektu vznikli počas obdobia oprávnenosti a došlo k ich vyplateniu;
  - výdavky projektu sú v súlade so schváleným projektom;
  - súlady s pravidlami stanovenými v projekte vrátane súladu so schválenou mierou spolufinancovania;
  - súlady s pravidlami oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni aj na úrovni EÚ;
  - adekvátnosť a overiteľnosť podporných dokumentov;
  - súlady s podmienkami štátnej pomoci/pomoci de minimis a požiadavka na udržateľný rozvoj, rovnosť príležitostí a nediskrimináciu;
  - súlady s pravidlami VO na národnej úrovni aj na úrovni EÚ;
  - súlady s pravidlami publicity na národnej úrovni aj na úrovni EÚ;
  - v prípade využitia zjednodušených foriem vykazovania výdavkov súlad vykazovania s nastavenými pravidlami;
  - fyzický pokrok projektu vo vzťahu k merateľným ukazovateľom projektu a dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu;
  - dodržiavanie čl. 61 všeobecného nariadenia (operácie vytvárajúce čistý príjem po dokončení).
11. V súlade s čl. 125 ods. 4 písm. d) všeobecného nariadenia RO stanoví postupy na zabezpečenie toho, aby sa uchovávali všetky doklady týkajúce sa výdavkov a auditov, ktoré sú potrebné na účely adekvátneho auditu. Dokumenty budú uchovávané vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých údajov po obdobie nie dlhšie, ako je nevyhnutné na účely, na ktoré boli údaje zozbierané alebo na ktoré boli ďalej spracované. Postupy osvedčovania zhody dokumentov uchovávaných na všeobecne akceptovaných nosičoch údajov s originálnymi dokumentmi stanoví RO a zároveň RO zabezpečí, aby uchovávané verzie spĺňali vnútroštátne zákonné požiadavky a boli spoľahlivé pre účely auditu. Ak dokumenty existujú len v elektronickej podobe, používané počítačové systémy musia spĺňať uznávané bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne zákonné požiadavky a sú spoľahlivé pre účely auditu.



### 3.3.6.1.1 Základné povinnosti a oprávnenia riadiaceho orgánu pri výkone kontroly projektu

1. RO je povinný overiť, či prijímatelia vynakladajú finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti (zásada riadneho finančného hospodárenia).
  - a) **Hospodárnosťou** sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v danom čase pri zachovaní primeranej úrovne a kvality. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu.
  - b) **Efektívnosťou** sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.
  - c) **Účinnosťou** sa rozumie vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu.
  - d) **Účelnosťou** sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných prostriedkov a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu.
2. Dôležitou úlohou kontroly je nastaviť také účinné kontrolné mechanizmy, ktoré by pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu zabezpečili identifikáciu a nápravu možného nepriaznivého stavu pri plnení zmluvy o NFP a zároveň zabezpečili zákonnosť, oprávnenosť a správnosť vykázaných výdavkov.
3. Ak je RO súčasne i prijímateľom, musí byť zabezpečená funkčná nezávislosť medzi útvarmi zodpovednými za realizáciu projektu a útvarom zodpovedným za kontrolu projektu, pričom zodpovednosť za výkon kontroly projektu musí byť jednoznačne stanovená na konkrétnom útvaru RO. Ustanovenia príslušných právnych predpisov o vylúčení konfliktu záujmov a nezaujatosti týmto nie sú dotknuté.
4. RO je na vyžiadanie povinný poskytnúť informácie o vykonaných kontrolách vrátane ich záverov iným subjektom vykonávajúcim kontrolu v zmysle zmluvy o NFP a legislatívy EÚ a SR, najmä CO, OA, zástupcovia EK a Európsky dvor audítorov (ďalej len „EDA“), Najvyšší kontrolný úrad (ďalej len „NKÚ“), osoby vykonávajúce vládny audit, správy finančnej kontroly (ďalej len „SFK“), CKO, OCKÚ OLAF a pod.
5. RO je v súvislosti s výkonom kontroly projektu povinný zabezpečiť vykonávanie kontroly minimálne dvoma osobami (t. j. dodržanie princípu štyroch očí). Týmto nie je dotknutá povinnosť vyplývajúca z § 9 ods. 2 zákona o finančnej kontrole, t. j. v prípade, ak jednou z týchto dvoch osôb vykonávajúcich kontrolu nie je vedúci zamestnanec, je potrebné vykonanie tejto kontroly aj z úrovne vedúceho zamestnanca.
6. RO je povinný v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho počas alebo po vykonaní kontroly, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločenstiev v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.
7. RO je povinný vypracovať z každej kontroly projektu výstup, ktorým je návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a správa z kontroly. Bližšie ustanovenia k návrhu správy z kontroly a správe z kontroly sú uvedené v [kapitole 3.3.6.1.3](#).
8. RO je pri výkone kontroly projektu povinný vyplňať kontrolný zoznam v závislosti od zvoleného predmetu kontroly. Vzor pre rozdelenie predmetov kontroly a minimálny rozsah kontrolných otázok k zvolenému predmetu kontroly vydá CKO. Všetky ostatné kontrolné zoznamy, ktoré nie sú definované vo vzore vydanom CKO, si RO vytvorí podľa predmetu kontroly za predpokladu dodržania povinností stanovených v tejto časti.
9. V prípade identifikovania pochybenia na strane RO po ukončení kontroly je RO povinný vykonať sám nápravu v plnom rozsahu. Procesne je výkon nápravy výkonom novej kontroly projektu. RO je v tomto prípade povinný vypracovať novú správu z kontroly (príp. aj návrh správy z kontroly v prípade zistenia nedostatkov), v ktorej je povinný okrem iného uviesť aj jasné prepojenie s pôvodnou kontrolou, ktorej sa týka výkon nápravy.
10. Z hľadiska časovej možnosti vykonania kontroly projektu postupuje RO nasledovne:
  - a) **Výkon kontroly projektu od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu**  
Zákon o finančnej kontrole pozná v súvislosti s predbežnou finančnou kontrolou tri základné formy kon-

troly: vnútornú administratívnu kontrolu, administratívnu kontrolu kontrolovanej osoby (ďalej len „administratívna kontrola“) a kontrolu na mieste. V súvislosti s realizáciou projektu výkony týchto kontrol možno rozdeliť nasledovne:

- 1) *Vnútorná administratívna kontrola* – ide o výkon kontroly v rámci orgánu verejnej správy v zmysle § 9a zákona o finančnej kontrole. V rámci tejto kontroly je RO povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 9a zákona o finančnej kontrole (napr. so zmluvou o NFP, s vydanými rozhodnutiami). Vnútornú administratívnu kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 9 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpísom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 9a zákona o finančnej kontrole.
  - 2) *Administratívna kontrola prijímateľa* – legislatívnym rámcom na výkon tejto kontroly je § 9b zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu je výkon tejto kontroly povinný najmä pri kontrole VO a kontrole ŽoP a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP prijímateľa bez výnimky. Bližšie ustanovenia o výkone kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly sú uvedené v [kapitole 3.3.6.2.2.](#)
  - 3) *Kontrola na mieste* – legislatívnym rámcom na výkon tejto kontroly je § 9c zákona o finančnej kontrole. Bližšie ustanovenia o výkone tejto formy kontroly sú uvedené v [kapitole 3.3.6.1.4.](#)
- b) **Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP**  
 RO je oprávnený po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP vykonať administratívnu kontrolu a kontrolu na mieste v súlade s [ods. 11 tejto kapitoly](#).
- 1) *Administratívna kontrola prijímateľa* – legislatívnym rámcom na výkon tejto kontroly je § 9b zákona o finančnej kontrole.
  - 2) *Kontrola na mieste* – legislatívnym rámcom na výkon tejto kontroly je § 9c zákona o finančnej kontrole. Bližšie ustanovenia o výkone tejto formy kontroly sú uvedené v [kapitole 3.3.6.1.4.](#)

## Časové vykonávanie kontroly na úrovni RO

### Kontrola od účinnosti zmluvy o NFP do udržateľnosti projektu

- vnútorná administratívna kontrola
- administratívna kontrola prijímateľa
- kontrola na mieste

### Kontrola po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP

- administratívna kontrola prijímateľa
- kontrola na mieste

11. Ak projekt podlieha povinnosti udržateľnosti v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia, RO je povinný overiť súlad s predmetným článkom minimálne jednou kontrolou na mieste aj po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu). Uvedeným nie je dotknuté oprávnenie RO vykonať aj administratívnu kontrolu kontrolovanej osoby s predmetom kontroly, ktorý si určí RO.

12. V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone kontroly projektu postupuje RO v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch (najmä postupy stanovené v Systéme finančného riadenia a metodické usmernenia CO k nezrovnalostiam).
13. RO je oprávnený prizvať právnickú alebo fyzickú osobu na vykonanie kontroly projektu v prípade, že je to potrebné pre efektívnejšie vykonanie kontroly projektu (napr. znalcov a expertov vo vzťahu k jednotlivým aspektom projektov, gestorov HP, zástupcov OCKÚ OLAF, orgány činné v trestnom konaní a pod.). Prizvanie má formu písomného poverenia na vykonanie kontroly projektu a je vydané vedúcim zamestnancom RO. Prizvaná osoba vykoná kontrolu projektu spolu s RO.
14. RO je oprávnený overovať vybrané 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 EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.). Pri výkone opakovanej kontroly vykonáva RO kontrolu projektu v závislosti od zvoleného predmetu kontroly.
15. RO je povinný v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF v rámci výkonu kontroly projektov zabezpečiť vylúčenie konfliktu záujmov zamestnancov vykonávajúcich túto kontrolu.
16. RO si v závislosti od rozsahu skutočností, ktoré je potrebné preveriť, určí predmet kontroly projektu. Stanovenie predmetu kontroly projektu je kľúčovým prvkom na určenie rozsahu povinností, ktoré musí RO vykonať na uskutočnenie kontroly. Základná databáza osobitných predmetov kontroly je uvedená v [kapitole 3.3.6.2.1](#), pričom RO je oprávnený rozšíriť jednotlivé osobitné predmety kontroly, príp. určiť nové osobitné predmety kontroly v závislosti od potrieb OP, PO a pod.
17. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je RO pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej kontroly* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený vyžadovať od prijímateľa:
  - a) poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou v určenej lehote okrem tých, ktoré má RO k dispozícii od prijímateľa (napr. okrem tých, ktoré už sú súčasťou ŽoP),
  - b) splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených administratívnou kontrolou prijímateľa a odstránenie príčin ich vzniku,
  - c) predloženie originálov alebo overených kópií dokladov, iných podkladov, poskytnutie informácií a vysvetlení, ktoré sú potrebné pre výkon administratívnej kontroly prijímateľa od tretej osoby.
18. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je RO pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej kontroly* povinný:
  - a) potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe prevzatie poskytnutých originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov, ak dôjde k ich poskytnutiu, a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak RO žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný zmluvou o NFP); tieto veci RO vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly alebo iné konanie podľa osobitných predpisov,
  - b) oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z administratívnej kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky, a vyžiadať od neho v lehote určenej RO písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z administratívnej kontroly,
  - c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z administratívnej kontroly,
  - d) zohľadniť opodstatnené námietky v správe z administratívnej kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z administratívnej kontroly,
  - e) zaslať správu z administratívnej kontroly prijímateľovi.
19. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je RO pri vykonávaní kontroly formou *kontroly na mieste* oprávnený v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:
  - a) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ktoré prijímateľ alebo tretia osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,

- b) vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon kontroly na mieste,
  - c) odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, dokumenty a iné podklady, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov nevyhnutných na výkon kontroly na mieste,
  - d) vyžadovať splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a odstránenie príčin ich vzniku,
  - e) odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s kontrolou na mieste, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti,
  - f) vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.
20. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je RO pri vykonávaní kontroly formou kontroly na mieste povinný:
- a) vopred oznámiť prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia kontroly na mieste; ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu kontroly na mieste, je RO povinný oznámenie urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste,
  - b) preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na mieste a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz,
  - c) vydať prijímateľovi alebo tretej osobe potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov mimo priestorov prijímateľa alebo tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci RO vráti bezodkladne tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly na mieste alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
  - d) oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z kontroly na mieste jeho doručením, ak boli kontrolou na mieste zistené nedostatky, a vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej RO písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,
  - e) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,
  - f) zohľadniť opodstatnené námietky v správe z kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z kontroly na mieste,
  - g) zaslať správu z kontroly na mieste prijímateľovi.

### 3.3.6.1.2 Predmet kontroly projektu

1. RO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o NFP. Predmet kontroly si určí RO v nadväznosti na požiadavky, ktoré vzniknú počas implementácie projektu.
2. Základný rozsah možných osobitných predmetov kontroly je uvedený v [kapitole 3.3.6.2.1](#). RO je oprávnený určiť si predmet kontroly mimo okruhov osobitných predmetov kontroly stanovených v [kapitole 3.3.6.2.1](#) v prípade, ak nie je vecne totožný so zadefinovaným predmetom kontroly. V prípade, že predmetom kontroly je viacero skutočností uvedených v rámci viacerých osobitných predmetov kontroly, RO vytvorí ad hoc kontrolný zoznam zložený z viacerých vopred preddefinovaných otázok, príp. doplní ďalšie ad hoc kontrolné otázky v závislosti od zvoleného predmetu kontroly. Ad hoc kontrolný zoznam zapracuje RO vopred taktiež do manuálu procedúr. Ak k vytvoreniu ad hoc kontrolného zoznamu dôjde počas výkonu kontroly, je RO povinný zapracovať ho do manuálu procedúr najneskôr do 3 mesiacov od jeho aplikovania.
3. RO vykonáva ďalšie kontroly na základe analýzy rizík, na základe výberu vzorky, z vlastného podnetu, z podnetu tretích osôb alebo iného podnetu.
4. Predmetom kontroly projektu môže byť aj skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (napr. kontrola deklarovaných výdavkov, kontrola VO, kontrola tej istej skutočnosti na mieste).



5. Kontrolou akýchkoľvek skutočností RO získava primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Ide napr. o nasledovné skutočnosti:
- kontrola ŽoP,
  - kontrola VO alebo obstarávania, na ktoré sa ZVO nevzťahuje,
  - identifikácia a odpočet opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a ktoré prijímateľ prijal alebo mal prijať na základe záverov predchádzajúcich kontrol projektu,
  - súlad skutočností uvedených v nadväznosti na deklarovanie výdavkov (napr. aktivity, s ktorými daný výdavok súvisí) s reálnym stavom,
  - získovanie výšky čistých príjmov prijímateľa vytvorených projektom,
  - úctovníctvo prijímateľa,
  - kontrola realizácie/plnenia výstupov projektu,
  - skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác s plným súladom s požiadavkami a podmienkami stanovenými v zmluve o NFP,
  - overenie, či sa spolufinancované výrobky dodávajú a spolufinancované služby poskytujú a či výdavky deklarovane prijímateľom boli zaplatené,
  - overenie, či výdavky deklarovane prijímateľom sú v súlade s legislatívou SR a EÚ, OP a či spĺňajú podmienky poskytnutia príspevku na projekt,
  - zabezpečenie, aby prijímatelia zapojení do realizácie projektov, ktoré sa implementujú na základe skutočne vzniknutých oprávnených nákladov, viedli buď samostatný účtovný systém alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom,
  - zavedenie účinných a primeraných opatrení proti podvodom pri zohľadnení identifikovaných rizík,
  - stanovenie postupov na zabezpečenie toho, aby sa všetky doklady týkajúce sa výdavkov a auditov, ktoré sú potrebné na účely adekvátneho audítorského záznamu (audit trail), uchovávali v súlade s podmienkami stanovenými v čl. 140 všeobecného nariadenia,
  - overenie, či výdavky projektu vznikli počas obdobia oprávnenosti a došlo k ich vyplateniu,
  - overenie, či výdavky projektu sú v súlade so schváleným projektom,
  - overenie súladu s pravidlami stanovenými v projekte vrátane súladu so schválenou mierou spolufinancovania,
  - overenie súladu s pravidlami oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni aj na úrovni EÚ,
  - overenie adekvátnosti podporných dokumentov a existencia adekvátneho auditu,
  - overenie súladu s podmienkami štátnej pomoci/pomoci de minimis a požiadavkami na udržateľný rozvoj, rovnosť príležitostí a nediskrimináciu,
  - overenie súladu s pravidlami publicity na národnej úrovni aj na úrovni EÚ,
  - overenie súladu vykazovania zjednodušených foriem vykazovania výdavkov s nastavenými pravidlami,
  - overenie fyzického pokroku projektu vo vzťahu k merateľným ukazovateľom projektu a dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu,
  - overenie nakladania s majetkom nadobudnutým z prostriedkov NFP a podmienok, na ktorých základe s ním môžu nakladať ďalšie osoby.

### 3.3.6.1.3 Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

- Výstupom z každej kontroly projektu je návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov) a správa z kontroly. Legislatívnym rámcom pre vypracovanie návrhu správy z kontroly a správy z kontroly je § 9b a 9c zákona o finančnej kontrole.
- Minimálnymi obsahovými náležitosťami **návrhu správy z kontroly** sú:
  - označenie RO, ktorý kontrolu vykonal;
  - mená a priezviská zamestnancov RO a prizvaných osôb, ktoré vykonali kontrolu;
  - označenie kontrolovanej osoby – prijímateľa;
  - označenie formy kontroly (administratívna kontrola/kontrola na mieste);
  - identifikačné údaje projektu (názov a kód projektu);

- f) predmet kontroly;
  - g) opis zistených nedostatkov (vrátane kvalifikácie zistených nezrovnalostí alebo zisteného podozrenia z nezrovnalosti) spolu s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
  - h) závery kontroly vrátane vyjadrenia o súlade finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 9 ods. 1 zákona o finančnej kontrole;
  - i) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa na predmet kontroly;
  - j) zoznam príloh preukazujúcich nedostatky zistené kontrolou;
  - k) dátum vyhotovenia návrhu správy z kontroly;
  - l) podpisy zamestnancov RO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
  - m) lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom;
  - n) lehota na predloženie písomnej správy o splnených opatreniach prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku.
3. Ak je kontrola vykonaná formou *kontroly na mieste*, minimálnymi náležitosťami návrhu správy z kontroly sú okrem náležitostí uvedených v predchádzajúcom odseku aj:
- a) dátum fyzického výkonu kontroly na mieste;
  - b) miesto fyzického výkonu kontroly na mieste;
  - c) objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k výdavkom deklarovaným prijímateľom, príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných tovarov, poskytnutých služieb a vykonaných 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 VO (v prípade zmluvných podmienok FIDIC, ktoré sú používané pri prácach veľkého rozsahu, kde priebežné množstvá vykonávaných prác sú odhadované alebo stanovené na základe tzv. harmonogramu platieb);
  - d) opis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola deklarovaných výdavkov prijímateľa).
4. Vzor návrhu správy vydá CKO.
5. Minimálnymi obsahovými náležitosťami **správy z kontroly** sú:
- a) označenie RO, ktorý kontrolu vykonal;
  - b) mená a priezviská zamestnancov RO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
  - c) označenie kontrolovanej osoby – prijímateľa;
  - d) označenie formy kontroly (administratívna kontrola/kontrola na mieste);
  - e) identifikačné údaje projektu (názov a kód projektu);
  - f) predmet kontroly;
  - g) opis zistených nedostatkov (vrátane kvalifikácie zistených nezrovnalostí alebo zisteného podozrenia z nezrovnalosti) spolu s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku so zohľadnením výsledkov opodstatnenosti podaných námietok (ak relevantné);
  - h) závery kontroly vrátane vyjadrenia o súlade finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 9 ods. 1 zákona o finančnej kontrole;
  - i) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa na predmet kontroly;
  - j) dátum vyhotovenia správy z kontroly;
  - k) podpisy zamestnancov RO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
  - l) dátum doručenia návrhu správy z kontroly na oboznámenie kontrolovanej osobe (napr. prijímateľovi), ak relevantné;
  - m) informáciu o tom, či kontrolovaná osoba podala námietky podľa § 9b ods. 4 písm. b), príp. § 9c ods. 5 písm. c) zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
  - n) spôsob vyrovnania námietok podaných podľa § 9b ods. 4 písm. b), príp. § 9c ods. 5 písm. c) zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
  - o) upozornenie, že v realizácii vybranej finančnej operácie alebo jej časti sa môže pokračovať až po jej odstránení alebo prijatí účinných nápravných opatrení,
  - p) zoznam príloh preukazujúcich nedostatky zistené kontrolou,

- q) lehotu na predloženie písomnej správy o splnených opatreniach prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku.
6. Ak je kontrola vykonaná formou *kontroly na mieste*, minimálnymi náležitosťami správy sú okrem náležitostí uvedených v predchádzajúcom odseku aj:
- dátum fyzického výkonu kontroly na mieste;
  - miesto fyzického výkonu kontroly na mieste;
  - objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k výdavkom deklarovaným prijímateľom, príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných tovarov, poskytnutých služieb a vykonaných 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 VO (v prípade zmluvných podmienok FIDIC, ktoré sú používané pri prácach veľkého rozsahu, kde priebežné množstvá vykonávaných prác sú odhadované alebo stanovené na základe tzv. harmonogramu platieb);
  - opis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola deklarovaných výdavkov prijímateľa).
7. Vzor správy vydá CKO.
8. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, je RO povinný vypracovať návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručiť návrh správy z kontroly prijímateľovi. RO je povinný dať prijímateľovi lehotu na podanie námietok v trvaní minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly prijímateľovi.
9. V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje RO správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie správy prijímateľovi.
10. V prípade, ak RO neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, RO vypracuje a zašle správu z kontroly prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.
11. Ak RO úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v správe z kontroly a zaslať túto správu z kontroly prijímateľovi. Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade považovaný moment zaslania tejto správy z kontroly prijímateľovi.
12. Týmto postupom nie je dotknutá povinnosť uvedená v [kapitole 3.3.6.1.1 ods. 9](#) v prípadoch zistenia pochybenia zo strany RO aj po ukončení kontroly (napr. v nadväznosti na námietky predložené zo strany prijímateľa po ukončení kontroly).

#### 3.3.6.1.4 Osobitné ustanovenia pre výkon kontroly na mieste

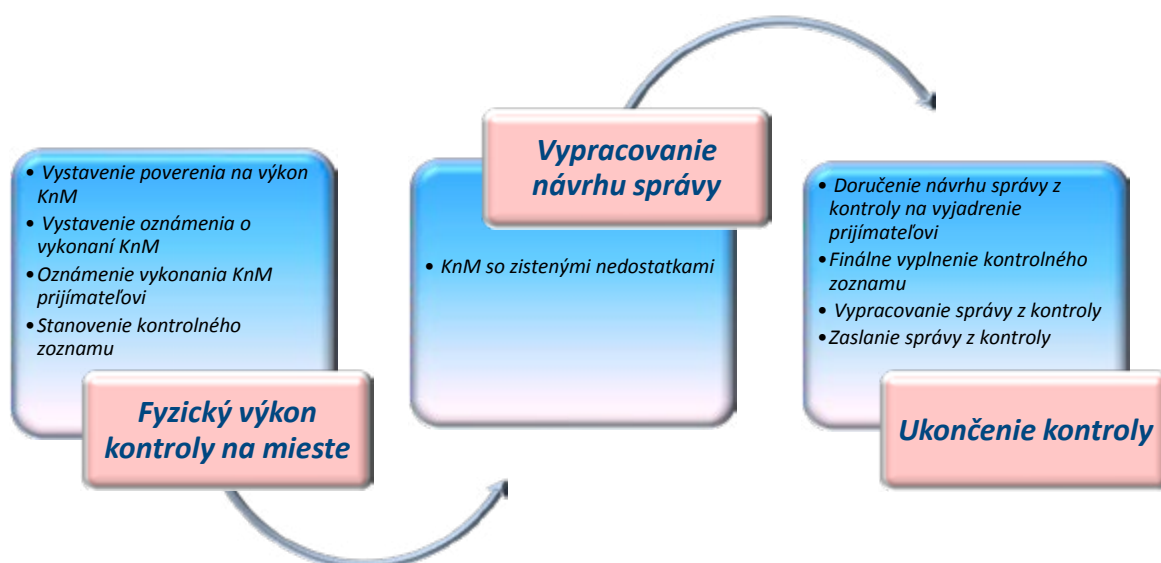
- Cieľom kontroly na mieste môže byť okrem skutočností uvedených v [kapitole 3.3.6.1 ods. 10](#) aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.
- Vykonaniu kontroly na mieste predchádza vystavenie poverenia na výkon kontroly na mieste, ktorého vzor vydáva CKO.
- Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, napríklad:
  - kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej 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, počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a 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, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;

- b) kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o NFP;
  - c) kontrola primeranosti výdavkov fakturovaných v rámci diel realizovaných podľa tzv. žltej knihy FIDIC a kontrola primeranosti množstiev v rámci diel realizovaných podľa tzv. červenej knihy FIDIC, príp. aj podľa iných typov zmlúv;
  - d) kontrola skutočností uvedených v nárokoch zhotoviteľa a zmenách diela odsúhlasovaných hlavným stavebným dozorom pri dielach realizovaných podľa tzv. žltej alebo červenej knihy FIDIC;
  - e) kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;
  - f) kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;
  - g) 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 na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a s číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a s číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF (ďalej aj „účtovníctvo projektu“);
  - h) kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
  - i) kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o administratívnu kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej RO s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
  - j) kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
  - k) kontrola súladu s HP;
  - l) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis;
  - m) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;
  - n) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na obdobie uvedené vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
  - o) kontrola neprekrývania sa výdavkov;
  - p) kontrola udržateľnosti projektu.
4. RO je povinný kontrolou na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu overiť:
    - a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác;
    - b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
    - c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
    - d) publicitu projektu.
  5. RO vykonáva kontrolu na mieste na základe poverenia na výkon kontroly na mieste.
  6. RO vykonáva kontrolu na mieste podľa kontrolného zoznamu pre vykonanie kontroly na mieste, ktorého štruktúra a minimálny rozsah kontrolných otázok je tvorený v závislosti od zvoleného predmetu kontroly na mieste. Minimálny rozsah kontrolných otázok, ktorý musí byť súčasťou minimálne jedného výkonu kontroly na mieste, je stanovený vo vzore vydanom CKO (predmet kontroly č. 1 – Skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác, č. 2 – Vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu, č. 3 – Archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom, č. 26 – Publicita projektu). RO je oprávnený rozšíriť okruh otázok podľa zvoleného predmetu kontroly, špecifického charakteru daného OP, PO a pod.
  7. RO zabezpečí, aby bola kontrola na mieste vykonávaná minimálne dvoma osobami. V prípade, že predmet kontroly na mieste je súčasťou realizovanej alebo už vykonanej administratívnej kontroly a zároveň osoba, ktorá vykonáva/vykonala takúto administratívnu kontrolu, je odlišná od osoby, ktorá vykonáva kontrolu na mieste, je RO povinný zabezpečiť obojstrannú výmenu informácií o výsledkoch jednotlivých kontrol.
  8. V súvislosti s implementáciou projektov spolufinancovaných z ESF je RO povinný vykonať minimálne jednu

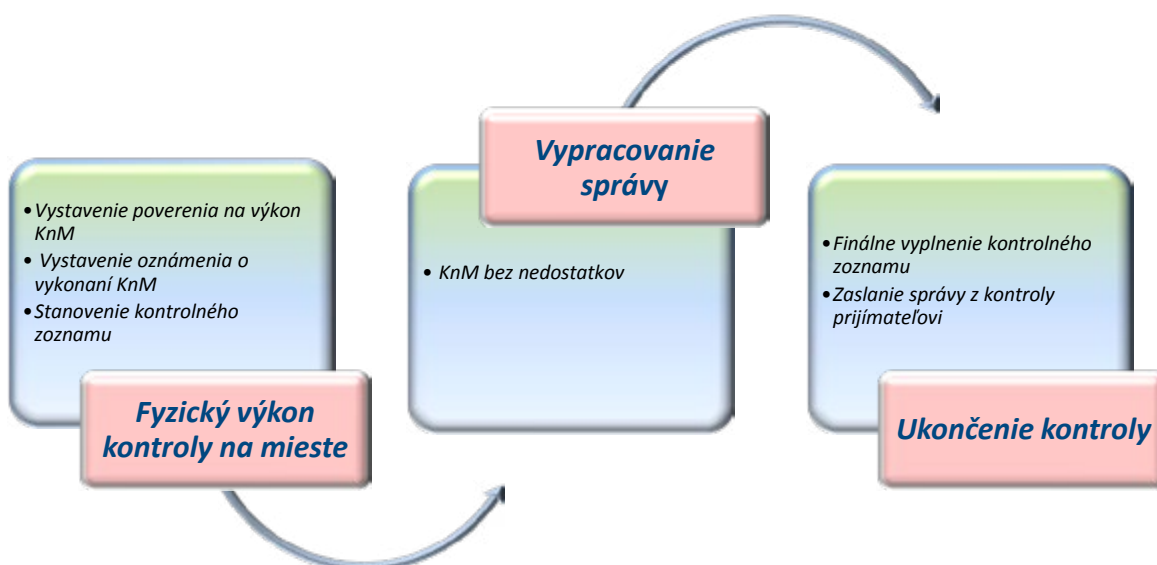
kontrolu na mieste počas obdobia realizácie aktivít projektu. V súvislosti s implementáciou fondov a ENRF je RO povinný vykonať minimálne jednu kontrolu na mieste počas obdobia realizácie projektu. Výnimku z povinnosti RO vykonať kontrolu na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu tvoria projekty, pri ktorých implementácii je na RO zasielaná kompletná relevantná dokumentácia (vrátane dokumentácie preukazujúcej reálnosť projektu), pričom v tomto prípade platí, že ak RO nevykoná kontrolu na mieste, je povinný overiť skutočnosti uvedené v [ods. 4 písm. a\), b\) a d\) tejto kapitoly](#) formou administratívnej kontroly minimálne jedenkrát počas realizácie projektu.

9. Pokiaľ RO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej kontroly na mieste, je RO povinný vykonať viacero kontrol na mieste. RO si vzhľadom na uvedené stanoví frekvenciu vykonávania kontrol na miest v závislosti od charakteru a komplexnosti projektu s ohľadom na dosiahnutý stupeň fyzického a finančného pokroku jeho implementácie. K tomuto účelu si RO vypracuje analýzu rizík, ktorá bude uvedené aspekty zohľadňovať a ktorú bude povinne využívať. Minimálne povinné náležitosti analýzy rizík stanoví CKO.
10. RO je povinný oznámiť prijímateľovi predmet kontroly na mieste, termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. RO oznamuje termín začatia fyzického výkonu kontroly na mieste najmenej 3 pracovné dni vopred a to v závislosti od komunikácie medzi prijímateľom a RO stanovenej v zmluve o NFP. V prípade, že kontrola na mieste je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám), môže RO oznámiť predmet kontroly na mieste, termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste priamo pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste. Vzor oznámenia o vykonaní kontroly na mieste vydá CKO.
11. Poverení zamestnanci RO sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly prijímateľovi písomným poverením a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz.
12. Zamestnanci RO sú povinní vydať prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon kontroly na mieste.
13. RO má povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly na mieste.
14. RO je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydľia, ktoré prijímateľ používa na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon kontroly na mieste.
15. RO je oprávnený vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov potrebných na výkon kontroly na mieste a odoberať ich mimo priestorov prijímateľa.
16. V prípade, že RO vykoná kontrolu na mieste opakovane, ide o samostatný proces výkonu kontroly na mieste.
17. Výstupom z každej kontroly na mieste je návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a správa z kontroly. Bližšie ustanovenia týkajúce sa návrhu správy a správy z kontroly a ukončenia kontroly sú uvedené v [kapitole 3.3.6.1.3](#).





Príklady procesov v rámci výkonu kontroly na mieste v prípade, ak sú kontrolou zistené nedostatky



Príklady procesov v rámci výkonu kontroly na mieste v prípade, ak nie sú kontrolou zistené nedostatky

18. RO je oprávnený rozšíriť náležitosti návrhu správy a správy z kontroly vo vzťahu k potrebám OP, PO a pod. Uvedené rozšírenie podstatných náležitostí zaznamená RO v internej dokumentácii.
19. Ak RO z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v správe nie sú správne, je povinný vykonať nápravu formou vykonania novej kontroly. V nadväznosti na vecný charakter nápravy môže byť táto náprava vykonaná formou novej kontroly na mieste alebo novej administratívnej kontroly.

### 3.3.6.2 Osobitné ustanovenia k predmetu kontroly

#### 3.3.6.2.1 Osobitné predmety kontroly

- RO je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností môže RO získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.



- RO je povinný vyplniť pri výkone kontroly kontrolný zoznam v závislosti od zvoleného predmetu kontroly. V prípade, že zvolený predmet výkonu kontroly nie je súčasťou zoznamu uvedeného v [ods. 4 tejto kapitoly](#), RO vypracuje ad hoc kontrolný zoznam. Ad hoc kontrolný zoznam zapracuje RO vopred taktiež do manuálu procedúr. Ak k vytvoreniu ad hoc kontrolného zoznamu dôjde počas výkonu kontroly, je RO povinný zapracovať ho do manuálu procedúr najneskôr do 3 mesiacov od jeho aplikovania. V prípade, že si RO zvolí v rámci výkonu jednej kontroly viacero osobitných predmetov kontroly, je oprávnený vypracovať jeden kontrolný zoznam obsahujúci kontrolné otázky z viacerých osobitných predmetov kontroly (t. j. z viacerých osobitných kontrolných zoznamov). Do každého vytvoreného kontrolného zoznamu je RO oprávnený doplniť ďalšie kontrolné otázky podľa špecifického charakteru daného OP, PO a pod.



3. V súvislosti s výberom osobitného predmetu kontroly si RO zvolí aj formu výkonu kontroly pri zachovaní pravidiel vykonania povinnej kontroly každej ŽoP minimálne formou administratívnej kontroly, pričom je RO povinný zvoliť si osobitný predmet kontroly uvedený v [ods. 4 písm. a\)](#) a pravidla zvolenia si osobitných predmetov kontroly uvedených v [ods. 4 písm. b\) – d\) a z\)](#) počas výkonu kontroly formou kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu.
4. Osobitné predmety kontroly:
  - a) ŽoP;
  - b) skutočné dodanie výkonov, tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác;
  - c) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
  - d) archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
  - e) cestovné náhrady;
  - f) dokladovanie výdavkov;
  - g) ostatné výdavky – externé služby (outsourcing);
  - h) finančné výdavky a poplatky;
  - i) generovanie príjmov z projektu;
  - j) hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov;
  - k) krížové financovanie;
  - l) nákup použitého materiálu;
  - m) nákup pozemkov;
  - n) nákup stavieb;
  - o) napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu;
  - p) neprekrývanie výdavkov;
  - q) vykonanie stavebných prác;
  - r) odpisy, režijné náklady a vecné príspevky;
  - s) opatrenia prijaté na základe vykonaných kontrol;
  - t) osobné výdavky;
  - u) štátna pomoc a pomoc de minimis;
  - v) vecná, časová a územná oprávnenosť výdavkov;
  - w) finančný prenájom a operatívny nájom;
  - x) fyzická kontrola prebiehajúcich aktivít;
  - y) nakladanie s majetkom nadobudnutým z NFP;
  - z) publicita projektu;
  - aa) kontrola VO a obstarávania;
  - bb) kontrola dokumentácie VO v rámci kontroly na mieste;
  - cc) cieľová skupina a s ňou súvisiace dáta;
  - dd) konflikt záujmov;
  - ee) iný predmet kontroly definovaný RO.

### 3.3.6.2.2 Kontrola žiadosti o platbu

1. NFP na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP, sa prijímateľovi poskytuje na základe ŽoP. Formulár ŽoP definuje Ministerstvo financií SR v Systéme finančného riadenia. RO je povinný zabezpečiť, aby boli ŽoP prijímateľom vypracované a elektronicky odosielané prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme predložené RO v stanovených termínoch spolu s povinnými prílohami do času plnej elektronizácie ŽoP (najneskôr do 31. 12. 2015). Momentom začatia kontroly ŽoP je do času plnej elektronizácie doručenie (t. j. prijatie) písomnej formy ŽoP.
2. Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené administratívnej kontrole RO v plnom rozsahu. Pri výkone kontroly ŽoP vyplní RO kontrolný zoznam, ktorého minimálne náležitosti sú stanovené vo vzore vydanom CKO, pričom RO je oprávnený rozšíriť okruh kontrolných otázok v nadväznosti na špecifiká a potreby OP. V rámci kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly je RO povinný vykonať taktiež kontrolu

relevantnej podpornej dokumentácie, ktorá tvorí prílohu ŽoP. Minimálny rozsah podpornej dokumentácie pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov budú uvedené v metodickom pokyne CKO.

3. Na to, aby bola prijímateľovi schválená ŽoP, musí byť kontrola celej ŽoP vykonaná vždy formou administratívnej kontroly, v prípade potreby môže byť doplnená aj formou kontroly na mieste, pričom platí pravidlo, že kontrola ŽoP formou kontroly na mieste nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou administratívnej kontroly.
4. RO je oprávnený rozhodnúť, že počas výkonu administratívnej kontroly ŽoP je potrebné overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou kontroly na mieste. Ak RO vykoná počas kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly kontrolu na mieste, ide o prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v čl. 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP, nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená). V tomto prípade je RO povinný písomne oznámiť prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie). Ak je dôvodom na výkon kontroly na mieste skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod čl. 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly naďalej plynie.
5. Cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane podpornej dokumentácie a súladu s legislatívou EÚ a SR a so zmluvou o NFP.
6. Po doručení ŽoP vykoná RO kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP v lehote stanovenej Systémom finančného riadenia. RO je povinný vykonať kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním.
7. RO v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle Systému finančného riadenia a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o NFP, Systéme riadenia EŠIF a metodickými usmerneniami CKO/metodickými usmerneniami MF SR a to najmä z hľadiska:
  - a) jednoznačnej identifikácie prijímateľa, údajov a ostatných skutočností uvedených k deklarovaným výdavkom,
  - b) oprávnenosti výdavkov vo väzbe na príslušnú aktivitu projektu,
  - c) oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k miestu realizácie projektu,
  - d) kontroly hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov,
  - e) časovej oprávnenosti výdavkov,
  - f) oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine,
  - g) realizácie VO alebo obstarávania a overenie oprávnenosti výdavkov z pohľadu záverov už vykonanej administratívnej kontroly VO alebo obstarávania,
  - h) preukázateľnej matematickej správnosti výpočtu výdavkov,
  - i) finančnej správnosti výdavkov vo vzťahu k rozpočtu projektu (t. j. vo vzťahu k čerpaniu rozpočtu a v prípade, že je rozpočet stanovený v jednotkových cenách, aj kontrola neprekročenia jednotkovej ceny),
  - j) preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami – napr. doklady súvisiace s dodaním tovaru, poskytnutím služby, vykonaním prác (napr. účtovné doklady – faktúry, pokladničné bloky, dodacie listy v prípadoch, že dodanie tovaru nie je zdokladované priamo na faktúre, dodávateľsko-odberateľské zmluvy a pod.),
  - k) preukázanie zverejnenia zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobode informácií (aplikuje sa v prípade, ak toto overenie nebolo predmetom administratívnej kontroly VO alebo obstarávania),
  - l) preukázateľnosti reálneho vyplatenia výdavku prijímateľom (napr. potvrdenie výdavkovými pokladničnými blokmi, výpismi z bankového účtu), ak je relevantné,
  - m) súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov,

- n) súladu aplikovania výpočtu paušálnej sadzby s pravidlami výpočtu stanovenými RO v riadiacej dokumentácii v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby,
  - o) súladu nárokovanej paušálnej sumy s dosiahnutými výstupmi/výsledkami/cieľmi projektu v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sumy,
  - p) dodržania harmonogramu realizácie aktivít projektu,
  - q) realizácie oprávnených aktivít v zmysle zmluvy o NFP, resp. dokumentu, na ktorý zmluva o NFP odkazuje,
  - r) dosiahnutia merateľných ukazovateľov projektu v zmysle zmluvy o NFP (ak je relevantné),
  - s) neprekrývania výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého prijímateľa v rámci aj mimo daného OP, iných OP a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach,
  - t) prijatia opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri inej kontrole alebo audite vykonaných do času ukončenia kontroly deklarováných výdavkov (ak je relevantné),
  - u) dodržania zníženia oprávnených výdavkov z dôvodu vykonania finančnej opravy a pod.,
  - v) kontroly iných skutočností stanovených RO.
8. Výdavky prijímateľa deklarované v ŽoP musia spĺňať najmä tieto podmienky:
- a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, zákon o slobode informácií);
  - b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený RO a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o NFP;
  - c) výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami OP na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
  - d) výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu, pričom pojem obvyklá cena je bližšie definovaný v [kapitole 3.5.1.1](#);
  - e) výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
  - f) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania.
9. Ak RO pri kontrole ŽoP zistí, že je potrebné niektoré skutočnosti overiť na mieste, príp. vyplynie táto povinnosť z vykonanej analýzy rizík, vykoná RO kontrolu na mieste. Kontrola na mieste je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z kontroly na mieste) popri kontrole ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly. V prípade, ak skutočnosti zistené pri kontrole na mieste majú vplyv na výkon a predpokladané závery administratívnej kontroly, je RO povinný zohľadniť ich aj v záveroch správy z kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly.
10. V prípade, ak RO počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve RO prijímateľa na doplnenie týchto údajov. RO je oprávnený rozhodnúť, že za výzvy na doplnenie/zmenu týchto údajov bude považovať doručený návrh z kontroly. Lehota na doplnenie/zmenu je minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota na uskutočnenie kontroly ŽoP neplynie počas plynutia lehoty stanovenej na doplnenie/zmenu údajov len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v čl. 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.
11. RO je oprávnený rozhodnúť, že časť deklarováných výdavkov, ktorá si vyžaduje doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne RO z iného dôvodu, bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly. V prípade, ak RO vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, lehota, ktorá uplynula od doručenia písomnej formy ŽoP, z ktorej bola časť výdavkov vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly (najneskôr do 31. 12. 2015), príp. elektronickej formy ŽoP, sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu ŽoP vykonanú administratívnou formou.

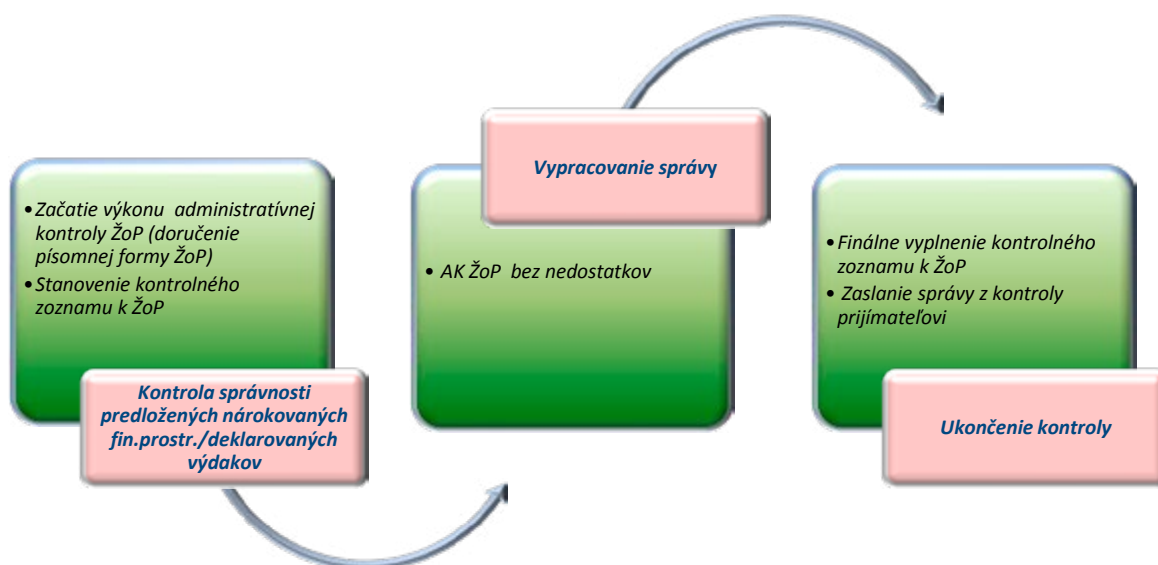


12. Pre výkon kontroly deklarováných výdavkov vyčlenených na samostatnú kontrolu platia pre RO rovnaké práva a povinnosti ako pre výkon kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly. RO je aj v tomto prípade povinný vypracovať návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a správu z kontroly.
13. Do ukončenia kontroly ŽoP je RO povinný vyplniť kontrolný zoznam priradený ku kontrole ŽoP, pričom rozsah kontrolných otázok stanovených k osobitnému predmetu kontroly uvedenému v [kapitole 3.3.6.2.1 ods. 4 písm. a\)](#) predstavuje minimálnu základňu, ktorá je pre RO povinná. RO je oprávnený doplniť zoznam kontrolných otázok podľa špecifického charakteru daného OP, PO a pod.
14. Po vykonaní kontroly ŽoP vypracuje RO návrh správy z kontroly ŽoP (ak sú zistené nedostatky) a správu z kontroly. Bližšie ustanovenia k vypracovaniu návrhu správy z kontroly a správe z kontroly sú uvedené v [kapitole 3.3.6.1.3](#).
15. Záverom kontroly ŽoP vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklaroványm výdavkom, pri zohľadnení jednotlivých typov ŽoP uvedených v Systéme finančného riadenia, môže byť jedna z týchto skutočností:
  - a) RO navrhuje schváliť nárokované finančné prostriedky (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby)/deklarované výdavky prijímateľa v plnej výške (výdavky spĺňajú požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a sú v súlade so zmluvou o NFP),
  - b) RO navrhuje schváliť nárokované finančné prostriedky (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby)/deklarované výdavky v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov, resp. o sumu, ktorá prekračuje maximálnu výšku zálohovej platby určenej v zmysle podmienok Systému finančného riadenia (napr. ak zistí, že časť výdavkov nespĺňa požiadavky na oprávnenosť výdavkov v zmysle zmluvy o NFP, prijímateľ nedoložil údaje/doklady po vyzvaní zo strany RO, žiadaná výška zálohovej platby prekračuje maximálnu povolenú výšku zálohovej platby vypočítanej podľa podmienok a postupov Systému finančného riadenia a zmluvy o NFP),
  - c) RO navrhuje schváliť nárokované finančné prostriedky (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/deklarované výdavky alebo skupinu nárokováných finančných prostriedkov/deklarováných výdavkov bez nárokováných/deklarováných výdavkov, pri ktorých počas výkonu kontroly rozhodol, že budú predmetom samostatnej kontroly z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste a pod. (RO je oprávnený rozhodnúť, že niektoré z nárokováných finančných prostriedkov/deklarováných výdavkov prijímateľa budú z opodstatnených dôvodov predmetom ďalšej kontroly bez potreby opätovného predkladania výdavkov zo strany prijímateľa, napr. z dôvodu potreby kontroly konkrétnych výdavkov na mieste alebo neukončenej kontroly VO súvisiaceho s daným výdavkom a pod.),
  - d) RO navrhuje zamietnuť všetky nárokované finančné prostriedky (platí v prípade žiadosti ŽoP – poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby)/deklarované výdavky, ktoré boli predmetom kontroly (napr. všetky deklarované výdavky nespĺňajú pravidlá oprávnenosti, prijímateľ po vyzvaní zo strany RO nedoložil údaje/doklady a toto nedoloženie má vplyv na všetky výdavky).
16. Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi pri zachovaní postupov uvedených v [ods. 17 – 19](#). Vo vzťahu k ŽoP postupuje ďalej RO podľa podmienok a postupov definovaných v Systéme finančného riadenia.
17. Ak kontrolou neboli zistené nedostatky, je momentom ukončenia kontroly zaslanie správy z kontroly prijímateľovi bez potreby vyžiadania prípadných námietok zo strany prijímateľa. Vo vzťahu ku kontrole deklarováných výdavkov tak nastane vždy v prípade uvedenom v [ods. 15](#):
  - a) písm. a) a
  - b) písm. c) vtedy, ak RO schváli nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky bez deklarováných výdavkov, ktoré budú predmetom samostatnej kontroly z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste a pod.
18. Ak je záverom kontroly skutočnosť uvedená v [ods. 15](#):
  - a) písm. b) a
  - b) písm. c) vtedy, ak RO schváli niektoré z nárokováných finančných prostriedkov/deklarováných výdavkov bez nárokováných finančných prostriedkov/deklarováných výdavkov, ktoré budú predmetom samostatnej kontroly z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste a pod. a

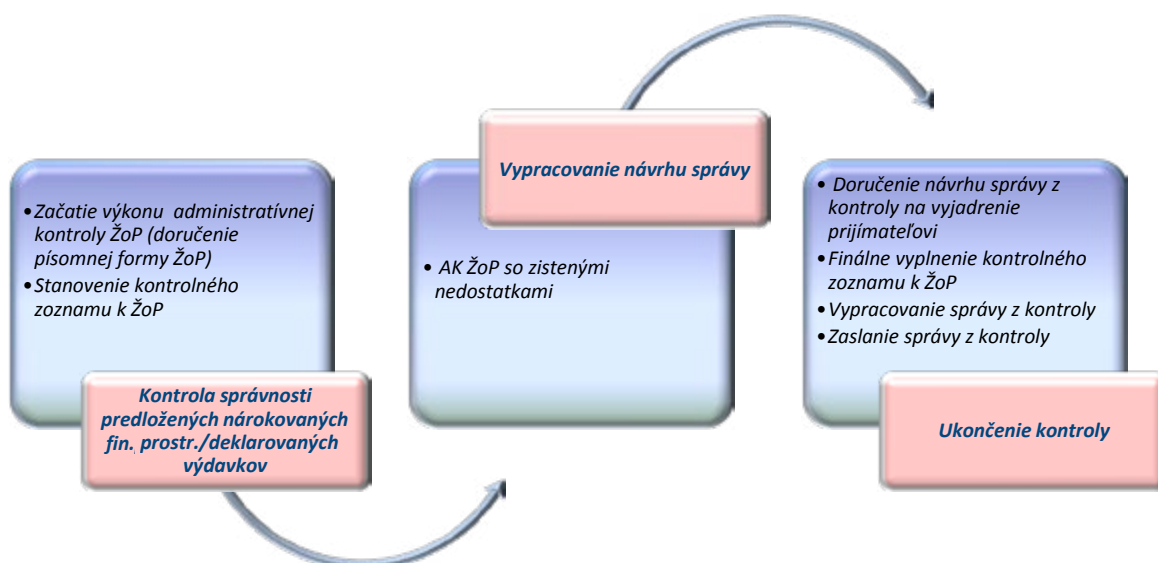
c) písm. d) je RO povinný doručiť návrh správy z kontroly prijímateľovi s určením lehoty na podanie námietok. RO je povinný poskytnúť prijímateľovi lehotu na podanie námietok v trvaní minimálne 5 pracovných dní. Ak prijímateľ nepodá námietky k návrhu správy v lehote stanovenej RO alebo v lehote stanovenej RO zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, vypracuje RO správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly. V prípade, že prijímateľ zašle v lehote stanovenej RO námietky k návrhu správy z kontroly, je RO povinný vyhodnotiť tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti zohľadniť ich v správe z kontroly. RO je povinný zaslať túto správu prijímateľovi. Kontrola je v tomto prípade ukončená zaslaním tejto správy z kontroly prijímateľovi.

19. V prípade, ak RO vyčlenil časť nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov do samostatnej kontroly, môžu byť záverom z tejto samostatnej kontroly deklarovaných výdavkov skutočnosti uvedené v [ods. 15](#).

20. V prípade, ak po ukončení kontroly ŽoP bude ŽoP vrátená na RO (napr. z dôvodu zistenia nedostatkov pri kontrole ŽoP z úrovne CO), je RO povinný v stanovenej lehote vykonať novú kontrolu ŽoP.



Príklady procesov v rámci výkonu kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly v prípade, ak nie sú kontrolou zistené nedostatky



Príklady procesov v rámci výkonu kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly v prípade, ak sú kontrolou zistené nedostatky

### 3.3.7 Kontrola verejného obstarávania

#### 3.3.7.1 Všeobecné ustanovenia k výkonu administratívnej kontroly verejného obstarávania

1. RO vykonáva administratívnu kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ktoré zahŕňajú kontrolu:
  - a) princípov a postupov stanovených ZVO (ďalej len „kontrola VO“);
  - b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje (ďalej len „kontrola obstarávania“) – pozri [kapitola 3.3.7.3.](#)
2. Cieľom kontroly VO a kontroly obstarávania je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a usmerneniami a metodickými pokynmi CKO a RO. Ide o kontrolu vykonávanú podľa zákona o finančnej kontrole.
3. Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o NFP. Rovnako činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.
4. V zmysle čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia je RO zároveň zodpovedný za overenie súladu výdavkov s predpismi EÚ a so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Uvedená povinnosť sa teda vzťahuje aj na kontrolu VO a kontrolu obstarávania.
5. RO kontroluje dodržiavanie základných princípov VO, ktorými sú:
  - a) rovnaké zaobchádzanie;
  - b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
  - c) transparentnosť vrátane vylúčenia konfliktu záujmov; problematiku konfliktu záujmov v rámci výkonu kontroly upraví CKO v metodickom pokyne;
  - d) hospodárnosť a efektívnosť.
6. Účelom kontroly VO a kontroly obstarávania je zabezpečiť hospodárne a efektívne, účinné a účelné využitie prostriedkov rozpočtu verejnej správy vyčlenených na príslušný OP a overiť primeranosť nárokových výdavkov pri dodržaní podmienok zmluvy o NFP a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ. RO postupuje pri overovaní hospodárnosti a primeranosti výdavkov v rámci kontroly VO a kontroly obstarávania podľa základných pravidiel overovania hospodárnosti výdavkov; pravidlá overovania hospodárnosti výdavkov upraví CKO v metodickom pokyne.
7. Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany RO schválené skôr, ako RO riadne ukončí kontrolu VO, ktorej záverom je pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP na RO, je RO oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany RO nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje RO vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia kontroly alebo kontroly obstarávania.
8. Predmetom kontroly je aj kontrola vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a s účinnou zmluvou o NFP (napr. posúdenie súladu s výškou schváleného príspevku, súladu lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, posúdenie vecného zadania zákazky v rámci jeho oprávnenosti na spolufinancovanie, posúdenie súladu technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadaním/riešením a pod.), a to ako súčasť kontroly VO alebo ako súčasť kontroly ŽoP (okrem výnimky uvedenej v [kapitole 3.3.7.2.8](#)). Pokiaľ RO určí, že predmetom kontroly VO bude aj takéto posúdenie, zdefiniuje si túto kontrolnú oblasť v riadiacej dokumentácii a zmluve o NFP, resp. v inom záväznom dokumente, na ktorý zmluva o NFP odkazuje, pričom v tomto prípade ide o rozšírenie kontroly VO alebo kontroly obstarávania, nie o samostatný druh kontroly. Pokiaľ RO v riadiacej dokumentácii určí aj výkon takejto kontroly, ktorá bude súčasťou kontroly VO alebo kontroly obstarávania, je povinný pri výkone tejto kontroly jasne zdefinovať rozsah a obsah tejto kontroly a dodržiavať pri jej uplatňovaní princíp rovnakého zaobchádzania. Pokiaľ RO neurčí, že súčasťou kontroly VO alebo kontroly obstarávania bude aj takéto posúdenie, je povinný doplniť tento predmet kontroly ku kontrole ŽoP a to najneskôr pri kontrole oprávnenosti príslušných výdavkov pri kontrole ŽoP. Ustanovenia tohto odseku sa vzťahujú aj na údaje v rozhodnutí o schválení ŽoNFP v prípade, ak prijímateľ a RO je tá istá osoba.

9. Povinnosť predloženia dokumentácie na kontrolu VO alebo obstarávania pred predložením prvej ŽoP v zmysle [ods. 7](#) sa nevzťahuje na zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO a zákazky do 1 000 EUR (bez DPH), ktoré môže prijímateľ predložiť na kontrolu aj súčasne so ŽoP, ktorá obsahuje deklarované výdavky súvisiace s predmetným VO alebo obstarávaním. Možnosť predložiť dokumentáciu k VO pri zákazkách podľa § 9 ods. 9 ZVO súčasne so ŽoP sa však nevzťahuje na prípady, keď je úhrada týchto deklarovanych výdavkov nárokovaná v ŽoP, ktorá má formu predfinancovania.
10. Lehoty na výkon kontroly VO alebo kontroly obstarávania začínajú pre RO plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia dokumentácie, resp. odo dňa doplnenia dokumentácie, ktorá je predmetom kontroly.
11. Pri výkone kontroly VO a kontroly obstarávania postupuje RO okrem postupov uvedených v tejto časti aj v súlade so základnými povinnosťami a oprávneniami RO pri výkone kontroly projektu uvedenými v [kapitole 3.3.6](#), ak nie je v [kapitole 3.3.7](#) uvedené inak. Rovnako RO pri výkone kontroly VO a kontroly obstarávania v oblasti výstupov kontroly a ukončenia kontroly postupuje v súlade s postupmi upravenými v rámci kontroly projektov. CKO vydá vzor kontrolných zoznamov pre výkon kontroly VO.

### 3.3.7.2 Administratívna kontrola pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní – všeobecné pravidlá

1. Kontrola VO sa podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu tejto kontroly delí na nasledovné druhy:
  - a) ex ante kontrola pred vyhlásením VO (ďalej len „prvá ex ante kontrola“),
  - b) ex ante kontrola pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (ďalej len „druhá ex ante kontrola“),
  - c) ex-post kontrola,
  - d) kontrola dodatkov.

RO vykoná príslušnú kontrolu vzhľadom na stav, v akom sa VO nachádza v momente po podpise zmluvy o NFP.
2. Prvá ex ante kontrola sa vykonáva ako:
  - a) kontrola po podpise zmluvy o NFP, alebo
  - b) kontrola VO v rámci národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako ŽoNFP.
3. Druhá ex ante kontrola sa vykonáva ako:
  - a) kontrola VO, ktoré nespadá pod písm. b) tohto odseku a ktoré je s ohľadom na predpokladanú hodnotu zákazky nadlimitné,
  - b) druhá ex ante kontrola VO v rámci národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako ŽoNFP.
4. Ex post kontrola sa vykonáva ako:
  - a) kontrola VO, ktoré nespadá pod písm. b) – g) tohto odseku (ďalej len „štandardná ex post kontrola“),
  - b) kontrola VO, ktoré bolo predmetom druhej ex ante kontroly (ďalej len „následná ex post kontrola“),
  - c) kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO,
  - d) kontrola VO, v ktorého rámci viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie,
  - e) kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP,
  - f) kontrola VO národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako ŽoNFP,
  - g) kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko.
5. RO spolupracuje v oblasti kontroly s ÚVO, Protimonopolným úradom SR (ďalej len „PMÚ“) a orgánmi činnými v trestnom konaní. Rozsah a záväzné podmienky tejto spolupráce sú obsiahnuté v Dohode o spolupráci uzavretej medzi CKO a ÚVO a v Dohode o spolupráci uzavretej medzi CKO a PMÚ. RO pri využívaní tejto spolupráce postupuje podľa [kapitoly 3.3.7.4](#). Ak RO počas kontroly VO alebo kontroly obstarávania zistí skutočnosti nasvedčujúce tomu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin, uvedenú skutočnosť v zmysle § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámi bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.
6. Dokumentáciu prijímateľ predkladá písomne, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú prijímateľ povinne predkladá cez ITMS 2014+, je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a ZVO v závislosti od hodnoty a typu zákazky (pozn.: uvedená

povinnosť platí pre všetkých prijímateľov). RO je vo svojej riadiacej dokumentácii oprávnený určiť povinnosť predkladania dokumentácie cez ITMS2014+ aj inej, ako je definované v predošlej vete, pričom stanovenie tejto povinnosti závisí najmä od povahy konkrétneho dokumentu a skutočnosti, či je jeho elektronická podoba využívaná alebo zverejňovaná aj v iných informačných systémoch alebo či je elektronicky dostupná aj bez neprimeraných administratívnych a technických nárokov na kapacitu prijímateľa. Vo svojom podaní je prijímateľ povinný uviesť, ktorú dokumentáciu predkladá v písomnej podobe, ktorú v elektronickej podobe (napr. na CD/DVD) a ktorú predkladá cez ITMS2014+. Lehoty uvedené v tejto podkapitole začínajú plynúť od doručenia písomnej dokumentácie. Pre potreby kontroly VO prijímateľ predkladá RO kópiu originálnej dokumentácie. Aj dokumentácia predložená elektronicky (teda aj cez ITMS2014+) sa pre potreby kontroly VO považuje za kópiu originálnej dokumentácie. Súčasne s dokumentáciou predkladá RO prijímateľ aj čestné vyhlásenie, v ktorého rámci jasne identifikuje projekt a predkladané VO. Súčasťou tohto dokumentu je súpis všetkej predkladanej dokumentácie vrátane dokumentácie predloženej elektronicky a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu VO je úplná a kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO. Zároveň prijímateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie RO rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania predmetného VO, o ex ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení RO v rámci kontroly tejto dokumentácie. Čestné vyhlásenie sa rovnako vzťahuje na dokumentáciu predloženú elektronicky v rámci ITMS2014+. Uvedené pravidlá sa rovnako vzťahujú aj na dopĺňanie dokumentácie.

7. RO môže v odôvodnených prípadoch lehoty predĺžiť; takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi spôsobom uvedeným v zmluve o NFP, resp. v inom záväznom dokumente, na ktorý zmluva o NFP odkazuje. V prípade spolupráce RO s ÚVO, PMÚ, resp. s inými orgánmi alebo v prípade vyžiadania znaleckého posudku alebo odborného stanoviska oznámi RO prijímateľovi prerušenie výkonu kontroly a plynutia lehoty, avšak bez konkretizácie tohto dôvodu, pričom ako dôvod tohto prerušenia uvedie „iné nevyhnutné úkony súvisiace s výkonom kontroly“. Uvedený postup je potrebný s ohľadom zdržania sa takého správania RO, ktoré môže ohroziť alebo zmařit prešetrenie podnetu, najmä zo strany PMÚ alebo orgánov činných v trestnom konaní.
8. Postup v prípade, ak RO v rámci kontroly VO identifikuje nedodržanie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, pričom toto pochybenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, upraví CKO v metodickom pokyne, ktorým upraví najmä oblasť vecného posudzovania a určovania % sadzieb finančných opráv za porušenie VO, pričom ostatné aspekty uplatňovania finančných korekcií s ohľadom na spôsob financovania, resp. preplácania výdavkov s už uplatnenou finančnou opravou bude upravený v metodickom usmernení Ministerstva financií SR o nezrovnalostiach a finančných opravách.

### 3.3.7.2.1 Prvá ex ante kontrola po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

1. Ex ante kontrolu vykonáva RO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom ešte vo fáze pred zverejnením tejto dokumentácie. Uvedený typ kontroly má za úlohu preventívne eliminovať chyby a nedostatky v návrhoch dokumentácie k VO, a tým znížiť riziko porušenia ZVO.
2. Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu na ex ante kontrolu sa vzťahuje na všetky zákazky v hodnotách nadlimitných zákaziek a na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách a 200 000 EUR pri stavebných prácach.
3. Ex ante kontrola sa povinne nevykonáva pri:
  - a) zákazkách podľa § 9 ods. 9 ZVO,
  - b) kontrole VO v rámci schvaľovania ŽoNFP,
  - c) podlimitných zákazkách realizovaných postupom podľa § 100 – 102 ZVO,
  - d) podlimitných zákazkách realizovaných cez elektronické trhovisko podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo nižšia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách a rovnaká alebo nižšia ako 200 000 EUR pri stavebných prácach.
4. Predbežnému schváleniu RO podľa relevantnosti k príslušnému postupu VO podliehajú nasledovné dokumenty:
  - a) dokument preukazujúci určenie predpokladanej hodnoty zákazky vrátane dokladov rozhodujúcich pre ich kalkuláciu,



- b) návrh oznámenia o vyhlásení VO,
  - c) návrh oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov (pri súťaži návrhov),
  - d) návrh výzvy na predkladanie ponúk (pri podlimitnej zákazke),
  - e) návrh oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex ante (pri priamom rokovacom konaní),
  - f) návrh súťažných podkladov,
  - g) návrh súťažných podmienok (pri súťaži návrhov),
  - h) odôvodnenie použitia súťažného dialógu,
  - i) návrh výzvy na účasť v súťažnom dialógu,
  - j) návrh informatívneho dokumentu (pri súťažnom dialógu),
  - k) návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky, prípadné objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže (v rámci súťaže realizovanej cez elektronické trhovisko).
5. RO je oprávnený v zmluve o NFP alebo inom záväznom dokumente, na ktorý zmluva o NFP odkazuje, určiť prijímateľom povinnosti ex ante kontroly aj nad rámec uvedeného rozsahu. To znamená, že môže definovať rozsah predbežného schvaľovania aj pre podlimitné zákazky a tiež na iné fázy procesu VO, napr. na kontrolu vyhodnotenia žiadostí o účasť, podmienok účasti alebo ponúk, pričom tieto kontroly si RO zadefinuje ako samostatné povinné ex ante kontroly vrátane súvisiacich pravidiel tejto kontroly. Uvedené nemá vplyv na povinnosť vykonania ex ante kontroly v zmysle [ods. 2, 3 a 4](#).
  6. Vyhlásenie alebo začatie realizácie VO prijímateľom pred riadnym ukončením ex ante kontroly zo strany RO (zaslanie správy z kontroly) bude posudzované ako podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany prijímateľa. Zároveň v takýchto prípadoch nebude RO oprávnený pri identifikovaní nedostatkov pri ex post kontrole VO postupovať vo veci určenia ex ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Rovnako, pokiaľ prijímateľ vyhlási VO v rozpore s požiadavkami RO vyplývajúcimi z výsledkov ex ante kontroly a v rámci ex post kontroly RO zistí pochybenie pri VO súvisiace s týmto rozporom, nebude RO oprávnený postupovať vo veci určenia ex ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany RO v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené. Ak si RO v zmysle [ods. 5](#) určí ako povinné aj iné ex ante kontroly, je oprávnený v prípade nerešpektovania pravidiel tejto kontroly zo strany prijímateľa vyvodiť voči nemu obdobné postihy, ako sú uvedené v tomto odseku.
  7. S ohľadom na spoluprácu s ÚVO, PMÚ, resp. s inými orgánmi je RO pri výkone ex ante kontroly povinný postupovať v zmysle [kapitoly 3.3.7.4](#).
  8. Lehota na výkon ex ante kontroly je 15 pracovných dní a pri zákazkách realizovaných cez elektronické trhovisko je lehota 10 pracovných dní. V prípade, že RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.
  9. Pri predĺžení lehôt postupuje RO podľa [kapitoly 3.3.7.2 ods. 7](#).
  10. Pokiaľ RO určí v návrhu správy z kontroly opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, prijímateľ je povinný ich v stanovenej lehote odstrániť a zaslať RO takto upravenú dokumentáciu. Takýmto postupom by malo byť zabezpečené, že RO nebude mať ďalšie výhrady voči kontrolovanej dokumentácii a kontrolu ukončí zaslaním správy z kontroly prijímateľovi. V prípade, že ani po druhej výzve RO prijímateľ nezabezpečí uspokojivú úpravu kontrolovanej dokumentácie, RO je oprávnený žiadosť o ex ante kontrolu písomne zamietnuť. V tomto prípade bude síce prijímateľ oprávnený začať postup VO, avšak pokiaľ RO identifikuje pri ex post kontrole VO nedostatky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO nebude oprávnený postupovať vo veci určenia ex ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú schválené na financovanie v plnom rozsahu.
  11. Ak RO bude mať záujem zúčastniť sa na procese vyhodnotenia VO ako člen komisie bez práva vyhodnocovať, upozorní na túto skutočnosť prijímateľov v záveroch kontroly. Prijímateľ je povinný v dostatočnom predstihu dohodnúť s RO tieto nominácie a súvisiace administratívne úkony. V prípadoch VO, v ktorých rámci je celková

predpokladaná hodnota zákazky vyššia ako 10 miliónov EUR, je RO povinný zúčastniť sa na vyhodnocovaní ponúk ako člen komisie bez práva vyhodnocovať. RO je oprávnený v týchto prípadoch rozhodnúť, či bude členom komisie bez práva vyhodnocovať sám zamestnanec RO alebo iná fyzická osoba (napr. zástupca tretieho sektora).

### 3.3.7.2.2 Prvá a druhá ex ante kontrola v rámci národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1. RO vykonáva kontrolu VO v rámci národných a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené na RO ako ŽoNFP (ďalej len „národné a veľké projekty“), na základe informácií uvedených v oznámení o záväzných podmienkach. V tomto oznámení RO definuje rozsah tejto spolupráce (medzi RO a verejným obstarávateľom/obstarávateľom/osobou podľa § 7 – t. j. budúcim žiadateľom/prijímateľom), vzájomné práva a povinnosti, lehoty a výstupy z tejto kontroly, ako aj iné podstatné náležitosti. Rozsah tejto spolupráce nie je určený, t. j. RO môže aplikovať túto kontrolu nezávisle od hodnoty zákazky, postupu VO alebo fázy realizácie VO.
2. Na postupy tejto kontroly aplikuje RO primerane postupy uvedené v [kapitole 3.3.7.2.1](#) a [3.3.7.2.3](#).

### 3.3.7.2.3 Druhá ex ante kontrola

1. Druhá ex ante kontrola je vykonávaná v rámci zákaziek, ktoré sú s ohľadom na predpokladanú hodnotu nadlimitné zákazky, pričom na posúdenie povinnosti vykonania tejto kontroly je podstatná predpokladaná hodnota zákazky, nie realizovaný postup v zmysle ZVO. RO je oprávnený v riadiacej dokumentácii rozšíriť povinnosť tohto typu kontroly pre prijímateľov aj nad rámec rozsahu uvedeného v prvej vete (napr. pre všetky podlimitné zákazky nad určitú hodnotu).
2. Prijímateľ je povinný zaslať dokumentáciu na kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a ukončení všetkých revízných postupov. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu.
3. Pri predkladaní dokumentácie prijímateľ postupuje podľa [kapitoly 3.3.7.2 ods. 6](#).
4. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v ktorého rámci by už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.
5. Pri výkone kontroly je RO povinný postupovať v zmysle [kapitoly 3.3.7.4](#).
6. Lehota na výkon kontroly je 20 pracovných dní. Ak RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Pokiaľ takúto situáciu RO identifikuje, je oprávnený postupovať v zmysle [kapitoly 3.3.7.4.3](#). Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa (pozri [ods. 3](#)) RO identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť bude môcť RO vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.
7. Pri predĺžení lehoty alebo prerušení výkonu kontroly postupuje RO podľa [kapitoly 3.3.7.2 ods. 7](#).
8. Ak RO nezašle návrh správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu z kontroly (v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky) vo vyššie uvedených lehotách, pričom RO lehotu kontroly nepredĺžil, prijímateľ je oprávnený, ak je to relevantné, pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu do času zaslania správy z administratívnej kontroly. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO vykonať kontrolu VO.
9. Ak RO zistí nedostatky, ktoré možno postupmi v zmysle ZVO odstrániť (napr. opätovné vyhodnotenie podmienok účasti alebo ponúk), vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Po odstránení týchto nedostatkov a ukončení všetkých procesných úkonov v zmysle ZVO zašle prijímateľ RO súvisiacu aktualizovanú dokumentáciu (napr. aktualizovanú zápisnicu z vyhodnocovania ponúk) a RO pokračuje v kontrole.
10. Ak RO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ,

ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly je súhlas RO s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 7 ZVO (ďalej aj „verejný obstarávateľ“) s úspešným uchádzačom. Tento súhlas predstavuje predpoklad na vydanie záveru v rámci následnej ex post kontroly. V prípade, že RO zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti možných výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), avšak nezistí porušenie podľa prvej vety tohto odseku, v záveroch kontroly vydá súhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom v zisteniach uvedených v správe z kontroly uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa takýchto zistení.

11. Ak RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly je nesúhlas RO s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom a RO vyzve prijímateľa na opakovanie procesu VO. Tento nesúhlas zároveň predstavuje deklaráciu RO týkajúcu sa nepripustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu, t. j. pokiaľ by bola zmluva s úspešným uchádzačom aj napriek nesúhlasu RO podpísaná, RO ju v rámci ex post kontroly nepripustí do financovania v plnom rozsahu.
12. Ak prijímateľ/verejný obstarávateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením tejto kontroly, resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, RO nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex post kontroly postupovať vo veci určenia ex ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Uvedenú skutočnosť bude môcť RO zároveň vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

#### 3.3.7.2.4 Štandardná ex post kontrola

1. RO kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu. Tento druh kontroly sa nevzťahuje na VO, ktoré bolo predmetom druhej ex ante kontroly (na tento prípad sa vzťahuje postup uvedený v časti Následná ex post kontrola).
2. Pokiaľ má prijímateľ informáciu o skutočnosti, že v rámci daného VO bola vykonaná kontrola VO podľa § 146 ZVO, informuje RO aj o tejto skutočnosti a súčasne s dokumentáciou predloží aj výsledok tejto kontroly, resp. iným spôsobom identifikuje tento výsledok (kópia z protokolu z kontroly, zápisnica z prerokovania protokolu, príp. dodatok k protokolu alebo záznam z kontroly). Rovnakým spôsobom je prijímateľ povinný informovať RO aj o všetkých revízijských postupoch týkajúcich sa predmetnej zákazky.
3. Pri predkladaní dokumentácie prijímateľ postupuje podľa [kapitoly 3.3.7.2 ods. 6](#).
4. Prijímateľ predkladá dokumentáciu k VO na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom podľa § 5a zákona o slobode informácií, resp. do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší. Ak prijímateľ nie je podľa zákona o slobode informácií povinnou osobou, je povinný predložiť dokumentáciu na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO.
5. Postupy, práva a povinnosti RO uvedené v tejto časti sa vzťahujú aj na kontrolu dodatkov k zmluvám s úspešným uchádzačom a na dodatky k rámcovým dohodám, pokiaľ nie je uvedené inak.
6. Pri výkone ex post kontroly je RO povinný postupovať v súlade s [kapitolou 3.3.7.4](#).
7. Lehota na výkon ex post kontroly je 20 pracovných dní. Ak RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Pokiaľ takúto situáciu RO identifikuje, je oprávnený postupovať postupom podľa [kapitoly 3.3.7.4.3](#). Zároveň, ak aj napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa (pozri [ods. 3](#)) RO identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť bude môcť RO vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.
8. Pri predĺžení lehoty alebo prerušení výkonu kontroly postupuje RO podľa [kapitoly 3.3.7.2 ods. 7](#).
9. Ak RO nezašle návrh správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu z kontroly (v prípade, ak

kontrolou neboli zistené nedostatky) vo vyššie uvedených lehotách, pričom RO kontrolu nepredĺžil, prijímateľ je oprávnený, ak je to relevantné, pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu do času zaslania správy z administratívnej kontroly. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO vykonať kontrolu VO.

10. Ak pri ex post kontrole RO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), záverom kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.
11. Ak pri ex post kontrole RO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, avšak bude zistené iné porušenie, ktoré môže mať vplyv na oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), RO v záveroch kontroly konštatuje uvedenú skutočnosť a určí prípadné opatrenia, ktoré je prijímateľ povinný vykonať na odstránenie tohto nedostatku, pričom budúce pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania bude závisieť od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia tohto nedostatku.
12. Ak pri ex post kontrole RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v takom prípade RO:
  - a) v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
  - b) postupuje v zmysle metodického pokynu CKO, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.
 Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany RO v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené.
13. Rozhodnutie RO, či bude postupovať podľa [ods. 12 a\) alebo b\)](#) závisí od skutočnosti, či je RO v závislosti od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov oprávnený aplikovať ex ante finančnú opravu<sup>1</sup>.
14. Pokiaľ nastala niektorá z vyššie uvedených situácií, ktorej následkom je neoprávnenosť RO postupovať vo veci ex ante finančnej opravy (napr. vyhnutie sa ex ante kontrole, neaplikovanie záverov ex ante kontroly a iné), RO v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu bez ohľadu na ustanovenie predošlého odseku.
15. Ak pri ex post finančnej oprave RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah, závažnosť a moment zistenia týchto nedostatkov sú v zmysle metodického pokynu CKO, ktorý upravuje postup pri určení finančných opráv za VO, takého charakteru, že je pri nich nevyhnutné aplikovať ex post finančnú opravu, RO ďalej postupuje podľa tohto metodického pokynu a súčasne postupuje podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

V osobitých prípadoch, keď objem požadovaných finančných prostriedkov vyplývajúci z ex post korekcie presahuje objem vyplatených prostriedkov v rámci predošlých ŽoP, RO určí súčasne aj ex ante korekciu, o ktorú budú krátené všetky ďalšie súvisiace ŽoP. Percentuálna výška tejto ex ante korekcie musí byť zhodná s určenou ex post korekciou. Ďalšie podrobnosti o uvedenom postupe budú uvedené v metodickom usmernení Ministerstva financií SR o nezrovnalostiach a finančných opravách.

### 3.3.7.2.5 Následná ex post kontrola

1. Následná ex post kontrola sa vykonáva pri všetkých VO, v ktorých rámci bola riadne ukončená druhá ex ante kontrola. Prijímateľ predkladá RO podpísanú zmluvu s úspešným uchádzačom najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobode informácií, resp. do 10 dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší.
2. Pre potreby kontroly VO prijímateľ predkladá RO originál zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. jej úradne overenú kópiu. Túto zmluvu predkladá prijímateľ vrátane všetkých príloh. RO je oprávnený v rámci podmienok

<sup>1</sup> Ex ante oprava (tiež ex ante korekcia): individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti VO. 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 ŽoP, v ktorej rámci boli nedostatky identifikované.



zmluvy o NFP, resp. záväzných dokumentov, na ktoré zmluva o NFP odkazuje, určiť prijímateľovi výnimku z predkladania týchto príloh, t. j. identifikovať typ príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia), ktoré prijímateľ nemusí RO predložiť.

3. Lehota na výkon kontroly je 7 pracovných dní. Ak RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Pokiaľ takúto situáciu RO identifikuje, je oprávnený postupovať postupom podľa [kapitoly 3.3.7.4.3](#).
4. Predmetom tejto kontroly je najmä:
  - a) kontrola súladu podpísanej zmluvy s úspešným uchádzačom s jej návrhom kontrolovaným v rámci druhej ex ante kontroly,
  - b) kontrola oprávnenosti osôb podpísať predmetnú zmluvu,
  - c) kontrola zapracovania prípadných návrhov na úpravu formulovaných RO vo fáze druhej ex ante kontroly,
  - d) kontrola zverejnenia tejto zmluvy v zmysle zákona o slobode informácií,
  - e) kontrola oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO,
  - f) kontrola nových skutočností, ktoré neboli v čase výkonu druhej ex ante kontroly známe alebo z iných dôvodov neboli jej predmetom.
5. Pokiaľ kontrola identifikuje nedostatky, ktoré možno odstrániť (napr. nezverejnenie zmluvy, nezaslanie oznámenia o výsledku a pod.), vyzve RO prijímateľa na ich odstránenie. Pokiaľ tieto nedostatky možno odstrániť len úpravou zmluvy s úspešným uchádzačom (formou dodatku), vyzve prijímateľa na vypracovanie a predloženie návrhu takéhoto dodatku na kontrolu RO. Návrh RO na vypracovanie dodatku nemôže byť v rozpore s obmedzeniami ustanovenými v § 10a ZVO. Je na konkrétnom posúdení RO, či následnú ex post kontrolu ukončí až po schválení platného a účinného dodatku alebo aj pred týmto úkonom.
6. Ak RO pri kontrole nezistí nedostatky, záverom kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.
7. Ak pri kontrole RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v tomto prípade RO:
  - a) v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
  - b) postupuje podľa metodického pokynu CKO, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany RO v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené. Rozhodnutie RO, či bude postupovať podľa [ods. 7 písm. a\)](#) alebo [ods. 7 písm. b\)](#) závisí od skutočnosti, či je RO v závislosti od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov oprávnený aplikovať ex ante korekciu.

8. Pokiaľ nastala niektorá zo skutočností, ktorá neumožňuje RO určiť ex ante korekciu (napr. prijímateľ podpísal zmluvu s úspešným uchádzačom bez riadneho ukončenia druhej ex ante kontroly), RO v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu bez ohľadu na ustanovenie predošlého odseku.

### 3.3.7.2.6 Kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní – všeobecné ustanovenia

1. RO postupuje pri kontrole VO zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO v zmysle všeobecných pravidiel uvedených v [kapitole 3.3.7.2.4](#) a súčasne dodržiava postupy uvedené ďalej v tejto kapitole. Všeobecným predmetom kontroly je skutočnosť, či prijímateľ správne určil postup obstarávania vzhľadom na § 9b ZVO, a teda či ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu. V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku prostredníctvom elektronického trhoviska podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO a nie postupmi uvedenými v tejto kapitole. Uvedené overenie sa nevzťahuje na zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 1 000 EUR.



2. Dokumentáciu na kontrolu VO predkladá prijímateľ po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. Ak plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá prijímateľ objednávku, ktorá v tomto prípade pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený ani písomným zmluvným vzťahom, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo presahuje 5 000 EUR, je však požadovaný písomný zmluvný vzťah. Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, predošlé obmedzenie sa neaplikuje.
3. RO si v riadiacej dokumentácii definuje minimálne povinné náležitosti objednávky tak, aby táto spĺňala minimálne náležitosti písomného zmluvného vzťahu (v závislosti od konkrétneho zmluvného typu). Medzi takéto náležitosti objednávky patrí najmä: dátum vyhotovenia, kompletne a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia o jej prijatí dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke.
4. RO overuje pri kontrole zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Zároveň RO overí, či pri obstarávaní neboli porušené základné princípy VO a postupy uvedené v [kapitole 3.3.7.2.6](#). Pravidlá a povinnosti uvádzané v [kapitole 3.3.7.2.6](#) sa vzťahujú na všetky zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO, ktoré budú spolufinancované z fondov a ENRF, bez ohľadu na skutočnosť, či ich zrealizoval prijímateľ ešte pred schválením ŽoNFP alebo až po schválení tejto ŽoNFP. Pokiaľ teda prijímateľ predloží RO zákazku podľa § 9 ods. 9 ZVO, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v [kapitole 3.3.7.2.6](#), RO je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z takéhoto VO v plnom rozsahu. Z tohto dôvodu je RO povinný informovať o pravidlách vzťahujúcich sa na obstarávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO už v rámci jednotlivých výziev.
5. Pri obstarávaní takýchto zákaziek je prijímateľ povinný vykonať prieskum trhu.
6. Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO sa v zmysle tejto kapitoly delia na:
  - a) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5 000 EUR“),
  - b) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR a zároveň presahujú 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5 000 EUR“),
  - c) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo nepresahuje 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 1 000 EUR“).

#### 3.3.7.2.6.1 Zákazky nad 5 000 EUR

1. V prípade zákaziek nad 5 000 EUR prijímateľ musí vykonať všetky ďalej uvedené úkony, ktoré majú zabezpečiť získanie čo najvyššieho počtu písomných ponúk na obstaranie tovarov, stavebných prác alebo služieb. Za písomnú ponuku sa pokladá aj ponuka podaná elektronicky. Súčasťou dokumentácie musia byť doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s časovým harmonogramom uvedeným vo výzve na súťaž.
2. Prijímateľ zverejňuje na svojom webovom sídle zadávanie takejto zákazky minimálne 5 pracovných dní pred dňom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Prijímateľ je povinný zdokumentovať toto zverejnenie hodnoverným spôsobom. Zadávanie tejto zákazky je realizované zverejnením výzvy na súťaž, v ktorej rámci prijímateľ uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačne a úplne špecifikuje predmet zákazky, podmienky účasti (ak ich stanovuje), podmienky realizácie zmluvy, kritériá na vyhodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk. Prijímateľ je povinný v ten istý deň, ako zverejnení výzvy na súťaž na svojom webovom sídle, zaslať informáciu o tomto zverejnení aj na osobitný e-mailový kontakt v rámci CKO, ktorý bude povinný túto informáciu následne zverejniť na svojom webovom sídle. Pravidlá a podrobnosti týkajúce sa tejto povinnosti budú predmetom metodického pokynu vydaného CKO. Postup a pravidlá tohto zverejňovania RO upraví v príručke pre žiadateľa/prijímateľa. CKO zároveň určí prechodné obdobie, v ktorom bude povinnosť

zasielania a zverejňovania takýchto zákaziek prenesená na jednotlivé RO (do momentu plného sfunkčnenia webovej funkcionality v rámci webového sídla CKO, ktorá bude zabezpečovať zverejňovanie takýchto zákaziek). Pokiaľ prijímateľ nesplní túto oznamovaciu povinnosť, RO bude uvedené posudzovať ako porušenie princípu transparentnosti a výdavky z predmetného VO nebudú zo strany RO pripustené do financovania. Prijímateľ je súčasne so zverejnením výzvy na súťaž a jej zaslaním na zverejnenie CKO, resp. RO zároveň povinný zaslať túto výzvu minimálne piatim vybraným záujemcom. Oslovovaní záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia sa uskutočňuje najmä cez informácie verejne uvedené obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača sa realizuje na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, keď môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť aj menej ako piatich záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

3. Ak prijímateľovi nebude predložená žiadna ponuka a splnil všetky postupy uvedené v predchádzajúcich odsekoch, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis a zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.
4. Celý postup prijímateľa pri zadávaní zákazky bude zhrnutý v zázname z prieskumu trhu, ktorého minimálne náležitosti sú nasledovné: identifikácia prijímateľa, názov zákazky, kód CPV, predmet zákazky, určenie kritéria na vyhodnocovanie ponúk, spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na ktorých základe boli ponuky vyhodnocované, zoznam oslovených záujemcov, informácia o skutočnosti, či sú oslovení záujemcovia oprávnení dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky, dátum oslovenia, dátum vyhodnocovania ponúk, zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku, identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých podmienok účasti a návrhov na plnenie kritérií, identifikácia úspešného dodávateľa/poskytovateľa/zhotoviteľa, konečná zmluvná cena víťaznej ponuky (uviesť s DPH, aj bez DPH), spôsob vzniku záväzku (zmluva, objednávka a pod.), meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala prieskum.
5. Pri komunikácii s prijímateľom, určovaní a dodržiavaní lehôt, spolupráci s inými subjektmi a riešení korekcií postupuje RO v rámci tejto kontroly v zmysle postupov uvedených v [kapitole 3.3.7.2.6](#).

#### 3.3.7.2.6.2 Zákazky do 5 000 EUR

1. V prípade zákaziek do 5 000 EUR nie je potrebné predloženie písomných ponúk, avšak prijímateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (napr. formou faxu, webovej stránky, katalógov, cenových ponúk, atď. okrem telefonického prieskumu). Tento prieskum musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejмый výsledok výberu úspešného uchádzača. Pri tomto type zákaziek je prijímateľ povinný osloviť minimálne piatich potenciálnych záujemcov alebo identifikovať minimálne piatich potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie). Oslovovaní alebo identifikovaní dodávatelia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia sa uskutočňuje najmä cez informácie verejne uvedené obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača sa realizuje na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami alebo informácií zistených inými spôsobmi, ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach záujemcov, informáciami identifikovanými v katalógoch a pod.), pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si na tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, keď môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menej ako piatich záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.
2. Pri zákazkách do 5 000 EUR nie je prijímateľ povinný zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej stránke ani zasielať informáciu o zadávaní takýchto zákaziek na e-mailový kontakt CKO (resp. v prechodnom období RO) a ani zverejňovať, resp. zasielať výzvu na súťaž vybraným záujemcom. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať pri obstarávaní takejto zákazky základné princípy VO.
3. Náležitosti záznamu z prieskumu trhu sú najmä: identifikácia prijímateľa, názov zákazky, kód CPV, predmet zákazky, určenie kritéria na vyhodnocovanie ponúk (napr. najnižšia cena), spôsob vykonania prieskumu a iden-

tifikovanie podkladov, na ktorých základe boli ponuky vyhodnocované, zoznam oslovených záujemcov alebo zoznam vyhodnocovaných záujemcov, informácia o skutočnosti, či sú oslovení alebo identifikovaní záujemcovia oprávnení dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky, dátum oslovenia alebo vyhodnocovania, v prípade, že boli záujemcovia oslovovaní, zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku, identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých návrhov na plnenie podmienok účasti a plnenie kritérií, identifikácia úspešného dodávateľa/poskytovateľa/zhotoviteľa, konečná zmluvná cena víťaznej ponuky (uviesť s DPH, aj bez DPH), spôsob vzniku záväzku (zmluva, objednávka a pod.), meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala prieskum.

### 3.3.7.2.6.3 Zákazky do 1 000 EUR

1. Prijímateľ je povinný postupovať pri obstarávaní zákazky do 1 000 EUR rovnakým spôsobom ako pri obstarávaní zákazky do 5 000 EUR okrem výnimky z minimálneho počtu záujemcov, ktorých prijímateľ osloví alebo identifikuje. Pri tomto type zákaziek je prijímateľ povinný osloviť minimálne troch potenciálnych záujemcov alebo identifikovať minimálne troch potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie).
2. V rámci kontroly zákaziek do 1 000 EUR vykoná RO kontrolu na základe výsledku analýzy rizík zákaziek do 1 000 EUR (ďalej len „AR 1 000“). Riziko v tomto prípade znamená situáciu, ktorá v rámci konkrétneho VO zvyšuje pravdepodobnosť, že v ňom RO identifikuje závažné nedostatky, ktoré budú mať vplyv na oprávnenosť výdavkov. Vlastné riziko je zachytené v základných rizikových faktoroch, ktoré sú uvedené v tejto kapitole. Vzor na vypracovanie AR 1 000 vydáva CKO, v ktorého rámci CKO definuje rizikové faktory v rámci AR 1 000 i hodnotu rizika týchto faktorov.
3. Vykonávanie AR 1 000 predpokladá podporu ITMS2014+, pričom po zadaní povinných údajov zo strany RO bude automaticky vyhodnotené dané riziko konkrétnej zákazky. Každý rizikový faktor má vlastnú bodovú váhu a pokiaľ súčet týchto bodov dosiahne určitú bodovú hodnotu, bude uvedené znamenať, že v rámci daného VO existuje riziko vyjadrujúce nevyhnutnosť vykonať kontrolu VO.
4. Výsledok AR 1 000 môže byť nasledovný:
  - a) zákazka nepredstavuje riziko,
  - b) zákazka predstavuje riziko.
5. Ak zákazka podľa písm. a) nepredstavuje riziko, RO ďalej nevykoná kontrolu tohto VO. RO zaznamená, že kontrola VO nebude vykonávaná, pričom výkon predbežnej finančnej kontroly sa bude realizovať len v rámci kontroly predmetného výdavku v rámci ŽoP, kde RO overí skutočnosť vykonania AR 1 000 a správnosť aplikovania jej záverov. V zmysle uvedeného teda RO nevyhotovuje z AR 1 000 správu ani nevyplní kontrolný zoznam. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť kontroly oprávnenosti výdavku v rámci kontroly deklarovovaných výdavkov prijímateľa vo fáze ŽoP.
6. Pokiaľ má RO aj napriek výsledku analýzy uvedenej v predošlom odseku pochybnosti o správnosti postupu prijímateľa pri zadávaní takejto zákazky alebo identifikuje iné zásadné nedostatky v súvisiacej dokumentácii, je povinný postupovať napriek výsledku AR 1 000 – „zákazka nepredstavuje riziko“ postupom kontroly uvedenej v [kapitole 3.3.7.2.6](#).
7. Ak zákazka podľa písm. b) predstavuje riziko, RO vykoná kontrolu tejto zákazky podľa [kapitole 3.3.7.2.6](#).
8. Medzi rizikové faktory v rámci AR 1 000 patrí:
  - a) hodnota zákazky,
  - b) charakter zmluvného vzťahu,
  - c) počet takýchto VO predložených prijímateľom v danom kalendárnom roku, ktoré z dôvodu výsledku rizikovej analýzy neboli predmetom kontroly VO.

### 3.3.7.2.7 Kontrola verejného obstarávania, v ktorého rámci viacerí prijímateľa nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie

1. Postupy uvedené v tejto kapitole sa vzťahujú na situáciu, keď viacero prijímateľov (t. j. viac ako jeden) nadobúda, resp. obstaráva tovary, stavebné práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie (ďalej len „COO“), pričom toto nadobúdanie, resp. obstarávanie sa týka toho istého VO. Pravidlá upravené v tejto kapitole sa vzťahujú na COO, ktorými sú verejní obstarávatelia podľa § 6 ods. 1 písm. a) ZVO.

2. COO, ktorá pripravuje centrálné VO, je povinná informovať príslušné RO o plánovanom vyhlásení takéhoto VO prostredníctvom oslovenia zástupcov jednotlivých RO v rámci Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO. Účelom tohto informovania bude zohľadnenie čo najširšieho spektra potrieb jednotlivých RO v predmetnom centrálnom VO a odstránenie potenciálnych nezrovnalostí spôsobených jeho nesprávnym vyhlásením.
3. RO, ktorý ako prvý pristúpi k nadobúdaniu tovarov, prác alebo služieb prostredníctvom centrálného VO realizovaného COO podľa [ods. 1](#), pričom predtým nebol na toto VO uplatnený postup podľa [ods. 2](#), informuje ostatné RO o tejto skutočnosti rovnakým spôsobom, ako je upravený v [ods. 2](#), t. j. prostredníctvom Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO.
4. Ďalšie detaily upravujúce pravidlá informovania a spolupráce COO, RO, ÚVO a Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO ako aj pravidlá kontroly takéhoto VO zo strany RO budú upravené v metodickom pokyne CKO a primerane aj v štatúte Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO.

### 3.3.7.2.8 *Kontrola verejného obstarávania v rámci schvaľovacieho procesu Žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku alebo hodnotenia národného projektu*

1. RO vykonáva kontrolu VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu (ďalej len „projekt“) v prípade, ak RO uvedie v rámci výzvy alebo záväzných podmienok ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi VO a následné overenie tohto VO zo strany RO s kladným výsledkom.
2. V takomto prípade RO definuje podmienku poskytnutia príspevku výlučne na VO, ktorých hodnota v zmysle výsledku VO predstavuje minimálne 30 % z celkovej požadovanej hodnoty NFP. Pri VO, ktoré nebudú dosahovať túto hodnotu, nie je žiadateľ povinný mať vykonané VO už v čase predkladania projektu a pri týchto VO bude vykonaná kontrola až po podpise zmluvy o NFP alebo vydaní rozhodnutia o schválení v prípade totožnosti RO a prijímateľa.
3. O všetkých povinnostiach žiadateľa a ďalších postupoch uvedených v tejto časti je RO povinný informovať vo výzve, pričom je nevyhnutné jasné zadefinovanie podmienok poskytnutia príspevku.
4. RO kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej žiadateľom, ktorý predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu. Dokumentáciu žiadateľ predkladá písomne, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú žiadateľ povinne predkladá cez ITMS2014+, je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a ZVO v závislosti od hodnoty a typu zákazky (pozn.: uvedená povinnosť platí pre všetkých žiadateľov). RO je vo výzve alebo v záväzných podmienkach oprávnený určiť povinnosť predkladania dokumentácie cez ITMS2014+ aj inej, ako je definované v predošlej vete, pričom stanovenie tejto povinnosti závisí najmä od povahy konkrétneho dokumentu a skutočnosti, či je jeho elektronická podoba využívaná alebo zverejňovaná aj v iných informačných systémoch alebo či je elektronicky dostupná aj bez neprimeraných administratívnych a technických nárokov na kapacity žiadateľa. V podaní je žiadateľ povinný uviesť, ktorú dokumentáciu predkladá v písomnej podobe, ktorú v elektronickej podobe (napr. na CD/DVD) a ktorú predkladá cez ITMS2014+. Pre potreby overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku týkajúcich sa VO žiadateľ predkladá RO kópiu originálnej dokumentácie (aj dokumentácia predložená elektronicke, resp. cez ITMS2014+ sa pre potreby kontroly VO považuje za kópiu originálnej dokumentácie). Súčasne s dokumentáciou predkladá žiadateľ RO aj čestné vyhlásenie, v ktorého rámci jasne identifikuje projekt a predkladané VO. Súčasťou tohto dokumentu je súpis všetkej predkladanej dokumentácie a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu je úplná a totožná s originálom dokumentácie z VO. Zároveň žiadateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie bude RO rozhodovať o splnení podmienky poskytnutia príspevku uvedenej vo výzve, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú vyvolané zisteniami RO v rámci tejto dokumentácie.
5. Predmetom v rámci overenia podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO musí byť aj kontrola vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov s predloženým projektom (napr. posúdenie súladu s výškou požadovaného príspevku, súladu lehoty realizácie s navrhovanou lehotou projektu, posúdenie vecného zadania zákazky v rámci jeho oprávnenosti na spolufinancovanie, posúdenie súladu technického riešenia/zadania s technickým zadaním/riešením uvádzaným v projekte a pod.).
6. Žiadateľ predkladá v rámci konania o ŽoNFP VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom po nado-



budnutí platnosti a účinnosti tejto zmluvy vrátane všetkých dodatkov k tejto zmluve a to ako súčasť povinných príloh ŽoNFP.

7. Pri overovaní podmienky poskytnutia príspevku v rámci konania o ŽoNFP je RO s ohľadom na spoluprácu s ÚVO, PMÚ, resp. s inými orgánmi povinný postupovať v zmysle [kapitoly 3.3.7.4.](#)
8. Overenie podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO musí byť zabezpečené v lehote na ukončenie schvaľovacieho procesu ŽoNFP. V prípade, že RO požaduje od žiadateľa doplnenie alebo vysvetlenie k dokumentácii VO, lehotu na toto doplnenie alebo vysvetlenie určí RO v súlade s lehotami určenými na doplnenie ostatných náležitostí ŽoNFP.
9. Závery kontroly zaznamená RO do kontrolného zoznamu. Súčasne závery kontroly prenesie do výsledku posúdenia ŽoNFP, resp. národného projektu. Výstupom kontroly VO nie je v tomto prípade správa z kontroly, ale rozhodnutie o schválení alebo neschválení ŽoNFP, resp. národného projektu. RO nie je povinný opätovne vykonávať kontrolu VO po podpise zmluvy o NFP. Kontrolu oprávnenosti výdavku z pohľadu jeho súladu s pravidlami, princípmi a postupmi VO vykoná RO vo fáze kontroly príslušnej ŽoP, kde RO overí skutočnosť vykonania uvedenej kontroly a správnosť aplikovania jej záverov. Uvedené však nevylučuje možnosť opätovného vykonania kontroly VO, napr. na základe podnetu kontrolných orgánov alebo z vlastného podnetu RO. Dodatky k zmluve s úspešným uchádzačom, ktoré neboli predmetom kontroly v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP, resp. národného projektu, podliehajú kontrole v zmysle postupov uvedených v [kapitole 3.3.7.2.11.](#)
10. Ak RO pri kontrole VO nezistí porušenie princípov a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), záverom je konštatovanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO ako jednej z podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve.
11. Ak RO zistí porušenie princípov a postupov VO, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení je taký, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO danú skutočnosť identifikuje ako nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a rozhodne o neschválení ŽoNFP. Rovnaký záver RO konštatuje v prípade, že zistenia nedostatkov v rámci kontroly vecného súladu predmetu obstarávania sú takého závažného charakteru, že pre riadnu realizáciu posudzovaného projektu nebude môcť žiadateľ využiť výsledok kontrolovaného VO. Uvedený rozsah a dôsledky musia byť jasne zadefinované v relevantnej podmienke poskytnutia príspevku stanovenej vo výzve. Ak predmetom kontroly VO v rámci jedného projektu je viac VO, identifikovanie nedostatkov v zmysle tohto odseku čo len pri jednom z týchto VO znamená nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a neschválenie ŽoNFP.

### **3.3.7.2.9 Kontrola verejného obstarávania národných projektov, veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré budú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako žiadosť o nenávratný finančný príspevok**

1. RO vykonáva kontrolu VO v rámci národných, veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov, resp. kde je budúci žiadateľ jednoznačne určený a ktoré ešte neboli predložené na RO (na účely tejto kapitoly ďalej len „individuálne projekty“), na základe informácií uvedených v usmernení RO k príprave individuálneho projektu v súlade s § 27 ods. 3, § 28 ods. 2 a § 29 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF. V usmernení RO definuje rozsah tejto spolupráce, vzájomné práva a povinnosti, lehoty a výstupy z tejto kontroly, ako aj iné podstatné náležitosti. Rozsah tejto spolupráce nie je určený, t. j. RO môže aplikovať túto kontrolu nezávisle od hodnoty zákazky, postupu VO alebo fázy realizácie VO.
2. Pri výkone takejto kontroly je RO s ohľadom na spoluprácu s ÚVO, PMÚ, resp. s inými orgánmi povinný postupovať v zmysle [kapitoly 3.3.7.4.](#)
3. Kontrolu VO v rámci individuálnych projektov vykonáva RO ako prvú ex ante kontrolu, druhú ex ante kontrolu a následnú ex post kontrolu, príp. podľa okolností aj ako štandardnú ex post kontrolu. Postupy tejto kontroly aplikuje primerane v zmysle príslušných odsekov [kapitoly 3.3.7.](#)
4. Kontrola VO vykonávaná podľa tejto kapitoly sa pokladá za predbežnú finančnú kontrolu, pričom závery uvedené v správe z kontroly sú platné aj po schválení individuálneho projektu a RO už následne nemusí vykonávať opätovnú kontrolu daného VO po podpise zmluvy o NFP. Kontrolu oprávnenosti výdavku z pohľadu jeho súladu s princípmi a postupmi VO vykoná RO vo fáze kontroly príslušnej ŽoP, kde RO overí skutočnosť vykonania uve-



denej kontroly a správnosť aplikovania jej záverov. Uvedené však nevyklučuje opätovné vykonanie kontroly VO, napr. na základe podnetu kontrolných orgánov alebo z vlastného podnetu RO. Dodatky k zmluve s úspešným uchádzačom, ktoré neboli predmetom kontroly, podliehajú kontrole VO v plnom rozsahu.

5. Ak kontrola RO zistí porušenie princípov a postupov VO, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení je taký, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO v záveroch kontroly uvedie, že výdavky z predmetného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu, resp. určí nápravný mechanizmus, ktorý bude povinný budúci žiadateľ vykonať v rámci prípravy individuálneho projektu pred jeho predložením. Presný postup budúceho žiadateľa RO určí v usmernení RO k príprave individuálneho projektu.

#### 3.3.7.2.10 Kontrola verejného obstarávania realizovaného cez elektronické trhovisko

1. Elektronické trhovisko je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu a na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra SR.
2. Prijímatelia, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 91 ods. 1 ZVO a predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 1 000 EUR, sú povinní postupovať podľa § 92 – 99 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, t. j. realizovať obstarávanie prostredníctvom elektronického trhoviska.
3. RO využíva na overenie predložených dokumentov a pri dopĺňaní ďalších potrebných informácií priamo prístupný informačný systém elektronického trhoviska v rozsahu verejne dostupnom.
4. Pri výkone prvej ex ante kontroly postupuje RO podľa ustanovení [kapitoly 3.3.7.2.1](#), pokiaľ nie je v tejto kapitole uvedené inak. Predmetom kontroly RO je okrem dokumentácie preukazujúcej určenie predpokladanej hodnoty zákazky návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky, prípadné objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže). V rámci opisu predmetu zákazky a prípadných objednávkových atribútov je RO povinný overiť, či uvedené návrhy nie sú v rozpore s princípmi VO (napr. či verejný obstarávateľ pri špecifikovaní predmetu zákazky neporušil princíp nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania). Predmetom kontroly RO je aj skutočnosť, či nedovoleným rozdelením zákazky na viacero menších zákaziek realizovaných prostredníctvom elektronického trhoviska nebol porušený § 5 ods. 12 ZVO. Taktiež RO overuje, či sú vhodne zvolené vzorové zmluvné podmienky pre daný typ zákazky (napr. z aspektu spolufinancovania zákazky z fondov a ENRF). Zároveň však RO nie je oprávnený dávať prijímateľovi návrhy na úpravu vzorových zmluvných podmienok, nakoľko tie sú nemennou súčasťou informačného systému elektronického trhoviska.
5. Pri výkone kontroly postupuje RO podľa príslušných ustanovení [kapitoly 3.3.7.2.4](#), pokiaľ nie je v tejto kapitole uvedené inak. Dokumentáciu na kontrolu je prijímateľ povinný predložiť vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií (pokiaľ ide o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií). Sprievodnú dokumentáciu tvorí okrem dokumentácie uvedenej v [ods. 4](#) (za podmienky, že nebola predmetom prvej ex ante kontroly) automaticky vygenerovaná zmluva, ktorá je výsledkom VO, a protokol, ktorý zachytávajúci celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska.

#### 3.3.7.2.11 Kontrola dodatkov

1. Prijímateľ je povinný predložiť na kontrolu RO návrhy všetkých dodatkov súvisiacich s výsledkom VO spolufinancovaného z fondov a ENRF. Z uvedeného vyplýva, že prijímateľ zasiela RO návrh dodatku pred jeho podpísaním oboma zmluvnými stranami. Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na časť výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, avšak sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná z fondov a ENRF.
2. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť takýto dodatok ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje (napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela). Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na prípady, keď sa dodatkom menia identifikačné a kontaktné údaje zmluvných strán (napr. adresa sídla, kontaktné osoby, číslo bankového účtu a pod.). V tomto prípade (zmene identifikačných a kontaktných údajov) je prijímateľ oprávnený predložiť takýto dodatok až po jeho podpísaní oboma zmluvnými stranami, teda

nie je povinný ho predložiť na schválenie pred jeho podpisom. Ak zmenu vyplývajúcu z realizácie zákazky nie je možné z dôvodu mimoriadnej udalosti (živelná pohroma, havária alebo situácia bezprostredne ohrozujúca život alebo zdravie ľudí alebo životné prostredie) riešiť v danom rozhodnom čase dodatkom, resp. nie je udržateľné čakať na výsledok kontroly RO v rámci dodatku riešiaceho takúto mimoriadnu situáciu, prijímateľ zašle návrh dodatku alebo už vlastný podpísaný dodatok až po pominutí tejto mimoriadnej udalosti súčasne so zdôvodnením. Ak sa takáto situácia rieši v rámci priameho rokovacieho konania podľa § 58 ZVO, pričom výsledkom tohto postupu je nová zmluva, RO postupuje pri kontrole podľa príslušnej kapitoly.

3. Pokiaľ prijímateľ plánuje upraviť existujúci zmluvný vzťah na základe priameho rokovacieho konania, je v tomto prípade povinný predložiť RO návrh oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex ante (pozri [kapitola 3.3.7.2.1](#)). Až po kontrole tohto oznámenia a posúdení oprávnenosti použitia priameho rokovacieho konania je prijímateľ oprávnený začať realizovať tento postup. Po uskutočnení rokovaní zasiela prijímateľ RO zápisnice z týchto rokovaní spolu s návrhom dodatku. Tento je ďalej predmetom kontroly RO tak, ako je ďalej opísané.
4. Predmetom kontroly dodatkov je posúdenie ich súladu s príslušnými ustanoveniami ZVO. Zároveň RO posudzuje zmeny z neho vyplývajúce po stránke ich súladu so schválenou ŽoNFP a s účinnou zmluvou o NFP.
5. Lehota na výkon kontroly návrhu dodatku je 15 pracovných dní. V prípade, že RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie, úpravu alebo doplnenie dodatku, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, úpravy alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia, úpravy alebo doplnenia dokumentácie RO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.
6. Pri predĺžení lehoty alebo prerušení výkonu kontroly postupuje RO podľa [kapitoly 3.3.7.2 ods. 7](#).
7. Ak RO nezašle návrh správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu z kontroly (ak kontrolou neboli zistené nedostatky) vo vyššie uvedenej lehote, pričom RO kontrolu nepredĺžil a ani ju neprerušil, prijímateľ je oprávnený, ak je to relevantné, pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu do času zaslania správy z administratívnej kontroly. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO vykonať kontrolu VO.
8. Ak RO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, záverom kontroly je súhlas RO s podpísaním dodatku verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom. Tento súhlas predstavuje predpoklad na vydanie záveru v rámci následnej kontroly dodatku po jeho podpise. Ak RO zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti možných výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), avšak nezistí porušenie podľa prvej vety tohto odseku, v záveroch kontroly vydá súhlas s podpísaním dodatku, pričom v zisteniach uvedených v správe z kontroly uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa takýchto zistení.
9. Ak RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, záverom kontroly je nesúhlas RO s podpísaním dodatku verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom. Ak nezrealizovanie zmien vyplývajúcich z dodatku preukázateľne spôsobilo nemožnosť splnenia pôvodnej zmluvy alebo by táto skutočnosť znamenala pre prijímateľa neprímerané ťažkosti a ak aj napriek nesúhlasu RO prijímateľ takýto dodatok podpíše, je RO oprávnený následne postupovať v zmysle metodického pokynu CKO, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO určením návrhu ex ante finančnej opravy vzťahujúcej sa na konkrétne porušenie uvedené v tomto pokyne.
10. Po podpise dodatku VO s úspešným uchádzačom, ktorého návrh bol predmetom kontroly RO, zasiela prijímateľ tento dodatok RO na následnú kontrolu. Na predkladanie takéhoto dodatku a na jeho kontrolu sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené v [kapitole 3.3.7.2.5](#).
11. Pokiaľ prijímateľ predloží na kontrolu dodatok, ktorý nebol predmetom kontroly pred jeho podpisom zo strany RO, môže byť toto považované za podstatné porušenie zmluvy o NFP. Pri jeho kontrole postupuje RO primerane podľa pravidiel uvedených v [kapitole 3.3.7.2.4](#). Pokiaľ RO pri kontrole tohto dodatku nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, predmetný dodatok schváli. Pokiaľ RO pri kontrole takéhoto dodatku zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, predmetný výdavok neschváli, čo znamená, že súvisiace výdavky vyplývajúce zo zmien tohto výdavku nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. V prípade, že by nezrealizovanie zmien vyplývajúcich z dodatku preukázateľne spôsobilo nemožnosť splnenia pôvodnej zmluvy alebo by táto skutočnosť znamenala pre prijímateľa neprímerané ťažkosti, a ak aj napriek nesúhlasu RO prijímateľ takýto dodatok

podpíše, je RO oprávnený následne postupovať v zmysle metodického pokynu CKO, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO určením návrhu ex ante finančnej opravy vzťahujúcej sa na konkrétne porušenie uvedené v tomto pokyne.

### 3.3.7.3 *Kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje*

1. RO je povinný overiť dodržanie základných princípov ustanovených v Zmluve o fungovaní EÚ aj v rámci zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť postupovať pri ich obstarávaní v zmysle ZVO. Z tohto pohľadu aj pri tomto type kontroly ide o výkon predbežnej finančnej kontroly. Kontrola takýchto zákaziek je v rámci tejto časti delená na:
  - a) kontrolu postupov pri obstaraní zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ods. 2 – 5 ZVO (ďalej len „zákazky z výnimky“),
  - b) kontrolu postupov pri obstaraní zákazky vnútorným obstarávaním (tzv. in-house zákazky) a zákazky tzv. horizontálnej spolupráce.
2. Povinnosti a postupy pri realizácii a kontrole takýchto zákaziek upraví CKO v metodickom pokyne.

### 3.3.7.4 *Uplatňovanie spolupráce riadiacich orgánov s inými subjektmi v oblasti kontroly verejného obstarávania*

1. Pravidlá a postupy uvedené v tejto kapitole sú vypracované s cieľom zabezpečenia jednotného postupu RO a dodržania dohodnutých podmienok spolupráce so subjektmi, ktorých činnosť súvisí s oblasťou VO. Medzi tieto orgány patrí ÚVO, PMÚ a orgány činné v trestnom konaní.
2. Je dôležité, aby RO v súvislosti s plnením svojich úloh v oblasti poskytovania príspevkov mali zabezpečenú dostatočne kvalifikovanú, efektívnu a účinnú podporu. Zabezpečenie takejto podpory činnosťou kompetentných ústredných orgánov štátnej správy má prostredníctvom účinnej spolupráce prispieť k efektívnejšiemu výkonu činností RO v rámci kontroly VO. Taktiež má táto spolupráca pomôcť RO identifikovať možné obmedzenia čestnej hospodárskej súťaže alebo iné nezákonné praktiky pri realizácii VO a následné prešetrenie, resp. prekonzultovanie týchto podozrení s týmito orgánmi.
3. Spolupráca s ÚVO sa vykonáva na základe príslušných odsekov [kapitoly 3.3.7.4.1](#) a Dohody o spolupráci uzavretej medzi CKO a ÚVO.
4. Spolupráca s PMÚ sa vykonáva na základe príslušných odsekov [kapitoly 3.3.7.4.2](#) a Dohody o spolupráci uzavretej medzi CKO a PMÚ.
5. Spolupráca a súčinnosť s orgánmi činnými v trestnom konaní sa vykonáva v zmysle príslušných ustanovení Trestného poriadku.
6. RO sú oprávnené v rámci kontroly jedného VO využiť spoluprácu aj viacerých z uvedených subjektov.
7. Postupy, pravidlá a povinnosti týkajúce sa spolupráce s inými subjektmi v oblasti kontroly VO vyplývajúce z tejto kapitoly Systému riadenia EŠIF nadobudnú platnosť a účinnosť uzavretím uvádzaných dohôd o spolupráci. Do momentu uzavretia týchto dohôd postupuje RO v prípade potreby spolupráce s týmito subjektmi v zmysle príslušných ustanovení zákonov upravujúcich danú oblasť (napr. ZVO, zákon o ochrane hospodárskej súťaže, Trestný poriadok).
8. Zároveň je potrebné, aby rozsah uplatňovania tejto spolupráce bol jednotným spôsobom upravený, čím sa zabezpečí efektívna spolupráca zameraná na skutočne rizikové alebo problematické VO. Na tento účel bude RO povinný využívať analýzu rizík a RO bude zároveň povinný pri kontrole VO zohľadňovať tzv. rizikové indikátory („red flags“).
9. Lehota na výkon kontroly VO do doručenia výsledku tejto spolupráce neplynie, pričom dňom doručenia tohto výsledku RO plyní RO nová lehota na výkon kontroly. Pokiaľ povaha spolupráce s niektorými z uvedených subjektov je takej povahy, že si vyžaduje zachovanie mlčanlivosti, je RO povinný dodržať túto povinnosť, či už sa týka komunikácie s prijímateľom a tretími osobami nepodieľajúcimi sa na výkone kontroly alebo aj v rámci vlastného organizačného úseku.

### 3.3.7.4.1 Spolupráca s Úradom pre verejné obstarávanie

#### 3.3.7.4.1.1 Analýza rizík kontrolovaného verejného obstarávania a následný postup

1. Analýza rizík kontrolovaného VO (na účely tejto kapitoly ďalej len „analýza rizík“) je nástroj, ktorý by mal identifikovať riziko VO z pohľadu potrebnej spolupráce s ÚVO a to spôsobom vykonania kontroly podľa § 146 ZVO, pričom sústredením odbornej podpory ÚVO na rizikové VO bude zabezpečený zvýšený dohľad na zákazky s potenciálne vyššou mierou chybovosti. Zároveň sa týmto nástrojom eliminuje neprimerané zaťaženie ÚVO v rámci žiadostí o kontrolu VO, ktoré nepredstavujú zvýšené riziko z pohľadu ich zložitosti alebo chybovosti, a tak súčasne nebude dochádzať k neprimeraným predĺženiam výkonu kontroly.
2. Povinnosť vykonať analýzu rizík a následné oprávnenie požiadať ÚVO o výkon kontroly sa vzťahuje na druhú ex ante kontrolu a štandardnú ex post kontrolu VO. V ostatných druhoch kontroly VO uvedených v [kapitole 3.3.7.2](#) je RO oprávnený využiť spoluprácu s ÚVO inými spôsobmi uvedenými v [kapitole 3.3.7.4.1.2](#).
3. Povinnosť RO aplikovať pri spolupráci v rámci dohody s ÚVO analýzu rizík v zmysle predošlého odseku sa nevzťahuje ani na nasledovné situácie:
  - a) postup RO podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF,
  - b) VO, v ktorého rámci existuje mediálny podnet, ktorý indikuje možné vážne porušenia ZVO,
  - c) v rámci daného VO už bola zo strany ÚVO vykonaná kontrola podľa § 146 ZVO (napr. v prípade, že prijímateľ dá podnet na kontrolu sám na seba alebo o kontrolu požiadal iný RO).

V týchto prípadoch RO, okrem prípadu v písm. c), požiada ÚVO o kontrolu VO bez ohľadu na potenciálny výsledok analýzy rizík.
4. Vykonanie analýzy rizík predpokladá podporu ITMS2014+ a RO ju vykoná bezodkladne po predložení dokumentácie ku kontrole VO zo strany prijímateľa. Pokiaľ sú nedostatky tejto dokumentácie takého charakteru, že RO nevie vykonať analýzu rizík (pretože nevie odpovedať na všetky otázky), RO je povinný vykonať analýzu rizík bezodkladne po doručení dokumentácie, ktorú si vyžiadal na doplnenie. Rovnako, pokiaľ počas kontroly zistí nové skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť výsledok analýzy rizík, vykoná túto analýzu opätovne. RO zodpovedá za korektné vyplnenie kontrolného listu analýzy rizík a všetky údaje a odpovede v nej uvedené musia byť v súlade so skutočnosťami uvedenými v predmetnom VO. Výsledný záznam z vykonania analýzy rizík zasiela RO spolu so žiadosťou o spoluprácu ÚVO.
5. Vzorové kontrolné listy analýzy rizík, kontrolné otázky, záznam z analýzy rizík a hodnotiaci kľúč vypracuje RO v spolupráci s CKO.
6. Výsledok analýzy rizík je bodové hodnotenie, ktoré v zmysle hodnotiaceho kľúča zaradí kontrolované VO nasledovne:
  - a) VO nepredstavuje zvýšené riziko = RO nie je oprávnený zaslať VO na kontrolu ÚVO,
  - b) VO predstavuje určité riziko = RO je oprávnený zaslať VO na kontrolu ÚVO,
  - c) VO predstavuje zvýšené riziko = RO je povinný zaslať VO na kontrolu ÚVO.
7. Vlastný výsledok analýzy rizík nemá vplyv na závery kontroly VO, nakoľko RO môže aj pri nerizikových VO objaviť závažné nedostatky a naopak. Predstavuje však záväzné závery pre aplikáciu spolupráce s ÚVO v zmysle dohody o spolupráci.
8. V prípade výsledku analýzy „VO predstavuje určité riziko“ je na zvážení RO, či v rámci daného VO požiada ÚVO o vykonanie kontroly. V prípade výsledkov analýzy rizík „VO nepredstavuje zvýšené riziko“ a „VO predstavuje určité riziko“ je RO v prípade pochybností o správnosti postupu prijímateľa v procese VO oprávnený využiť iné formy spolupráce s ÚVO uvedené v [kapitole 3.3.7.4.1.2 ods. 3](#). Pokiaľ je RO podľa výsledku analýzy rizík povinný alebo oprávnený požiadať o vykonanie kontroly, túto žiadosť spolu so záznamom z vykonania analýzy rizík zašle bezodkladne po vykonaní analýzy rizík písomne ÚVO. O uvedenej skutočnosti zároveň informuje prijímateľa. Dokumentáciu RO na kontrolu ÚVO nepredkladá, nakoľko ÚVO svoju kontrolu vykonáva na základe originálnej dokumentácie z procesu VO, ktorú si vyžiada od prijímateľa.
9. Výsledkom takejto spolupráce s ÚVO v rámci druhej ex ante kontroly alebo ex post kontroly je vykonanie kontroly podľa § 146 ods. 2 alebo ods. 4 ZVO. ÚVO o začatí tejto kontroly informuje RO. Výstup a závery z tejto kontroly (protokol z tejto kontroly, zápisnica z prerokovania protokolu, dodatok k protokolu), ktorý identifikuje porušenie ZVO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, sú pre RO záväzné a predstavujú podklad,



ktorý RO zohľadňuje v záveroch svojej kontroly VO. V prípade, že závery kontroly ÚVO neidentifikujú porušenie ZVO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, avšak RO vie na základe vlastnej odbornej úvahy identifikovať takéto porušenie (napr. pre identifikovanie týchto nedostatkov auditmi EK/EDA alebo judikatúry ESD), je RO oprávnený nepremietnuť tieto závery kontroly ÚVO do svojich záverov a tieto porušenia uviesť ako svoje zistenia v správe z kontroly a v kontrolnom zozname. Zároveň v týchto dokumentoch uvedie RO túto skutočnosť a zdôvodnenie takéhoto postupu.

10. RO po zaslaní žiadosti o vykonanie kontroly na ÚVO pokračuje ďalej vo svojej kontrole a zároveň čaká na výsledky kontroly. Po doručení výsledkov kontroly ÚVO spracuje závery svojej kontroly a závery kontroly ÚVO (do správy z kontroly a kontrolného zoznamu). Uvedeným nie je dotknutá povinnosť vykonania kontroly VO ani zodpovednosť RO za výkon tejto kontroly v zmysle čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia.
11. RO je pri prvej ex ante kontrole oprávnený požiadať o spoluprácu ÚVO. Zvážením využitia tejto spolupráce RO vychádza najmä z predpokladanej hodnoty zákazky a zo zvoleného postupu konkrétneho kontrolovaného VO (vzhľadom na rizikovejšie postupy, akým je súťaž návrhov, súťažný dialóg alebo rokovacie konanie). Predmetom činnosti ÚVO v rámci spolupráce s RO pri prvej ex ante kontrole nie je posudzovanie požiadaviek na technické špecifikácie, funkčné charakteristiky a odborné požiadavky podľa § 34 ZVO. RO za účelom kvalifikovaného posúdenia opisu predmetu zákazky z pohľadu jeho nediskriminačného nastavenia využíva v prípade pochybností inštitúty znaleckých posudkov a odborných stanovísk. RO je zároveň oprávnený požadovať od prijímateľov zdôvodnenie požiadaviek na konkrétne technické špecifikácie, funkčné charakteristiky alebo odborné požiadavky, pričom je v kompetencii RO určiť spôsoby, akými mu budú prijímatelia nediskriminačný opis predmetu zákazky preukazovať. Predmetom ex ante posúdenia v rámci prvej ex ante kontroly zo strany ÚVO nie sú ani zmluvné podmienky, ktoré sú súčasťou súťažných podkladov. V tomto prípade je rovnako v zodpovednosti RO overiť túto súčasť dokumentácie z pohľadu jeho súladu s princípmi VO, pričom zámerom RO by malo byť v čo najvyššej miere podporovať povinné vyžívanie vzorových zmluvných podmienok definovaných všeobecne pre konkrétne typy zákaziek. Uvedenú povinnosť RO definuje vo svojej riadiacej dokumentácii.
12. RO je vo výnimočných prípadoch oprávnený požiadať o kontrolu bez ohľadu na výsledok analýzy rizík. V tomto prípade je RO povinný v žiadosti uviesť zdôvodnenie tohto postupu, pričom akceptovanie uvedených dôvodov je v kompetencii ÚVO.
13. Podrobnosti komunikácie RO a ÚVO, lehoty výkonu kontroly a ďalšie povinnosti sú uvedené v dohode o spolupráci.

#### 3.3.7.4.1.2 Rozsah spolupráce s Úradom pre verejné obstarávanie

1. Úprava vzájomnej spolupráce ÚVO a CKO pri zabezpečovaní činností pre jednotlivé RO, najmä vymedzenie rozsahu, lehôt a základných spôsobov spolupráce pri kontrole postupov VO, ktoré sú spolufinancované z fondov a ENRF, je upravené v dohode s ÚVO.
2. RO sú pri spolupráci s ÚVO povinné postupovať v súlade s ustanoveniami uzavretej dohody s ÚVO.
3. V zmysle tejto dohody je RO oprávnený písomne požiadať ÚVO o:
  - a) ex ante posúdenie dokumentácie k pripravovanému VO – nadlimitná zákazka, súťaž návrhov, súťažný dialóg a rokovacie konania,
  - b) osobnú konzultáciu k čiastkovému problému VO – nezávisle od postupu vo VO, limitu zákazky alebo štádia procesu konkrétneho VO,
  - c) vypracovanie stanoviska o súlade čiastkových problémov VO so ZVO v štádiu pred uzavretím zmluvy – nezávisle od postupu vo VO a limitu zákazky,
  - d) vykonanie kontroly VO pred uzavretím zmluvy (druhá ex ante kontrola) pri nadlimitných zákazkách, resp. pri nadlimitných zákazkách zadávaných podlimitným postupom v závislosti od výsledku analýzy rizík,
  - e) vykonanie kontroly VO po uzavretí zmluvy (štandardná ex post kontrola) v závislosti od výsledku analýzy rizík pri nadlimitných zákazkách, podlimitných zákazkách a od súťaže návrhov a vykonanie kontroly VO po uzavretí zmluvy nezávisle od postupu vo VO a limitu zákazky v prípade, ak ide o podnet podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF,
  - f) spoluprácu pri vyhodnocovaní auditových zistení EK týkajúcich sa VO.
4. RO je povinný poskytovať všetky informácie, ktoré sú potrebné na riadne plnenie práv a povinností vyplývajúcich z dohody s ÚVO.



5. RO je povinný súčasne so žiadosťou o spoluprácu zaslať ÚVO aj súvisiacu dokumentáciu, ktorá bude predmetom kontroly alebo posudzovania. RO nezasiela ÚVO dokumentáciu, ktorú si ÚVO v rámci svojich kontrolných postupov žiada od verejného obstarávateľa (okrem prípadu, že touto dokumentáciou disponuje RO a nie prijímateľ).
6. RO je oprávnený v zmysle dohody požiadať ÚVO o odbornú podporu pri vyhodnocovaní, spracovaní a argumentácii v rámci zistení auditov EK alebo zistení EDA, ktoré sa týkajú nedostatkov pri VO. Uvedená podpora sa týka buď písomnej alebo osobnej konzultácie RO a ÚVO v rámci týchto nedostatkov alebo prítomnosti zástupcu ÚVO pri prerokovaní týchto zistení či už na úrovni rokovaní v rámci orgánov SR alebo EK. RO a ÚVO si podmienky tejto spolupráce určia vzájomnou dohodou.
7. Akékoľvek nezrovnalosti spojené s plnením jednotlivých ustanovení dohody s ÚVO sú povinné RO odstrániť vzájomnými rokovaniami a primeranými preventívnymi opatreniami.
8. RO je povinný informovať CKO v prípade, ak ÚVO neplní svoje povinnosti podľa uzavretej dohody s ÚVO. K informácii RO zasiela presnú identifikáciu porušenia dohody.

### 3.3.7.4.2 Spolupráca s Protimonopolným úradom

#### 3.3.7.4.2.1 Podmienky spolupráce

1. PMÚ je nezávislý ústredný orgán štátnej správy na ochranu hospodárskej súťaže. PMÚ zasahuje v prípadoch kartelov, zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd, kontroluje koncentrácie, ktoré spĺňajú notifikačné kritériá, a posudzuje konanie orgánov štátnej správy a samosprávy v prípade, že sa dopustia obmedzenia súťaže. PMÚ aplikuje okrem slovenského aj európske súťažné právo.
2. Pre oprávnenie spolupráce RO s PMÚ vychádza RO zo zoznamu rizikových indikátorov uvedených v [kapitole 3.3.7.4.2.3](#). Kumulácia identifikovania viacerých takýchto indikátorov znamená zvýšené riziko z pohľadu možného porušenia zákona o ochrane hospodárskej súťaže, a teda pre RO zvyšuje potrebu spolupráce s PMÚ.
3. Spolupráca RO s PMÚ nie je podmienená druhom VO ani fázou jeho realizácie, pričom je však podmienená predpokladanou hodnotou zákazky alebo súhrnnou hodnotou dotknutých zákaziek, a to vyššou ako 100 000 EUR. RO postupuje pri spolupráci s PMÚ v zmysle dohody o spolupráci uzavretej medzi CKO a PMÚ.
4. Pre účely spolupráce s PMÚ RO zašle podľa vybraného spôsobu spolupráce PMÚ žiadosť o konkrétny typ spolupráce. Uvedené nemá vplyv na výkon kontroly VO, v ktorom RO pokračuje, okrem prípadu, keď RO využije spoluprácu s PMU formou podania podnetu. V tomto prípade RO pozastaví výkon kontroly VO do času vyšetrenia podnetu zo strany PMÚ, resp. do doručenia informácie od PMÚ o zastavení konania, pričom RO sa zdrží takého správania, ktoré môže ohroziť alebo zmariť prešetrenie podnetu zo strany PMÚ. Uvedené sa týka najmä zachovania mlčanlivosti, či už sa to týka komunikácie s prijímateľom a tretími osobami nepodieľajúcimi sa na výkone kontroly alebo komunikácie v rámci vlastného organizačného úseku. Z tohto dôvodu RO v oznámení o prerušení kontroly neuvádza prijímateľovi presný dôvod tohto prerušenia, ale všeobecný dôvod, ktorým je prerušenie z dôvodu „iné nevyhnutné úkony súvisiace s výkonom kontroly“ (pozri [kapitola 3.3.7.2 ods. 7](#)). RO je oprávnený ukončiť kontrolu VO až po doručení výsledku spolupráce s PMÚ.
5. V zmysle dohody o spolupráci s PMÚ nie je zaslanie žiadosti o spoluprácu formou konzultácie podaním oficiálneho podnetu. Uvedeným však nie je dotknutá oprávnenosť PMÚ v prípade získania informácií o možnom porušení zákona o ochrane hospodárskej súťaže začať konanie v zmysle tohto zákona. Taktiež pokiaľ RO na základe výstupov spolupráce identifikuje možné porušenie zákona o ochrane hospodárskej súťaže, je oprávnený podať PMÚ podnet.
6. Uvedené formy spolupráce sa týkajú identifikovania možného porušenia zákona o ochrane hospodárskej súťaže, konkrétne dohôd obmedzujúcich súťaž (§ 4 zákona o ochrane hospodárskej súťaže). Ak sa zistenia RO týkajú možného nesúladu kontrolovaného VO so ZVO, resp. inými zákonmi, využije v tomto prípade RO možnosti spolupráce s ÚVO uvedené v [kapitole 3.3.7.4.1](#). Predmetom spolupráce s PMÚ preto nie je posúdenie riešenej situácie z hľadiska súladu so ZVO.

#### 3.3.7.4.2.2 Rozsah spolupráce

1. V zmysle dohody s PMÚ je RO oprávnený v prípade identifikovania možného porušenia hospodárskej súťaže:
  - a) písomne požiadať PMÚ o konzultáciu (písomnú, osobnú alebo jej kombináciu) k vybraným častiam alebo

- zisteným skutočnostiam v rámci kontrolovaného VO a ich možného rozporu so zákonom o ochrane hospodárskej súťaže – nezávisle od postupu vo VO alebo štádia procesu konkrétneho VO,
- b) podať podnet z dôvodu podozrenia na porušenie zákona o ochrane hospodárskej súťaže.
2. V žiadosti RO o spoluprácu s PMÚ je RO povinný jasne označiť, o ktorú formu spolupráce má záujem, a uviesť dôvod potreby tejto spolupráce v nadväznosti na podanie informácie, ktoré z rizikových indikátorov uvedených v [kapitole 3.3.7.4.2.3](#) v rámci svojej kontroly VO identifikoval. Výstup spolupráce uvedený v [ods. 1 písm. a\)](#) nie je právne záväzný a predstavuje podklad pre RO, na ktorého základe sa RO rozhodne o možnosti spolupráce v zmysle [ods. 1 písm. b\)](#).
  3. RO je povinný informovať CKO v prípade, ak PMÚ neplní svoje povinnosti podľa uzavretej dohody. K informácii RO zasiela presnú identifikáciu o porušení dohody s PMÚ.

### 3.3.7.4.2.3 Rizikové indikátory

1. Rizikové indikátory, ktoré sú ďalej uvedené, neznamenujú samy o sebe dôkaz o porušení hospodárskej súťaže alebo porušení ZVO. Sú však situáciami, ktoré zvyšujú pravdepodobnosť, že v rámci daného zadávania zákazky mohlo dôjsť k protiprávnemu konaniu. Pokiaľ určitý rizikový indikátor sám o sebe znamená porušenie ZVO, nepotvrdenie skutočnosti o porušení hospodárskej súťaže nemá vplyv na konštatovanie o porušení ZVO. Tento zoznam nie je vyčerpávacím súhrnom všetkých rizikových situácií. Zamestnanec vykonávajúci kontrolu VO môže identifikovať aj iné skutočnosti, ktoré sú indikátorom možného rizika, pričom kvalifikované vyhodnotenie individuálnej situácie je vždy v kompetencii RO. V rámci kontrolnej činnosti je zamestnanec vykonávajúci kontrolu VO povinný oboznámiť sa s rizikovými indikátormi a túto kontrolu vykonávať s ohľadom na dostatočné využitie tejto vedomosti. Z tohto pohľadu nie je účelom oboznámenia s rizikovými indikátormi vykonanie podrobnej kontroly a analýzy každého z nich, ale ich správne identifikovanie, pokiaľ dokumentácia alebo iné informačné zdroje indikujú prítomnosť takejto skutočnosti, a následné vyhodnotenie tejto skutočnosti s ohľadom na potrebu spolupráce s PMÚ.
2. Pokiaľ RO identifikuje možné porušenie zákona o ochrane hospodárskej súťaže, avšak daný prejav porušenia nie je uvedený v zozname rizikových indikátorov, môže aj v tomto prípade využiť niektorú z foriem spolupráce uvedených v [kapitole 3.3.7.4.2.2](#).
3. Rizikové indikátory sú nasledovné:

P. č.	Názov rizikového indikátora	Opis rizikového indikátora
1	Rotácia úspešných uchádzačov podľa regiónu, typu služby, tovaru alebo práce	Zo skupiny uchádzačov podávajúcich ponuky, ktorej zloženie je pri viacerých súťažiach takmer rovnaké, je ako úspešný vyhodnotený vždy iný uchádzač, pričom úspešnosť možno odvodiť od záujmu realizovať zákazku v určitom regióne alebo v rámci určitého typu služby, tovaru alebo práce a pod.
2	Neúspešný uchádzač je zazmluvnený úspešným uchádzačom ako subdodávateľ	Pri kontrole RO zistí skutočnosť, že s uchádzačom, ktorý bol v súťaži vyhodnotený ako neúspešný, uzavrel úspešný uchádzač v rámci plnenia predmetnej zákazky dodávateľskú zmluvu.
3	Uchádzači využívajú v preukazovaní podmienok účasti prísluhy tých istých tretích osôb, resp. ako subdodávateľa sú identifikované tie isté subjekty	Na preukazovanie splnenia podmienok účasti podľa § 27 alebo § 28 využívajú uchádzači kapacity iných osôb („tretích strán“), pričom tieto iné osoby sú rovnaké pri viacerých uchádzačoch. Viacerí uchádzači majú v rámci svojich ponúk identifikovaných rovnakých subdodávateľov.
4	Medzi uchádzačmi je majetkové alebo osobné prepojenie	Medzi úspešným uchádzačom a iným uchádzačom je majetkové alebo osobné prepojenie (napr. štatutár úspešného uchádzača a štatutár neúspešného uchádzača sú spoločne štatutármi aj v inom subjekte, ktorý mohol alebo aj nemusel predložiť ponuku).

5	Niektorí uchádzači predkladajú opätovne svoju ponuku, avšak nikdy nie sú úspešní	Vo viacerých súťažiach možno identifikovať rovnakého uchádzača, ktorý sa na súťažiach vždy zúčastňuje, avšak nikdy nie je úspešný.
6	Dvaja alebo viacerí uchádzači predkladajú spoločnú ponuku (ako skupina dodávateľov), avšak aspoň jeden z nich je dostatočne kvalifikovaný, aby mohol podať ponuku sám	V súťaži je identifikovaný dodávateľ, o ktorom je všeobecne známe, že je kvalifikovaný podať ponuku aj bez vytvorenia skupiny dodávateľov, napriek tomu sa na súťaži zúčastňuje v rámci spoločnej ponuky dvoch alebo viacerých dodávateľov.
7	Predloženie tieňovej („krycej“) ponuky	Ponuky predložili aj uchádzači, ktorí nie sú zjavne kvalifikovaní, resp. ich ponuka nespĺňa základné požiadavky určené verejným obstarávateľom.
8	Nízky počet ponúk/žiadostí o účasť	V rámci súťaže bol predložený nízky počet ponúk alebo žiadostí o účasť (1 – 2).
9	Podozrivé schémy v stanovovaní cien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceny predložené uchádzačmi sa oproti úspešnej ponuke zvyšujú o pravidelný % prírastok,</li> <li>- na stanovenie ceny sú pri viacerých uchádzačoch použité rovnaké kalkulácie,</li> <li>- hodnoty všetkých predložených ponúk sú v porovnaní s predpokladanou hodnotou zákazky buď nad touto hodnotou, alebo tesne pod ňou,</li> <li>- výsledná suma víťaznej ponuky je neprimerane vysoká vzhľadom na sumy, ktoré vie RO porovnať z verejne dostupných zdrojov alebo z vlastných databáz a zdrojov informácií o hodnotách podobných tovarov, prác a služieb,</li> <li>- v súťaži možno pozorovať náhly pokles ponukových cien pri vstupe uchádzača do súťaže, ktorý v predošlých podobných súťažiach nepredkladal ponuku,</li> <li>- v prípade, že uchádzači vedia o ponukách (napr. predchádzajúce verejné obstarávanie bolo zrušené po otvorení ponúk), neúspešní uchádzači zvýšia ceny alebo cena u väčšiny uchádzačov zostane rovnaká.</li> </ul>
10	Podozrivé indície v dokumentácii z verejného obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty obsahujú rovnaký rukopis, druh písma, rovnakú formu alebo boli použité rovnaké kancelárske potreby (napr. ponuky sú podpísané rovnakým atramentom, sú na rovnakom kancelárskom papieri),</li> <li>- rovnaké chyby v jednotlivých dokumentoch, napr. pravopisné chyby, tlačiarenské chyby (rovnaké šmuhy od tlačiarne), matematické chyby (rovnaké zlé výpočty),</li> <li>- zhodné nepravidelnosti, napr. zoradenie dokumentov do ponuky s prehodenými stranami, chybné číslovanie strán,</li> <li>- dokumenty v elektronickej forme ukazujú, že ich vytvorila alebo upravovala jedna osoba,</li> <li>- obálky od rôznych uchádzačov majú podobné poštové pečiatky, sú zasielané z jednej pošty, majú rovnaké frankovacie značky a známky, na podacích lístkoch je rovnaký rukopis, čísla kolkov v rôznych ponukách na seba nadväzujú,</li> <li>- niekoľko ponúk (alebo akýchkoľvek iných dokumentov, napr. žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov) je posielaných z rovnakej e-mailovej adresy, rovnakého faxového čísla alebo naraz prostredníctvom jedného kuriéra,</li> <li>- dokumenty o cenových ponukách obsahujú veľký počet opráv na poslednú chvíľu ako gumovanie, škrtenie alebo iné fyzické zmeny,</li> <li>- ponuky jedného uchádzača obsahujú jednoznačný odkaz na ponuky ostatných konkurentov, v hlavičke sa vyskytuje faxové číslo iného uchádzača alebo využívajú hlavičkový papier konkurenta,</li> <li>- ponuky viacerých uchádzačov obsahujú podstatný počet rovnakých odhadov nákladov na jednotlivé položky.</li> </ul>

**3.3.7.4.3 Spolupráca s orgánmi činnými v trestnom konaní pri podozrení z protiprávneho konania**

1. V prípade, ak RO pri kontrole VO alebo kontrole obstarávania zistí skutočnosti nasvedčujúce tomu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin, uvedenú skutočnosť v zmysle § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámi bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní. Zároveň RO postupuje v zmysle príslušných dokumentov upravujúcich evidovanie a nahlasovanie nezrovnalostí.

**3.3.7.4.3.1 Rizikové indikátory**

- Rizikové indikátory, ktoré sú ďalej uvedené, nemusia znamenať samy o sebe dôkaz o nezákonnom konaní. Sú však situáciami, ktoré zvyšujú pravdepodobnosť, že v rámci daného zadávania zákazky mohlo dôjsť k protiprávnemu konaniu<sup>2</sup>. Pokiaľ určitý rizikový indikátor sám o sebe znamená porušenie ZVO (napr. indikátor č. 13) alebo porušenie iného právneho predpisu (napr. indikátor č. 1), nepotvrdenie skutočnosti o spáchaní trestného činu nemá vplyv na konštatovanie o porušení ZVO (t. j. porušenie VO stále platí) ani na povinnosť RO riešiť súvisiacu nezrovnalosť a prijať k nej nápravné opatrenia. Tento zoznam nie je vyčerpávajúcim súhrnom všetkých rizikových situácií. Zamestnanec vykonávajúci kontrolu VO môže identifikovať aj iné skutočnosti, ktoré sú indikátorom možného rizika, pričom kvalifikované vyhodnotenie individuálnej situácie je vždy v kompetencii RO. V rámci kontrolnej činnosti je zamestnanec vykonávajúci kontrolu VO povinný oboznámiť sa s rizikovými indikátormi a túto kontrolu vykonávať s ohľadom na dostatočné využitie tejto vedomosti. Z tohto pohľadu nie je účelom oboznámenia s rizikovými indikátormi vykonanie podrobnej kontroly a analýzy každého z nich, ale ich správne identifikovanie, pokiaľ dokumentácia alebo iné informačné zdroje indikujú prítomnosť takejto skutočnosti a následné vyhodnotenie tejto skutočnosti s ohľadom na oznámenie zistených skutočností orgánom činným v trestnom konaní.
- Rizikové indikátory sú nasledovné<sup>3</sup>:

P. č.	Názov rizikového indikátora	Opis rizikového indikátora
1	Konflikt záujmov	Akýkoľvek dôkaz o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo štatutárneho zástupcu verejného obstarávateľa <sup>4</sup> (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku). Spoločenské alebo osobné kontakty medzi osobami úspešného uchádzača a verejného obstarávateľa: - životopis jedného z členov hodnotiacej komisie indikuje predchádzajúce zamestnanie v jednej zo spoločností, ktoré sa zúčastňujú na VO, - spoločnosť, ktorá sa uchádza o účasť vo VO, bola vytvorená tesne pred vyhlásením VO, resp. bol upravený predmet jej podnikania, - rovnaká adresa sídla prijímateľa a uchádzača.
2	Rozdelenie zákaziek alebo nedovolené spájanie zákaziek	Ide o rozdelenie predmetu zákazky na viacero menších samostatných zákaziek alebo spojenie nesúvisiacich predmetov zákaziek bez zrejmeho dôvodu, pričom toto rozdelenie alebo spojenie malo za cieľ vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo postupu zadávania podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do predpokladanej hodnoty zákazky, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti zákona alebo by to spôsobilo neodôvodnené obmedzenie hospodárskej súťaže.
3	Viacero kontaktných miest alebo osôb	Verejný obstarávateľ určil viacero kontaktných miest alebo kontaktných osôb, napr. na vyžiadanie informácií k VO.

<sup>2</sup> Protiprávne konanie – napr. trestné činy v zmysle § 261 a § 266 Trestného zákona.

<sup>3</sup> Zoznam vychádza z dokumentu EÚ Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF zo dňa 18. 2. 2009 a zo štúdie pre EK realizovanej PwC, Ecorys a Utrecht University Identifying and reducing corruption in public procurement in the EU zo dňa 30. 6. 2013.

<sup>4</sup> Označenie „verejný obstarávateľ“ sa vzťahuje aj na obstarávateľa v zmysle § 8 ZVO a osobu v zmysle § 7 ZVO.



4	Kontaktné osoby nie sú zamestnanci verejného obstarávateľa	Osoby, ktoré sú uvedené ako kontaktné osoby (napr. pre účely informovania o súťaži alebo osoba zodpovedná za proces VO), nie sú zamestnanci verejného obstarávateľa.
5	Kontaktné miesto/kancelária nepodlieha správe verejného obstarávateľa	Miesto, ktoré určil verejný obstarávateľ ako kontaktné miesto (napr. na predkladanie ponúk), nie je aj sídlom tohto verejného obstarávateľa, resp. nie je v jeho správe.
6	Predpokladaná hodnota zákazky tesne pod hranicou súťažného postupu	Verejný obstarávateľ zadal zákazku, napr. podlimitným spôsobom, pričom predpokladaná hodnota zákazky je tesne pod limitom platnom pre nadlimitné zákazky.
7	Akékolvek požiadavky súťaže (podmienky účasti, kritériá, opis predmetu zákazky a pod.) smerujú k zvýhodneniu konkrétneho dodávateľa	Verejný obstarávateľ určil napr. nezvyčajné podmienky účasti alebo konkrétne označenie tovarov, resp. značiek namiesto všeobecnej charakteristiky alebo špecifické kritériá. Vysoká podobnosť medzi špecifikáciami predmetu zákazky a špecializovaným produktom/službou poskytovanou úspešným uchádzačom.
8	Skrátenie reálneho časového rozpätia na podanie ponuky, žiadosti o účasť	Verejný obstarávateľ síce určil minimálnu lehotu na predkladanie ponúk v súlade so zákonom, avšak načasovaním tejto lehoty (napr. cez vianočné sviatky) došlo k skráteniu lehoty, ktorú môžu záujemcovia reálne využiť na prípravu ponuky.
9	Bol využitý postup na skrátené konanie	Verejný obstarávateľ využil pri určovaní lehoty na predkladanie ponúk alebo žiadosti o účasť možnosť skrátenia lehoty, napr. pre časovú tieseň.
10	Rozsah zákazky je neprimerane/ nezvyčajne rozsiahly	Verejný obstarávateľ určil rozsah predmetu zákazky oproti podobným zákazkám neprimerane rozsiahlo, pričom toto rozšírenie nie je opodstatnené, resp. nevyplýva z reálnych potrieb verejného obstarávateľa.
11	Niektoré z položiek alebo častí ponuky sú oproti iným ponukám neprimerane nízke	V rámci ponuky úspešného uchádzača sú identifikované položky alebo časti predmetu zákazky, ktorých hodnota je neprimerane nízka oproti hodnotám rovnakých položiek iných uchádzačov.
12	Zjavne vysoké ponukové sumy	Ponuka úspešného uchádzača je zjavne vysoká oproti hodnotám známym z iných zmlúv, cenníkov či iným známym priemerným hodnotám podobných predmetov zákazky.
13	Čas na predloženie ponuky nie je v súlade so ZVO	Verejný obstarávateľ určil lehotu na predkladanie ponúk alebo žiadosti o účasť v rozpore so ZVO.
14	Obmedzenie prístupu záujemcov/ uchádzačov k informáciám/ dokumentácii	Verejný obstarávateľ určil také podmienky, ktorými obmedzil prístup uchádzačom/záujemcom ku všetkým potrebným informáciám na predloženie kvalifikovanej ponuky.
15	Ponuky predložené po lehote na predkladanie sú akceptované	Napriek skutočnosti, že ponuky boli predložené po lehote na predkladanie ponúk, verejný obstarávateľ tieto ponuky akceptoval.
16	Nízky počet ponúk/žiadostí o účasť	V rámci súťaže bol predložený nízky počet ponúk alebo žiadostí o účasť (1 – 2).
17	Akékolvek „tieňové“ ponuky/žiadosti o účasť	Ponuky predložili aj uchádzači, ktorí nie sú zjavne kvalifikovaní, resp. ich ponuka nespĺňa základné požiadavky určené verejným obstarávateľom.
18	„Offshore“ ponuky	Ponuku predložil uchádzač, ktorého sídlo je v krajine tzv. daňového raja, uchádzač má síce sídlo v krajine EÚ, ale jeho bankové účty sú v krajine tzv. daňového raja.
19	Identifikované zmeny v ponuke uchádzača po jej predložení	V ponuke uchádzača možno identifikovať určité zmeny, ktoré môžu nasvedčovať manipulácii s touto ponukou mimo zákonných možností.
20	Ponuky vylúčené pre chyby	Verejný obstarávateľ vylúčil zjavne kvalifikované ponuky pre formálne nedostatky, resp. pre otáznе dôvody.



21	Akékoľvek sťažnosti od neúspešných uchádzačov/záujemcov, mediálne podnety	Záujemcovia alebo uchádzači počas VO podali žiadosť o nápravu alebo námietku, resp. je identifikovaný iný spôsob podania sťažností voči procesu VO (napr. sťažnosťou RO, mediálnym podnetom a pod.).
22	Vykonané zmeny hneď po uzavretí zmluvy alebo pri podpísaní zmluvy	Vlastná podpísaná ponuka obsahuje napr. navyše položky, ktoré však neboli predmetom zákazky, resp. ponuky uchádzača. Sú vykonané podstatné zmeny meniace zmluvnú rovnováhu alebo predmet zákazky.
23	Výšky ponúk sa nezvyčajne blízko približujú k hodnote predpokladanej hodnoty zákazky, resp. k hodnote schváleného projektu	Väčšina ponúk výškou takmer kopíruje predpokladanú hodnotu zákazky alebo hodnotu projektu tak, ako bol schválený v rámci ŽoNFP.
24	Opis predmetu zákazky je totožný alebo veľmi podobný s údajmi uvedenými v ponukách z prieskumov trhu, ktoré sú súčasťou ŽoNFP	Technické špecifikácie, ktoré boli uvedené v rámci ponúk potenciálnych uchádzačov, ktoré sú súčasťou ŽoNFP, sú totožné alebo veľmi podobné s tými, ktoré sú uvádzané v opise predmetu zákazky.
25	Chýba zdôvodnenie výberu úspešného uchádzača, resp. zdôvodnenie vylúčenia neúspešných uchádzačov	Verejný obstarávateľ síce vyhodnotil ponuky identifikovaním úspešného uchádzača a neúspešných uchádzačov, avšak chýba jasné zdôvodnenie tohto výberu.
26	Nezrovnalosti v zápisnici z vyhodnotenia	Zápisnice z vyhodnotenia (podmienok účasti, ponúk, a pod.) obsahujú viaceré nezrovnalosti (napr. časové, vecné) alebo obsahujú nesúlad v zozname členov komisie, resp. ich prítomnosti na vyhodnocovaní.
28	Vysoký počet zadání zákaziek jednému dodávateľovi	Pri vyššom počte zadání zákaziek je úspešným uchádzačom stále ten istý subjekt (či už na úrovni prijímateľa alebo aj na vyššej – napr. OP a pod.).
29	Kaskádové (reťazové) subkontrahovanie	Prijímateľ obstaral tovary od dodávateľa, ktorý ďalej dodal predmetný tovar prostredníctvom niekoľkých subdodávateľov, pričom pridaná hodnota subdodávateľov nie je zrejmalá.

### 3.4 OSOBITNÉ SPÔSOBY IMPLEMENTÁCIE OPERAČNÝCH PROGRAMOV

#### 3.4.1 Národné projekty

**Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia

**Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 26 zákona o príspevku z EŠIF

- RO je oprávnený za podmienok stanovených v zákone o príspevku z EŠIF a v súlade s podmienkami tejto kapitoly zabezpečiť implementáciu OP alebo jeho časti prostredníctvom jedného alebo viacerých národných projektov. Národným projektom je projekt, ktorý z hľadiska vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov rieši komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom, je viazaný na stratégiu OP a realizácia jeho aktivít vychádza z jasne stanovených národných politík alebo tieto politiky dopĺňa.
- Národný projekt realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:
  - určený v OP, alebo

- b) ktorého kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov, alebo
  - c) schválený MV, alebo
  - d) schválený osobitnou komisiou zriadenou pod MV.
3. Zámery národných projektov schvaľuje MV alebo osobitná komisia zriadená pod MV na návrh RO a to samostatne alebo ako súčasť zoznamu národných projektov. Zloženie osobitnej komisie, jej úlohy a činnosti upraví štatút, ktorý schvaľuje MV. Zloženie osobitnej komisie musí rešpektovať zásady partnerstva upravené pri kreovaní MV. RO je oprávnený zriaďiť za účelom schvaľovania zámerov národných projektov aj viacero osobitných komisií v prípade potreby posudzovania národných projektov z vecne odlišných oblastí OP. Ak je prijímateľ národného projektu určený priamo v OP alebo jeho kompetencie vyplývajú priamo z osobitných predpisov, schváleniu MV nepodlieha priamo schvaľovanie prijímateľa, ale len ostatné časti zámeru národného projektu.
  4. V rámci každého zámeru národného projektu, ktorý je predkladaný na schvaľovanie a má byť realizovaný ako národný projekt, RO určí minimálne náležitosti:
    - a) zdôvodnenie využitia národného projektu a vylúčenia výberu projektu prostredníctvom výzvy,
    - b) prijímateľa národného projektu a dôvod jeho určenia,
    - c) príslušnosť národného projektu k relevantnej časti OP,
    - d) rámcový opis aktivít, ktoré budú v rámci identifikovaného národného projektu realizované,
    - e) indikatívnu výšku finančných prostriedkov určených na realizáciu národného projektu. V prípade, ak príprave projektu predchádza vypracovanie štúdie uskutočniteľnosti, ktorej výsledkom je o. i. aj určenie výšky alokácie, RO uvedie túto informáciu namiesto určenia výšky finančných prostriedkov.
  5. RO pri návrhu zámerov národných projektov vychádza z koncepcií a zo stratégií na regionálnej a národnej úrovni, pričom zohľadňuje stanovené priority v daných oblastiach v súlade so stratégiou definovanou v rámci príslušného OP.
  6. Zoznam národných projektov vytvorený na základe schválených zámerov národných projektov podľa [ods. 3](#) môže byť na základe rozhodnutia RO členený na dve časti. Prvá časť obsahuje prioritné národné projekty navrhnuté na realizáciu v rámci OP. Druhá časť obsahuje zoznam národných projektov, ktoré sú plánované na realizáciu v prípade, ak z objektívnych dôvodov nebude možné alebo vhodné realizovať národné projekty v prvej časti zoznamu (tzv. zásobník národných projektov).
  7. RO predkladá na schválenie MV alebo osobitnej komisii akékoľvek zmeny v zozname národných projektov, ktoré znamenajú zmenu v osobe určeného prijímateľa, podstatnú zmenu v rozsahu aktivít, ktoré majú byť v rámci národného projektu realizované (t. j. väčšina navrhovaných aktivít nebude v rámci národného projektu realizovaná, resp. má dôjsť k výraznému zväčšeniu rozsahu schválených aktivít), alebo finančnej výšky určenej na realizáciu národného projektu (v prípade ak odchýlka predstavuje viac ako 20 % alokácie schválenej ako súčasť zoznamu národných projektov a nejde o prípad, keď je určenie alokácie výsledkom realizovanej štúdie uskutočniteľnosti).
  8. RO je oprávnený pristúpiť k príprave a realizácii národného projektu iba v prípade, ak je národný projekt súčasťou zoznamu národných projektov vytvoreného na základe schválených zámerov národných projektov, ktoré boli schválené MV alebo osobitnou komisiou a zaradené do zoznamu národných projektov.
  9. RO zverejňuje zoznam národných projektov na svojom webovom sídle najneskôr do 10 pracovných dní po schválení MV alebo osobitnou komisiou.

#### 3.4.1.1 *Príprava, schvaľovanie a implementácia národných projektov*

1. RO na predloženie národného projektu vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na svojom webovom sídle. Ak RO vyzve budúceho žiadateľa písomne, bezodkladne zverejní vyzvanie na svojom webovom sídle. RO je povinný pred vyzvaním pre národné projekty vykonať kontrolu správnosti a kompletnosti vyzvania. Kontrola je zameraná predovšetkým na kontrolu súladu vyzvania s OP, podmienkami uvedenými v relevantnej schéme štátnej pomoci/schéme pomoci de minimis a ostatnými relevantnými dokumentmi, ako aj požiadavkami legislatívy EÚ a SR.
2. V prípade, ak ide o vyzvanie s možnými komplementárnymi alebo synergickými účinkami vo vzťahu k niektorým iným EŠIF a/alebo iným nástrojom podpory na základe identifikácie možného prieniku oblastí podpory

identifikovaných v PD a OP, RO pred jeho vyhlásením povinne predkladá návrh vyzvania na posúdenie pracovnej komisii a to postupom upraveným v [kapitole 1.3.1.10](#). RO je oprávnený vyhlásiť vyzvanie až po doručení stanoviska pracovnej komisie. V prípade, ak pracovná komisia nezašle svoje stanovisko RO do 7 pracovných dní, RO je oprávnený vyhlásiť vyzvanie.

3. Na náležitosti vyzvania pre národné projekty sa uplatnia ustanovenia o výzve. RO vyzvanie vypracuje v súlade so vzorom vydaným CKO.
4. RO sa proaktívne, partnersky a systematicky podieľa na príprave národných projektov s vopred určenými prijímateľmi prostredníctvom zapojenia relevantných odborných partnerov, formou odborných diskusií alebo pravidelných výborov zriadených za účelom dohľadu a pomoci pri príprave národného projektu. RO je pred písomným vyzvaním oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy národného projektu. Za týmto účelom je RO oprávnený vydávať usmernenia, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať. Ich neplnenie môže mať za následok, že RO nepristúpi k vyzvaniu žiadateľa na predloženie národného projektu do odstránenia identifikovaných nedostatkov pri príprave národného projektu. RO je povinný pri príprave národných projektov spolupracovať s gestormi HP za účelom zabezpečenia súladu národných projektov s HP.
5. Na postup pri schvaľovaní národných projektov sa vzťahujú ustanovenia o schvaľovaní ŽoNFP podľa [kapitoly 3.2](#), ak v tejto kapitole nie je uvedené inak. Výkon odborného hodnotenia národného projektu je RO povinný zabezpečiť minimálne dvoma nezávislými osobami, ktoré spĺňajú odborné predpoklady na posúdenie navrhovaného projektu. Postup pri odbornom hodnotení národných projektov je rovnaký ako v prípade ŽoNFP predložených na základe výzvy. Pri výbere projektov sa neuplatnia ustanovenia o poradí projektov vytvorenom počtom dosiahnutých bodov a ustanovenia o výbere ŽoNFP, ktoré sú z dôvodu nesúťažného charakteru národných projektov nerelevantné. Pri národných projektoch sa neuplatňujú ustanovenia o postupe pri dvojkolovom výbere projektov ([kapitola 3.2.2](#)) a o zásobníku projektov ([kapitola 3.2.3](#)). RO zároveň nie je povinný vypracovávať záverečnú správu z vyzvania ([kapitola 3.2.1.4](#)).
6. Na implementáciu národných projektov sa vzťahujú ustanovenia [kapitoly 3.3](#) s výnimkami uvedenými priamo v týchto ustanoveniach. Ak sa v jednotlivých častiach Systému riadenia EŠIF vzťahujú jednotlivé ustanovenia na výzvy, týkajú sa tieto ustanovenia aj vyzvania pre národné projekty, ak z konkrétneho ustanovenia nevyplýva opak.

### 3.4.2 Veľké projekty

#### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 101 – 103 všeobecného nariadenia

#### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 27 zákona o príspevku z EŠIF

1. RO vypracuje a predloží indikatívny zoznam veľkých projektov, ktoré majú byť v programovom období 2014 – 2020 predložené EK na schválenie ako súčasť OP v súlade s čl. 102 ods. 5 všeobecného nariadenia.
2. RO má právo indikatívny zoznam veľkých projektov počas programového obdobia aktualizovať. Aktualizácia zoznamu veľkých projektov nemá za následok revíziu OP v zmysle čl. 30 všeobecného nariadenia. Proces aktualizácie indikatívneho zoznamu veľkých projektov musí byť preukázateľne zdokumentovaný.
3. 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 a spôsobilosť žiadateľa v danej oblasti a v administratívnom a vo finančnom riadení.
4. RO vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP na veľké projekty nevyhlasuje výzvu. Oprávnených žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené v indikatívnom zozname veľkých projektov, oboznámi s možnosťou predkladania ŽoNFP na veľké projekty písomne alebo zverejnením na svojom webovom sídle prostredníctvom vyzvania, čím zabezpečí, aby boli projekty vypracovávané v súlade s príslušnými cieľmi OP, oprávnenými aktivitami a ostatnými kritériami oprávnenosti definovanými v OP (resp. v riadiacej dokumentácii). Ak RO vyzve budúceho žiadateľa písomne, bezodkladne zverejní vyzvanie na svojom webovom sídle. RO je povinný pred vyhlásením vyzvania

vykonať kontrolu správnosti a kompletnosti vyzvania. Kontrola je zameraná predovšetkým na kontrolu súladu vyzvania s OP, podmienkami uvedenými v relevantnej schéme štátnej pomoci/schéme pomoci de minimis a ostatnými relevantnými dokumentmi, ako aj požiadavkami legislatívy EÚ a SR.

5. Dĺžka vyzvania, ktoré bolo vyhlásené ako uzavreté, je minimálne 70 pracovných dní. V prípade otvoreného vyzvania RO zverejní na svojom webovom sídle informáciu o tom, že plánuje ukončiť vyzvanie z dôvodu blížiaceho sa vyčerpania alokácie. RO zverejňuje informáciu o tejto skutočnosti v dostatočnom časovom predstihu.
6. V prípade, ak ide o vyzvanie s možnými komplementárnymi alebo synergickými účinkami vo vzťahu k niektorým iným EŠIF a/alebo iným nástrojom podpory na základe identifikácie možného prieniku oblastí podpory identifikovaných v PD a OP, RO pred jeho vyhlásením povinne predkladá návrh vyzvania na posúdenie pracovnej komisii postupom upraveným v [kapitole 1.3.1.10](#). RO je oprávnený vyhlásiť vyzvanie až po doručení stanoviska pracovnej komisie. V prípade, ak pracovná komisia nezašle svoje stanovisko RO v termíne stanovenom v rokovacom poriadku pracovnej komisie, RO je oprávnený vyhlásiť vyzvanie.
7. Vyzvanie na predloženie veľkého projektu obsahuje formálne náležitosti, ktorými sú:
  - a) názov RO, ktorý vyzvanie vyhlasuje,
  - b) dátum vyhlásenia vyzvania,
  - c) dátum uzavretia vyzvania alebo skutočnosť, na ktorej základe sa vyzvanie uzavrie,
  - d) kontaktné údaje RO a spôsob komunikácie s RO,
  - e) časový harmonogram konania o veľkom projekte vrátane lehoty na vydanie rozhodnutia,
  - f) indikatívna výška finančných prostriedkov určených na vyčerpanie v rámci vyzvania,
  - g) miesto podania ŽoNFP,
  - h) ďalšie formálne náležitosti.
8. Vyzvanie obsahuje podmienky poskytnutia príspevku, ktorými sú:
  - a) oprávnenosť žiadateľa,
  - b) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
  - c) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
  - d) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
  - e) kritériá na výber projektov,
  - f) spôsob financovania,
  - g) splnenie podmienok ustanovených v osobitnom predpise podľa § 17 ods. 3 písm. g) zákona o príspevku z EŠIF.
9. Vyzvanie môže obsahovať podmienky poskytnutia príspevku, ktorými sú:
  - a) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu alebo realizácii projektu,
  - b) oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny,
  - c) oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky,
  - d) ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.
10. Vyzvanie obsahuje prílohy, najmä:
  - a) formulár ŽoNFP,
  - b) formulár na predloženie informácií o veľkom projekte v zmysle vykonávacieho aktu EK,
  - c) príručka pre žiadateľa,
  - d) zoznam merateľných ukazovateľov,
  - e) predbežná informácia pre žiadateľov podľa čl. 13 nariadenia 1302/2008 (podľa vzoru, ktorý určí orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov).
11. V prípade určenia indikatívnej výšky finančných prostriedkov určených na vyčerpanie v rámci vyzvania RO priamo vo vyzvaní určí, že zmena výšky finančných prostriedkov je možná, iba ak tak rozhodne EK v rozhodnutí o veľkom projekte a zároveň je zabezpečené finančné krytie.
12. RO môže vyzvanie zmeniť, ak nie je v [ods. 13](#) ustanovené inak, ak sa zmenou podstatným spôsobom nezmenia podmienky poskytnutia príspevku. RO môže zmeniť vyzvanie do uzavretia vyzvania. Ak RO zmení vyzvanie s určeným dátumom uzavretia, dĺžku trvania vyzvania primerane predĺži. RO umožní žiadateľovi doplniť alebo zmeniť žiadosť podanú do termínu zmeny vyzvania, ak je to potrebné. RO písomne informuje žiadateľa a určí primeranú lehotu na doplnenie alebo zmenu ŽoNFP.

13. Ak po zverejnení vyzvania dôjde k zmene formálnych náležitostí uvedených v [ods. 7](#), RO bezodkladne zverejní informáciu o tejto zmene a jej zdôvodnenie na svojom webovom sídle.
14. RO vyzvanie zruší, ak dôjde k podstatnej zmene podmienok poskytnutia príspevku alebo ak z objektívnych dôvodov nie je možné financovať projekty na základe vyzvania. RO môže vyzvanie s určeným dátumom uzavretia zrušiť do vydania rozhodnutia o neschválení veľkého projektu/predloženia ŽoNFP na schválenie EK. ŽoNFP podanú do dátumu zrušenia vyzvania RO vráti žiadateľovi. RO môže vyzvanie s uzavretím na základe skutočnosti zrušiť dovtedy, kým nenastala uvedená skutočnosť. RO predloženú ŽoNFP žiadateľovi vráti alebo o ŽoNFP rozhodne/predloží ŽoNFP na schválenie EK. Informáciu o zrušení vyzvania a zdôvodnenie jeho zrušenia zverejní RO na svojom webovom sídle.
15. RO pri zmene/zrušení vyzvania primerane aplikuje postup upravený v [kapitole 3.1.1.1](#). Ak sa v jednotlivých častiach Systému riadenia EŠIF vzťahujú jednotlivé ustanovenia na výzvy, týkajú sa tieto ustanovenia aj vyzvania pre veľké projekty, ak z konkrétneho ustanovenia nevyplýva opak.
16. RO o každej aktualizácii indikatívneho zoznamu veľkých projektov informuje prostredníctvom príslušnej Výročnej správy o vykonávaní OP MV a EK.
17. RO zabezpečí, aby žiadateľ vypracoval pre veľký projekt, ktorý je definovaný v platnom indikatívnom zozname veľkých projektov, ŽoNFP (vzor vydaný CKO), ktorej prílohou je Žiadosť o potvrdenie pomoci vypracovaná v súlade s implementačným nariadením. Definovanie zoznamu a obsahu ďalších príloh ŽoNFP je v kompetencii RO. RO definuje zoznam povinných príloh ŽoNFP za účelom zisťovania splnenia podmienok poskytnutia príspevku definovaných v písomnom vyzvaní a overenia súladu predložených dokumentov na základe písomného vyzvania s osobitnými predpismi, pričom zohľadňuje charakter veľkého projektu a oprávneného žiadateľa.
18. RO poskytne žiadateľovi v súvislosti s vypracovaním ŽoNFP a jej príloh potrebnú metodickú a odbornú podporu v súlade s § 27 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF pri dodržaní pravidla vylúčenia zaujatosti. RO môže spolupracovať so žiadateľom najmä pri zabezpečovaní vypracovania podkladov a projektovej dokumentácie na realizáciu investičného projektu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov pre investičnú výstavbu v SR (napr. štúdia uskutočniteľnosti, rozhodnutie vydávané v súlade so zákonom o posudzovaní vplyvov, stavebné povolenie, stavebný zámer verejnej práce v zmysle zákona o verejných prácach).
19. 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.
20. RO v súlade s čl. 101 všeobecného nariadenia požiada nezávislých expertov EK – JASPERS o hodnotenie kvality veľkého projektu, ktoré zahŕňa technické, ekonomické a finančné aspekty veľkých projektov.
21. V zmysle čl. 101 všeobecného nariadenia možno po dohode RO s EK využiť na hodnotenie kvality veľkého projektu aj iných nezávislých externých expertov ako JASPERS.
22. Požiadavky na nezávislých expertov a posúdenie kvality veľkých projektov nezávislými expertmi sú ustanovené v kapitole III delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) 480/2014, ktorým sa dopĺňa všeobecné nariadenie.
23. Postup podľa čl. 102 ods. 2 všeobecného nariadenia RO neuplatňuje, t. j. od RO sa vyžaduje uskutočniť hodnotenie kvality veľkého projektu nezávislými expertmi podľa čl. 101 všeobecného nariadenia.
24. RO zabezpečuje výkon overenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní prostredníctvom administratívneho overenia na veľké projekty podľa príslušných ustanovení Systému riadenia EŠIF (RO primerane aplikuje ustanovenia všetkých častí [kapitoly 3.2.1.1](#)) v zmysle podmienok definovaných vo vyzvaní. V prípade veľkých projektov predstavujú podklad pre výber ŽoNFP jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP. RO zabezpečuje výber ŽoNFP primerane podľa príslušných ustanovení Systému riadenia EŠIF ([kapitola 3.2.1.2](#)) v zmysle podmienok definovaných vo vyzvaní pri dodržaní podmienok vyplývajúcich z § 17, § 19 a § 27 zákona o príspevku z EŠIF.
25. RO predloží EK informácie o veľkom projekte v zmysle čl. 101 všeobecného nariadenia prostredníctvom oznámenia vybraného veľkého projektu podľa čl. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 1011/2014. EK prijme rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí veľkého projektu v súlade s čl. 102 všeobecného nariadenia. RO predloží žiadosť o potvrdenie pomoci na posúdenie CO elektronicky na adresu [co@mfsr.sk](mailto:co@mfsr.sk) ešte pred jej predložením



- EK za účelom overenia správnosti stanovenia pomerov financovania za jednotlivé zdroje v súlade so stratégiou financovania. Lehota na posúdenie tejto žiadosti je 10 pracovných dní.
26. RO o rozhodnutí EK informuje príslušného žiadateľa a členov príslušného MV písomnou alebo elektronickou formou. Súčasťou tejto informácie je rozhodnutie EK. Rozhodnutie EK zasiela RO do 10 pracovných dní od jeho doručenia CKO ([monitorovanie@cko.sk](mailto:monitorovanie@cko.sk)) a CO ([co@mfsr.sk](mailto:co@mfsr.sk)).
27. Proces uzavretia zmluvy o NFP vo vzťahu k schváleným veľkým projektom sa začína zaslaním písomnej informácie v zmysle predchádzajúceho odseku alebo pred týmto zaslaním, ak sa RO rozhodne uzavrieť zmluvu o NFP so žiadateľom pred rozhodnutím EK o potvrdení alebo nepotvrdení pomoci podľa § 27 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF. 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.
28. RO pri výbere projektu realizovaného vo fázach (podľa čl. 103 všeobecného nariadenia) postupuje primerane podľa vyššie uvedených odsekov tejto kapitoly okrem požiadavky na hodnotenie kvality veľkého projektu nezávislými expertmi v zmysle čl. 101 všeobecného nariadenia.
29. V zmysle čl. 103 všeobecného nariadenia pri rozhodnutí o veľkom projekte, ktorý sa realizuje vo fázach, je potrebné overiť podmienky definované v uvedenom článku ods. 1 písm. a) – e). Druhá alebo nasledujúca fáza veľkého projektu musí byť v súlade s pravidlami pre programové obdobie 2014 – 2020. EK zamietne veľký projekt realizovaný vo fázach, ak došlo k podstatným zmenám v informáciách uvedených v ods. 1 písm. d) čl. 103 všeobecného nariadenia alebo keď daný veľký projekt nie je v súlade s príslušnou PO príslušného OP.

### 3.4.3 Projekty technickej pomoci

#### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 58 a 59 všeobecného nariadenia

čl. 78 a 92 nariadenia o ENRF

#### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 28 zákona o príspevku z EŠIF

1. S cieľom účinnej implementácie OP môžu byť z EŠIF financované projekty, ktoré sa týkajú prípravy, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a komunikácie, vytvárania sietí, vybavovania sťažností a auditu. Rovnako môžu byť prostriedky technickej pomoci použité na podporu opatrení zameraných na zníženie administratívneho zaťaženia prijímateľov a ostatné činnosti uvedené v podmienkach všeobecného nariadenia.
2. RO na predloženie projektov technickej pomoci vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na svojom webovom sídle. Ak RO vyzve budúceho žiadateľa písomne, bezodkladne zverejní vyzvanie na svojom webovom sídle. RO je povinný pred vyzvaním pre projekty technickej pomoci vykonať kontrolu správnosti a kompletnosti vyzvania. Kontrola je zameraná predovšetkým na kontrolu súladu vyzvania s OP, podmienkami uvedenými v relevantnej schéme štátnej pomoci/schéme pomoci de minimis a ostatnými relevantnými dokumentmi, ako aj požiadavkami legislatívy EÚ a SR.
3. RO sa môže proaktívne, partnersky a systematicky podieľať na príprave projektov technickej pomoci s určenými prijímateľmi, pričom RO je pred písomným vyzvaním oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy projektov technickej pomoci. Za týmto účelom je RO oprávnený vydávať usmernenia, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať.
4. Na schvaľovanie a implementáciu projektov technickej pomoci sa vzťahujú ustanovenia [kapitoly 3.2](#) a [kapitoly 3.3](#) primerane. Podrobnosti týkajúce sa projektov technickej pomoci upraví CKO v metodickom pokyne.

### 3.4.4 Miestny rozvoj vedený komunitou

**Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 32 – 35 všeobecného nariadenia

čl. 42 – 44 a 59 nariadenia o EPFRV

čl. 62 a 63 nariadenia o ENRF

čl. 3 a 5 nariadenia o EFRR

čl. 3 nariadenia o ESF

čl. 10 nariadenia o EÚS

**Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 13 zákona o príspevku z EŠIF

§ 30 zákona o príspevku z EŠIF

1. Miestny rozvoj vedený komunitou (ďalej len „CLLD“) je prostriedkom na zapojenie lokálnych aktérov do tvorby a implementácie stratégií miestneho rozvoja, ktoré napomôžu trvalo udržateľnému rozvoju na danom území.
2. CLLD predstavuje taký nástroj implementácie, ktorý umožňuje napĺňanie miestnych potrieb a cieľov, a tým prispieva k cieľom stratégie Európa 2020. Základom je stratégia miestneho rozvoja. Stratégia miestneho rozvoja musí byť v súlade a prispievať k napĺňaniu cieľov OP, z ktorého je financovaná.
3. RO je oprávnený časť alokácie OP spolufinancovaného z fondu EFRR, ESF, EFPRV a ENRF použiť na implementáciu projektov prostredníctvom nástroja CLLD.
4. Realizátorom a hlavným subjektom, ktorého prostredníctvom sa naplňujú ciele na miestnej úrovni definované v stratégii miestneho rozvoja, je partnerstvo na miestnej úrovni. Partnerstvo na miestnej úrovni je vyjadrené existenciou verejno-súkromného partnerstva (zoskupenie zahŕňa verejný a súkromný sektor vrátane občianskeho a neziskového) na lokálnej úrovni, tzv. miestnej akčnej skupiny. Na výber miestnej akčnej skupiny sa vzťahuje § 13 zákona o príspevku z EŠIF. Gestorom pre nastavenie pravidiel pre výber miestnej akčnej skupiny a udelenie štatútu miestnej akčnej skupiny je Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.

#### 3.4.4.1 Výber a realizácia projektov v rámci miestneho rozvoja vedeného komunitou

1. Miestna akčná skupina, ktorej bol udelený štatút podľa § 13 zákona o príspevku z EŠIF, je oprávnená na základe a v rozsahu dohodnutom v zmluve s RO vykonávať niektoré činnosti RO v oblasti výberu a implementácie projektov, ktorých minimálny rozsah upravuje všeobecné nariadenie.
2. Miestna akčná skupina v rozsahu vykonávaných úloh postupuje podľa príslušných ustanovení Systému riadenia EŠIF.
3. Miestna akčná skupina, ktorá v súlade so zmluvou s RO vyhlásila výzvu na predkladanie projektových zámerov, môže vykonávať všetky činnosti spojené s posudzovaním projektových zámerov vrátane vydávania hodnotiacej správy.
4. Miestna akčná skupina, ktorá v súlade so zmluvou s RO vyhlásila výzvu, vykonáva všetky činnosti v konaní o ŽoNFP s výnimkou vydávania rozhodnutí o ŽoNFP. Miestna akčná skupina po posúdení ŽoNFP postúpi ŽoNFP na ďalšie konanie a rozhodnutie príslušnému RO.
5. Na postup miestnej akčnej skupiny pri výkone činností spojených s poskytovaním príspevku z EFPRV sa nevzťahujú ustanovenia Systému riadenia EŠIF.

### 3.4.5 Globálny grant

**Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 123 ods. 7 všeobecného nariadenia

**Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 8 zákona o príspevku z EŠIF

1. RO je oprávnený časť OP realizovať prostredníctvom globálneho grantu. Globálny grant predstavuje územne a/alebo tematicky zameraný grantový mechanizmus, t. j. prerozdelenie finančných prostriedkov na malé projekty, ktoré sú vyberané na základe vyhlásenej výzvy/výziev.
2. Globálny grant umožňuje prerozdelenie finančných prostriedkov z fondov a ENRF cieľných na určitú tému/aktivitu priamo do územia prostredníctvom vybraných partnerov, ktorí sa aktívnou činnosťou zameriavajú na daný typ aktivity/témy.
3. Prínosom globálneho grantu je administrácia väčšieho počtu malých projektov. Globálne granty sú určené pre rôzne typy žiadateľov vrátane mimovládnych neziskových organizácií.

#### 3.4.5.1 Výber sprostredkovateľského orgánu pre globálny grant

1. Globálny grant je implementovaný prostredníctvom SO, ktorým je verejná alebo súkromná právnická osoba, pričom SO môže byť aj mimovládna nezisková organizácia. V prípade, že SO je právnická osoba z iného ako verejného sektora, je výber SO podmienený vykonaním VO v súlade so ZVO.
2. SO pre globálny grant musí preukázať záruky solventnosti a odbornej spôsobilosti v príslušnej oblasti a dostatočné kapacity na výkon administratívneho a finančného riadenia. SO by mal byť etablovaný v oblasti/regióne, pre ktorý bude poskytovaná pomoc formou globálnych grantov, resp. poznať potreby cieľovej skupiny v danej oblasti/regióne.
3. Súčasťou preukázania pripravenosti SO je vypracovaný opis systému riadenia globálneho grantu – Manuál riadenia globálneho grantu, ktorý rešpektuje postupy a podmienky poskytovania príspevku v zmysle legislatívnej úpravy podľa zákona o príspevku z EŠIF a definuje oblasti, ktoré môže SO upraviť za účelom efektívnejšieho riadenia globálneho grantu.
4. Manuál riadenia globálneho grantu SO obsahuje:
  - a) primeraný opis jednotlivých činností a postupov predovšetkým v oblasti prípravy a vyhlasovania výziev, vytvorenia adekvátnych postupov na hodnotenie a výber ŽoNFP, postupov na uzatváranie zmlúv o NFP, monitorovanie, finančné riadenie, publicitu, výkon predbežnej kontroly na každej úrovni riadenia vrátane opisu postupov na overovanie dodaných tovarov, služieb, predkladanie ŽoP, archivácie;
  - b) konkrétne vymedzenie úloh a funkcií jednotlivých článkov riadenia globálneho grantu v rámci organizačnej štruktúry a vymedzenie efektívneho systému ich kontroly.
5. RO vyberie na základe splnených požiadaviek vhodný SO a následne uzavrie písomnú zmluvu o globálnom grante medzi RO a SO; vzor zmluvy vydá CKO. Trvanie delegovaných právomocí a povinností je podmienené vyčerpaním prideleného objemu finančných prostriedkov. Zodpovednosť za riadenie OP zostáva na RO.
6. Zmluva so SO musí obsahovať najmä:
  - a) ciele globálneho grantu,
  - b) výšku finančných prostriedkov určených na implementáciu globálneho grantu,
  - c) práva a povinnosti zmluvných strán,
  - d) pravidlá implementácie globálneho grantu,
  - e) manuál riadenia globálneho grantu.
7. RO v zmluve so SO môže určiť minimálne a maximálne výšky NFP projektov podporených prostredníctvom tohto nástroja.
8. Aktivity týkajúce sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly globálneho grantu zo strany SO sú oprávnené na financovanie z prostriedkov technickej pomoci OP.

#### 3.4.5.2 Zverejnenie výzvy a schvaľovací proces

1. SO zodpovedá za prípravu výziev a taktiež zodpovedá za celkovú kontrolu úplnosti v nich uvedených informácií a ďalších dokumentov nevyhnutých na ich správne vypracovanie. Zverejnenie výziev podlieha súhlasnému stanovisku RO.
2. SO zabezpečí prípravu výzvy v súlade s ustanoveniami manuálu riadenia globálneho grantu.
3. SO je oprávnený pre účely implementácie globálneho grantu zriadiť Riadiaci výbor. Riadiaci výbor dohliada na zabezpečovanie súladu obsahového zamerania výziev s cieľmi globálneho grantu a príslušného OP, definuje kritériá na výber projektov, realizuje výber a schvaľovanie projektov na úrovni SO na základe výsledkov aplikácie kritérií na výber projektov.

4. Zloženie Riadiaceho výboru navrhuje príslušný štatutárny orgán SO globálneho grantu. Členmi Riadiaceho výboru sú zástupcovia RO, zástupcovia verejnej správy a externí odborníci so znalosťami a prehľadom v téme globálneho grantu. Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru v pozícii pozorovateľa majú vopred nominovaní zástupcovia verejnej správy a mimovládnych neziskových organizácií.
5. SO pre globálny grant je oprávnený v prípade relevancie využiť aj dvojkolový proces výberu.
6. Výber odborných hodnotiteľov sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami manuálu riadenia globálneho grantu.
7. Proces schvaľovania sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami manuálu riadenia globálneho grantu.
8. V prípade ustanovenia Riadiaceho výboru stanovené poradie hodnotených projektov, ktoré je výsledkom hodnotenia externých hodnotiteľov, je základným východiskom pre výber projektov na schválenie na úrovni Riadiaceho výboru.
9. Riadiaci výbor formou uznesenia vydá rozhodnutie na svojej úrovni predložením zoznamu ŽoNFP odporučených na schválenie, ŽoNFP určených na neschválenie a zaradenie do zásobníka projektov a ŽoNFP určených na neschválenie, resp. zastavenie konania. Výstupom zasadnutia Riadiaceho výboru je zápisnica a prijaté uznesenia, ktoré spracuje SO a predloží RO.
10. Po schválení zo strany RO SO pristúpi k vydaniu rozhodnutí o ŽoNFP a uzavretiu zmlúv o NFP s úspešnými žiadateľmi; pri uzavretí zmluvy o NFP postupuje SO v súlade s ustanoveniami manuálu riadenia globálneho grantu.

#### 3.4.5.3 Monitorovanie a hodnotenie globálneho grantu

1. Podmienky vypracovania a predkladanie monitorovacích správ budú definované v zmluve o globálnom grante. SO je povinný spracovať a predkladať monitorovacie správy pre RO formou stanovených formulárov a v stanovených termínoch.
2. SO poskytuje RO aj ďalšie informácie a správy súvisiace s účelom globálneho grantu na základe požiadavky zo strany RO.
3. RO je oprávnený vykonať ex post hodnotenie globálneho grantu. Účelom hodnotenia je zistenie dopadu implementácie globálnych grantov vo vzťahu k oblasti, na ktorú boli zamerané. Ex post hodnotenie sa vzťahuje na využitie prostriedkov, účinnosť a efektivitu projektu. Zaoberá sa tiež hodnotením dosiahnutých cieľov a výsledkami kvantifikujúcimi účinnosť a efektivitu pomoci vrátane ich trvalej udržateľnosti.

#### 3.4.5.4 Kontrola projektov

1. Proces kontroly projektov podporených v rámci mechanizmu globálnych grantov sa realizuje v súlade s ustanoveniami manuálu riadenia globálneho grantu.

#### 3.4.6 Spoločný akčný plán

##### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 104 – 109 všeobecného nariadenia

##### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

Zákon o príspevku z EŠIF

1. V zmysle čl. 104 všeobecného nariadenia spoločný akčný plán (ďalej len „SAP“) je operácia, ktorej rozsah sa vymedzuje a riadi v súvislosti s výstupmi a výsledkami, ktoré má dosiahnuť. SAP teda umožňuje implementáciu časti OP alebo viacerých OP posilneným na výsledky orientovaným prístupom, kde platby sú viazané na stanovené výstupy, výsledky a čiastkové ciele výlučne na základe paušálnych súm a/alebo štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.
2. SAP umožňuje spájať rozličné typy projektov, ktoré môžu byť podporené z viacerých OP a fondov (ESF, EFRR a KF) za účelom dosiahnutia stanoveného cieľa. SAP nemôže byť určený na podporu investícií do infraštruktúry, preto je SAP primárne uplatniteľný v rámci podpory z ESF a na neinvestičné projekty.
3. SAP môže zahŕňať jeden projekt alebo skupinu projektov, ktoré v rámci SAP spoločnou realizáciou smerujú k dosiahnutiu spoločného cieľa SAP.

4. Schvaľovanie SAP a vlastné využitie zjednodušeného vykazovania výdavkov v jeho rámci sú predmetom negociácií medzi EK a subjektom, ktorý predkladá SAP. Po dosiahnutí dohody prijme EK rozhodnutie prostredníctvom vykonávacieho aktu s cieľom zabezpečiť právnu istotu subjektu, ktorý predkladá SAP a ktorý sa tento nástroj rozhodne implementovať.
5. Využitie SAP je dobrovoľné a RO sa v rámci vlastného OP alebo v spolupráci s inými relevantnými RO môže rozhodnúť o jeho využití v závislosti od identifikácie vhodnosti daného implementačného nástroja. Nakoľko nie je povinnosťou špecifikovať úmysel implementovať SAP v samom OP, odporúča sa, aby RO, ktorý sa rozhodne implementovať SAP, informoval EK v dostatočnom predstihu (najmenej 3 mesiace prostredníctvom neformálnej výmeny komunikácie) s cieľom uľahčiť a urýchliť schvaľovanie SAP zo strany EK.
6. Minimálna podpora určená pre SAP z verejných zdrojov je stanovená vo výške 10 000 000 EUR alebo 20 % podpory z verejných zdrojov OP, ktorákoľvek suma je nižšia. Pre pilotný SAP môže byť podpora z verejných zdrojov pre každý OP znížená na 5 000 000 EUR. Pre SAP zameraný na podporu iniciatívy zamestnávania mladých ľudí nie je určený minimálny finančný limit.
7. SAP sa nepovažuje za veľký projekt a prijímateľom musí byť verejnoprávny subjekt. Samo zadefinovanie jedného prijímateľa SAP nevyklučuje ostatné subjekty (napr. partnerov, dodávateľov) z ich participácie na implementácii SAP, avšak zodpovednosť ostáva výlučne na jednom subjekte – prijímateľovi.
8. Členský štát, RO alebo akýkoľvek poverený verejnoprávny subjekt môže predložiť návrh na SAP pri predkladaní príslušných OP alebo po ich predložení. SAP sa vzťahuje na časť obdobia od 1. 1. 2014 a 31. 12. 2022. Výstupy a výsledky SAP sú dôvodom na platbu iba v prípade, ak sú dosiahnuté po dátume rozhodnutia o schválení SAP a pred koncom stanoveného vykonávacieho obdobia.

#### 3.4.6.1 Predkladanie návrhu spoločného akčného plánu

1. SAP predkladá prostredníctvom systému SFC2014 RO alebo iný poverený subjekt verejného práva (ďalej len „žiadateľ SAP“). V prípade, že žiadosť o SAP sa týka viacerých OP, súčasťou predloženej žiadosti sú súhlasy dotknutých RO.
2. SAP môže byť predložený v rovnakom čase alebo následne po predložení príslušných OP (alebo neskôr, ale nie na konci programového obdobia). Formulár na predloženie návrhu SAP predstavuje súhrn informácií potrebných na posúdenie návrhu zo strany EK a nenahrádza všetky povinnosti vyplývajúce z následných zmluvných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom.
3. Ak EK počas lehoty dvoch mesiacov po predložení návrhu SAP zhodnotí, že návrh nespĺňa podmienky, EK zašle vyjadrenie žiadateľovi SAP. Za predpokladu, že všetky pripomienky boli zodpovedajúcim spôsobom zohľadnené, EK prijme rozhodnutie prostredníctvom vykonávacieho aktu, ktorým SAP schváli v lehote najneskôr do štyroch mesiacov po predložení návrhu žiadateľa SAP, avšak nie pred prijatím OP, ktorého sa SAP týka.
4. Doplnujúce informácie týkajúce sa štandardných stupníc jednotkových nákladov a paušálnych súm používaných v SAP musia byť súčasťou predkladaného návrhu SAP. Tieto informácie budú použité EK na posúdenie, či navrhované jednotkové náklady a paušálne sumy sú stanovené v súlade s metódami výpočtu definovaných v čl. 67 ods. 5 všeobecného nariadenia a čl. 14 nariadenia o ESF.
5. Vykonávacím aktom sa stanoví model SAP v súlade s čl. 106 všeobecného nariadenia. Základné prvky vykonávacieho aktu sú:
  - a) analýza potrieb a cieľov rozvoja, ktoré ho odôvodňujú,
  - b) rámec opisujúci vzťah medzi všeobecnými a špecifickými cieľmi SAP, čiastkové ciele a cieľové hodnoty pre výstupy a výsledky, predpokladané projekty alebo typy projektov,
  - c) spoločné a špecifické ukazovatele (kde je to vhodné, monitorovanie výstupov a výsledkov podľa investičnej priority),
  - d) informácie o geografickom pokrytí a cieľových skupinách SAP,
  - e) predpokladané obdobie implementácie SAP,
  - f) analýza vplyvov SAP na podporu rovnosti medzi mužmi a ženami a predchádzanie diskriminácii,
  - g) analýza vplyvov SAP na podporu udržateľného vývoja (ak je to relevantné),
  - h) vykonávacie ustanovenia pre SAP,
  - i) finančné riadenie SAP.



6. SAP je založený na prístupe orientovanom na výsledky, a preto je dôležité jasne definovať a kvantifikovať výsledky a cieľové hodnoty, ktoré majú byť dosiahnuté. K predloženiu SAP EK môže dôjsť iba za predpokladu, že možno jasne definovať výstupy, výsledky, čiastkové ciele a cieľové hodnoty.
7. *Výstupy* – pod výstupom sa rozumie všetko, čo sa priamo vyrába/dodáva pre implementáciu projektu patriaceho do operácie SAP. Predstavuje kvantifikáciu reálnych výstupov získaných na základe poskytnutých investícií (vstupov). SAP podlieha povinnosti vykazovať údaje v rámci spoločných ukazovateľov výstupov a výsledkov rovnako ako pri iných projektoch.
8. *Výsledky* – výsledok predstavuje účinok na úrovni operácie SAP, ktorý sa odzrkadlí na účastníkoch alebo subjektoch, napr. zmena v stave zamestnanosti účastníkov po ukončení projektovej aktivity v porovnaní so stavom na začiatku pri vstupe do financovaného projektu. S cieľom minimalizovať externé faktory ovplyvňujúce vykazované hodnoty výsledkového indikátora je vhodné čo najviac prepojiť indikátor na realizované úkony.
9. *Čiastkové ciele* – čiastkové ciele predstavujú čiastkové dosiahnuté hodnoty v rámci výstupov a výsledkov v stanovených časových horizontoch.
10. Výstupy a výsledky s ich čiastkovými cieľmi a cieľmi závisia od typu podporovaných projektov a súvisiacich krokov potrebných na dosiahnutie účelu SAP. Špecifickosť SAP je v jeho finančnom riadení a kontrole, ktoré sú orientované výhradne na výstupy a výsledky (a s nimi súvisiace výdavky), ktoré sú dosiahnuté alebo čiastočne dosiahnuté.
11. Minimálna alebo maximálna dĺžka trvania SAP nie je stanovená, avšak obdobie oprávnenosti OP musí byť dodržané. Z tohto dôvodu by malo byť časové rozpätie pre trvanie SAP kratšie, ako je celé obdobie trvania OP.

#### 3.4.6.2 Finančné riadenie

1. SAP je založený na zjednodušenom finančnom riadení a kontrole, preto musia byť výstupy a výsledky s ich čiastkovými cieľmi a cieľovými hodnotami jasne definované. Financovanie je založené na štandardnej stupnici jednotkových výdavkov a paušálnych sumách, ktoré sa používajú pre NFP (čl. 67 ods. 5 všeobecného nariadenia a čl. 14 nariadenia o ESF). SAP poskytuje právnu istotu na použité štandardné stupnice a paušálne sumy, keďže tie sa schvaľujú rozhodnutím EK. V porovnaní so zjednodušeným vykazovaním výdavkov sa navrhované opatrenia pre SAP líšia v dvoch aspektoch:
  - a) platby za paušálne sumy nie sú obmedzené (žiadne maximum);
  - b) možno realizovať SAP (alebo jeho časť) prostredníctvom projektov, ktoré sú výlučne obstarané.
2. Platby závisia od dosiahnutej úrovne implementácie SAP. Pokiaľ výstupy a výsledky definované v rozhodnutí EK nie sú plne dosiahnuté, aplikovať sa budú príslušné ustanovenia rozhodnutia EK a RO uskutoční platbu prijímateľovi podľa týchto ustanovení.
3. Na požiadanie členského štátu sa môže do SAP zahrnúť finančná flexibilita do výšky 10 % medzi alokáciami určenými na jednotlivé výstupy. Bez predchádzajúceho schválenia zmeny zo strany EK nebude možné uplatniť žiadnu flexibilitu, čo sa týka presunov medzi výsledkami a výstupmi, modifikácie čiastkových cieľov a zmien v jednotkových cenách alebo paušálnych sumách.
4. Výdavky vzťahujúce sa na SAP budú zahrnuté v ŽoP rovnako ako pre všetky iné projekty.
5. Finančné riadenie, kontrola a audit SAP sa zamerajú výlučne na overenie, či boli splnené podmienky pre platby vymedzené v rozhodnutí, ktorým sa schvaľuje SAP. Prijímateľ a orgány, za ktorých konanie zodpovedá, môžu vo vzťahu k výdavkom SAP uplatňovať vlastné účtovné postupy. Tieto účtovné postupy a výdavky, ktoré prijímateľovi skutočne vznikli, nie sú predmetom auditu vykonávaného OA alebo EK.

#### 3.4.6.3 Monitorovanie spoločného akčného plánu

1. Podľa čl. 108 všeobecného nariadenia členský štát alebo RO zostaví riadiaci výbor pre SAP, ktorý je odlišný od MV príslušných OP. Riadiaci výbor sa schádza najmenej dvakrát ročne a podáva správy RO. RO informuje príslušný MV o výsledkoch prác vykonávaných riadiacim výborom a pokroku realizácie SAP. Riadiaci výbor sa skladá zo zástupcov všetkých RO zúčastnených OP v rozsahu SAP vrátane relevantných partnerov v závislosti od zamerania SAP.
2. Riadiaci výbor vykonáva tieto činnosti:
  - a) skúma pokrok dosiahnutý v plnení čiastkových cieľov, výstupov a výsledkov SAP;
  - b) posudzuje a schvaľuje všetky návrhy na zmenu SAP s cieľom zohľadniť všetky problémy ovplyvňujúce jeho výkonnosť pred ich predložením EK.

3. RO predkladá výsledky preskúmania v dosahovaní pokroku SAP MV každého zúčastneného OP v pravidelných intervaloch, nie však menej ako jedenkrát za rok.
4. RO je povinný v rámci monitorovania nastaviť spoľahlivé systémy na zber a uchovávanie dát týkajúcich sa výstupov a výsledkov. Keďže riadenie a kontrola sú zamerané výhradne na údaje o výstupoch a výsledkoch a vzhľadom na to, že audit trail bude založený na tomto systéme, akékoľvek zlyhanie, ako napr. nedostatok dát (založené na rozhodnutí EK) alebo odlišné interpretácie indikátora môžu viesť k finančným korekciám. Presné zadefinovanie mechanizmov monitorovania je nevyhnutné pre uskutočnenie záverečnej platby SAP podľa toho, čo bolo skutočne dosiahnuté.

#### 3.4.6.4 Rozhodovacie a zmenové procedúry

1. EK schváli SAP prostredníctvom vydania vykonávacieho aktu. Zmeny v rámci prvkov, ktoré sú súčasťou vykonávacieho aktu, si vyžadujú vydanie dodatočného rozhodnutia zo strany EK. V prípade drobných zmien, ktoré nie sú zahrnuté vo vykonávacom akte, nie je potrebná zmena alebo doplnenie rozhodnutia zo strany EK, čo poskytuje väčšiu flexibilitu pri riadení SAP.
2. Prijímateľ SAP predloží návrh zmeny SAP riadiacemu výboru vrátane súhlasu RO všetkých OP s navrhovanou zmenou. Po schválení zmeny riadiacim výborom subjekt, ktorý bol zodpovedný za predloženie SAP, predloží návrh zmeny SAP prostredníctvom SFC2014 EK na schválenie.
3. EK posúdi opodstatnenosť a odôvodnenosť navrhovaných zmien a v termíne do troch mesiacov od predloženia akceptovateľného návrhu rozhodne o schválení/neschválení žiadosti o zmenu SAP. Ak je zmena schválená, nadobúda účinnosť od dátumu prijatia rozhodnutia, pokiaľ nie je stanovené inak v rozhodnutí.

#### 3.4.7 Integrovaný prístup k územnému rozvoju – regionálne integrované územné stratégie a integrované územné stratégie mestskej oblasti

##### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 5 všeobecného nariadenia

čl. 36 všeobecného nariadenia

čl. 7 nariadenia o EFRR

##### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 15 zákona o príspevku z EŠIF

1. Integrované územné investície (ďalej len „IÚI“) sa budú realizovať prostredníctvom Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej len „IROP“) na základe Regionálnej integrovanej územnej stratégie (ďalej len „RIÚS“) a Integrovanej územnej stratégie mestskej oblasti (ďalej len „IÚSMO“), ktoré predstavujú východiskový strategický dokument na realizáciu IÚI na regionálnej úrovni s dopadom na miestnu úroveň.
2. Na základe RIÚS a IÚSMO budú v podmienkach SR aplikované IÚI v zmysle čl. 36 všeobecného nariadenia a udržateľný mestský rozvoj v zmysle čl. 7 nariadenia o EFRR.
3. Podľa PD bude aplikovaných osem RIÚS na úrovni NUTS 3. V súlade s PD a zákonom o EŠIF zabezpečujú prípravu a implementáciu RIÚS samosprávne kraje.
4. Udržateľný mestský rozvoj sa realizuje na základe IÚSMO, pričom v zmysle PD a zákona o EŠIF zabezpečuje prípravu a implementáciu IÚSMO osem krajských miest. Udržateľný mestský rozvoj sa bude realizovať ako súčasť modelu RIÚS, pričom každá RIÚS bude obsahovať aj samostatnú strategickú časť venovanú udržateľnému mestskému rozvoju vo vzťahu k stanoveným mestským funkčným oblastiam.
5. V súlade s § 15 ods. 1 písm. c) zákona o EŠIF RO pre IROP schvaľuje RIÚS na základe stanoviska rady partnerstva z hľadiska ich súladu s OP.
6. Model RIÚS predstavuje aplikáciu princípu partnerstva v súlade čl. 5 všeobecného nariadenia. Nositeľom RIÚS je partnerstvo pre tvorbu a implementáciu RIÚS zložené zo zástupcov regionálnej samosprávy (samosprávne kraje), miestnej samosprávy (mestá a obce), štátnej správy, miestnych iniciatív (miestne akčné skupiny, združenia obcí) a ďalších sociálno-ekonomických partnerov (podnikateľský sektor, záujmové združenia, tretí sektor).

Partnerstvo pre tvorbu a implementáciu RIÚS bude inštitucionalizované vo forme rady partnerstva pre RIÚS, ktorú zriaďuje RO pre IROP, zloženej z vybraných zástupcov subjektov tvoriacich partnerstvo pre tvorbu a implementáciu RIÚS. Rada partnerstva pre RIÚS bude mať rozhodujúcu úlohu pri príprave RIÚS, najmä čo sa týka definovania územného priemetu cieľov IROP, ktoré sa majú realizovať na území pokrývanom RIÚS. Postavenie, zloženie a úlohy rady partnerstva pre RIÚS upraví štatút vydaný RO pre IROP. Rada partnerstva pre RIÚS sa spolupodieľa na príprave, schvaľovaní a implementácii RIÚS a IÚSMO.

7. Pokiaľ RIÚS navrhne včlenenie aktivít, ktoré sú oprávnené v rámci iných OP/programov a tieto zapojenie do RIÚS predpokladajú, postupuje sa v súlade s podmienkami uvedenými v daných OP/programoch. Zohľadnenie bodového zvýhodnenia ŽoNFP, ktoré sú predložené v rámci vecne relevantných OP na základe projektov identifikovaných v schválených RIÚS, je upravené v [kapitole 2.4.3.2 ods. 3](#).
8. V súlade s § 15 ods. 2 zákona o EŠIF RO pre IROP koordinuje a vydáva metodické usmernenia, ktoré opisujú jednotný postup prípravy a implementácie RIÚS a IÚSMO.
9. Pri výbere a implementácii projektov zahrnutých pod RIÚS sa postupuje štandardne podľa príslušných ustanovení systému riadenia.

### 3.4.8 Finančné nástroje

#### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

*čl. 37 – 46 všeobecného nariadenia*

1. Implementáciu finančných nástrojov prostredníctvom Slovenského investičného holdingu, a. s., a Slovenskej záručnej a rozvojovej banky Asset Management, a. s., bude riadiť, koordinovať a kontrolovať Ministerstvo financií SR v súlade s úlohami vyplývajúcimi z uznesenia vlády č. 736/2013 zo 16. 12. 2013 a podľa osobitného Systému riadenia a implementácie finančných nástrojov 2014 – 2020 predloženého Ministerstvom financií SR záväzného pre všetky dotknuté RO.

### 3.5 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

#### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 61, 65, 67, 68, 69, 70 a 71 všeobecného nariadenia

čl. 3 nariadenia o EFRR

čl. 13 a 14 nariadenia o ESF

čl. 18, 19 a 20 nariadenia o EÚS

čl. 11 nariadenia o ENRF

čl. 30 nariadenia č. 966/2012

#### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

Zákon o finančnej kontrole

Zákon o účtovníctve

Zákon o rozpočtových pravidlách

Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy

#### 3.5.1 Všeobecné podmienky oprávnenosti

1. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 65 ods. 1 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy okrem prípadov, keď sú stanovené osobitné pravidlá vo všeobecnom nariadení alebo pravidlá pre jednotlivé fondy.
2. Pravidlá, ktorými sú RO povinné sa riadiť pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, a pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov sú bližšie upravené v metodickom pokyne vydanom CKO.
3. RO vymedzí oprávnenosť výdavkov a vecnú náplň oprávnených výdavkov v rámci riadiacej dokumentácie. 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.
4. RO rozhoduje o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov projektu v procese schvaľovania ŽoNFP a kontroly projektov. V tejto súvislosti je primárnou zodpovednosťou RO zabezpečenie vhodného a dostatočne podrobného informovania žiadateľov o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie prostredníctvom výziev alebo riadiacej dokumentácie, na ktorú sa výzvy odvolávajú a ktorej prostredníctvom RO definuje podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov realizácie projektov.
5. Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky; vecné vymedzenie kategórie nepriamych výdavkov upravuje metodický pokyn vydaný CKO. Výdavky projektu môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.
6. 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 možno zistiť pomocou jednoduchého delenia) a kapitálové výdavky. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity projektu.
7. Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. 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, resp. ich relevantná časť na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu a nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, ktorá nepatrí do kategórie dlhodobého majetku, a mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

### 3.5.1.1 Vecná oprávnenosť výdavku

1. Z vecného hľadiska musí výdavok spĺňať nasledujúce podmienky<sup>5</sup>:
  - a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce);
  - b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený RO a realizovaný v zmysle podmienok výzvy/vyzvania, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o NFP, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP (v prípadoch, ak RO a poskytovateľom je tá istá osoba);
  - c) výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami OP na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
  - d) výdavok je primeraný<sup>6</sup>, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
  - e) výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vrátane zásady riadneho finančného hospodárenia podľa čl. 30 nariadenia 966/2012;
  - f) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením na RO<sup>7</sup> (s výnimkou odpisov a vecných príspevkov).
2. V zmysle čl. 65 ods. 11 všeobecného nariadenia na jeden projekt možno udeliť príspevok z jedného alebo viacerých EŠIF alebo jedného alebo viacerých OP a iných nástrojov EÚ v prípade, že sa na výdavkovú položku zahrnutú do ŽoP jedným z EŠIF neposkytla podpora z iného fondu alebo nástroja EÚ, ani podpora z rovnakého fondu v rámci iného OP.

### 3.5.1.2 Časová oprávnenosť výdavku

1. Podľa čl. 65 všeobecného nariadenia výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený prijímateľom medzi 1. 1. 2014 a 31. 12. 2023. V rámci iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí sú výdavky oprávnené od 1. 9. 2013.
2. Podpora z EŠIF sa neudelí na projekty, ktoré boli fyzicky ukončené alebo sa plne realizovali ešte pred predložením ŽoNFP prijímateľom v rámci OP RO bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby. RO môžu určiť užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti (tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ).
3. V prípade preplatenia výdavkov na základe čl. 67 ods. 1 písm. b) a c) sa opatrenia predstavujúce základ na úhradu výdavkov vykonávajú medzi 1. 1. 2014 a 31. 12. 2023.
4. V súlade s čl. 65 ods. 9 všeobecného nariadenia v prípade zmeny a doplnenia OP sú výdavky, ktoré sa stanú oprávnenými z dôvodu zmeny a doplnenia OP, oprávnené len odo dňa predloženia žiadosti o zmenu a doplnenie EK. Výnimkou je ENRF, pri ktorom výdavky, ktoré sa stanú oprávnené na základe zmeny a doplnenia OP, budú oprávnené až od 1. januára roku, ktorý nasleduje po predložení zmeny a doplnenia členským štátom EK (čl. 96 nariadenia o ENRF).

<sup>5</sup> Týmto nie sú dotknuté podmienky platné pre zjednodušené vykazovanie výdavkov.

<sup>6</sup> RO je oprávnený posudzovať časový a územný aspekt výdavku vo vzťahu k jednotlivým vykonávaným procesom (napr. pri kontrole VO, kontrole ŽoP). Z hľadiska územného aspektu RO prihliada na predmet výdavku (napr. tovar alebo služba) a jeho povahu „obchodovateľnosti“ z hľadiska územia (napr. kúpa technológie alebo nájom nehnuteľnosti).

<sup>7</sup> Uvedené sa aplikuje primerane aj na poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania.



### 3.5.1.3 Územná oprávnenosť výdavku

1. Z hľadiska územnej oprávnenosti platí, že oprávnený výdavok je realizovaný na oprávnenom území, t. j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP, z ktorého je spolufinancovaný (okrem EÚS). Toto územie je definované v príslušnom OP. Aktivity spolufinancované z EŠIF musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje. Dôležitým kritériom sú dopady projektu s ohľadom na povahu a cieľ projektu. Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech.
2. V zmysle čl. 70 všeobecného nariadenia však RO môže schváliť realizáciu projektu mimo oblasti OP, ale v rámci EÚ, ak sú splnené všetky tieto podmienky:
  - a) projekt je v prospech oblasti OP,
  - b) MV schválil projekt alebo príslušné druhy projektov,
  - c) celková suma pridelená v rámci OP na projekty umiestnené mimo oblasti OP nepresahuje 15 % podpory poskytnutej z EFRR, KF a ENRF na úrovni priority,
  - d) povinnosti orgánov zodpovedných za OP súvisiace s riadením, kontrolou a auditom týkajúce sa projektu plnia orgány zodpovedné za OP, v ktorého rámci je na daný projekt poskytnutá podpora, alebo uzatvoria dohody s orgánmi v oblasti, v ktorej sa projekt realizuje.
3. V prípade projektov týkajúcich sa technickej pomoci a propagačných aktivít môžu výdavky vzniknúť mimo EÚ za predpokladu, že projekt je v prospech oblasti daného OP a povinnosti orgánov zodpovedných za OP súvisiace s riadením, kontrolou a auditom týkajúce sa projektu sú dodržané orgánmi zodpovednými za OP, v ktorého rámci je na daný projekt poskytnutá podpora, alebo uzatvoria dohody s orgánmi v oblasti, v ktorej sa projekt vykonáva.
4. Vyššie uvedené výnimky sa nevzťahujú na programy EÚS a na projekty, na ktoré je vyčlenená podpora z ESF. Pre tieto programy/projekty platia osobitné podmienky uvedené v nariadení o ESF (čl. 13 ods. 2 písm. b) a EÚS (čl. 20 ods. 2 a 3).
5. Podľa čl. 13 nariadenia o ESF tento fond môže podporiť výdavky vynaložené na projekty, ktoré sa vykonávajú mimo oprávnenej oblasti OP, avšak v rámci EÚ za predpokladu, že sú splnené tieto dve podmienky:
  - a) príslušný projekt je prínosom pre programovú oblasť;
  - b) povinnosti orgánov v rámci daného OP, ktoré súvisia s riadením, kontrolou a auditom príslušného projektu, plnia orgány zodpovedné za daný OP, v ktorého rámci sa uvedený projekt podporuje, alebo uzatvárajú dohody s orgánmi v členských štátoch, v ktorých sa projekt vykonáva, za predpokladu, že príslušný projekt je prínosom pre programovú oblasť a že sú splnené povinnosti súvisiace s riadením, kontrolou a auditom príslušného projektu.
6. V prípade cieľa EÚS je oprávnenosť programov EÚS vo vzťahu SR vymedzená v čl. 3 ods. 1 nariadenia o EÚS. Podľa neho sú podporovanými regiónmi regióny EÚ na úrovni NUTS 3 (v podmienkach SR osem VÚC – samosprávnych krajov) pozdĺž všetkých vnútorných a vonkajších pozemných hraníc okrem regiónov, na ktoré sa vzťahujú OP v rámci vonkajších finančných nástrojov EÚ.
7. Projekty v rámci programov EÚS sa okrem nižšie uvedených výnimiek vykonávajú v tej časti programovej oblasti, ktorej súčasťou je územie EÚ („časť programovej oblasti na území EÚ“). RO môže uznať, že celý projekt alebo jeho časť sa vykonáva mimo časti programovej oblasti na území EÚ za predpokladu, že sú splnené tieto podmienky:
  - a) projekt je na prospech celej programovej oblasti;
  - b) celková suma pridelená v rámci programu spolupráce na projekty vykonávané mimo časti programovej oblasti na území EÚ nepresiahne 20 % pomoci z EFRR na úrovni programu alebo 30 % v prípade programov spolupráce, kde časť programu na území EÚ tvoria najodľahlejšie regióny;
  - c) povinnosti RO a OA vo vzťahu k riadeniu, kontrole a auditu projektu vykonávajú orgány pre program spolupráce alebo tieto orgány uzavrú dohody s orgánmi v členskom štáte alebo v tretej krajine alebo na území, kde sa vykonáva projekt.
8. Pokiaľ ide o projekty týkajúce sa činností v oblasti technickej pomoci alebo propagácie a budovania kapacít, výdavky môžu vzniknúť mimo časti programovej oblasti na území EÚ za predpokladu, že projekt je na prospech celej programovej oblasti a povinnosti RO a OA vo vzťahu k riadeniu, kontrole a auditu projektu vykonávajú

orgány pre program spolupráce alebo tieto orgány uzavrujú dohody s orgánmi v členskom štáte alebo tretej krajine alebo na území, kde sa vykonáva projekt.

### 3.5.2 Neoprávnené výdavky

1. V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia na príspevok z EŠIF nie sú oprávnené tieto výdavky:
  - a) úroky z dlžných súm okrem grantov poskytnutých vo forme úrokových dotácií alebo dotácií záručných poplatkov;
  - b) kúpa nezastavaného a zastavaného pozemku vo výške presahujúcej 10 % celkových oprávnených výdavkov na príslušný projekt. V prípade zanedbaných plôch a plôch, ktoré sa v minulosti používali na priemyselné účely a ktorých súčasťou sú budovy, sa toto obmedzenie zvyšuje na 15 %. Vo výnimočných a v riadne odôvodnených prípadoch možno na projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia povoliť vyššiu uvedenú percentuálnu sadzbu;
  - c) DPH okrem prípadov, keď nie je možné nárokovať jej odpočet podľa platnej legislatívy členského štátu.
2. V zmysle čl. 3 nariadenia o EFRR sa nepodporuje:
  - a) odstavenie alebo výstavbu jadrových elektrární;
  - b) investície, ktorých cieľom je zníženie emisií skleníkových plynov z činností uvedených v prílohe I k smernici 2003/87/ES;
  - c) výroba, spracovanie a uvádzanie tabaku a tabakových výrobkov na trh;
  - d) podniky v ťažkostiach vymedzené v právnych predpisoch EÚ o štátnej pomoci;
  - e) investície do infraštruktúry letísk, pokiaľ nesúvisia s ochranou životného prostredia alebo nie sú sprevádzané nevyhnutnými investíciami na zmiernenie alebo zníženie negatívneho vplyvu na životné prostredie.
3. V zmysle čl. 13 nariadenia o ESF medzi neoprávnené výdavky patrí nákup:
  - a) infraštruktúry;
  - b) pozemku;
  - c) nehnuteľnosti.
4. V zmysle čl. 11 nariadenia o ENRF sú neoprávnenými projektmi:
  - a) projekty, ktoré zvyšujú rybolovnú kapacitu plavidla, alebo zariadenia, ktoré zvyšuje schopnosť plavidla nájsť ryby;
  - b) stavba nových rybárskych plavidiel alebo dovoz rybárskych plavidiel;
  - c) dočasné alebo trvalé zastavenie rybolovných činností, ak nie je v nariadení o ENRF uvedené inak;
  - d) prieskumný rybolov;
  - e) prevod vlastníctva podniku;
  - f) priame opätovné zarybňovanie, pokiaľ sa výslovne neustanovuje ako ochranné opatrenie v právnom akte EÚ alebo pokiaľ nejde o experimentálne opätovné zarybňovanie.
5. V zmysle čl. 2 nariadenia o KF neoprávnenými výdavkami pre tento fond sú výdavky na:
  - a) odstavenie a výstavbu jadrových elektrární;
  - b) investície, ktorých cieľom je znižovanie emisií skleníkových plynov z činností, na ktoré sa vzťahuje príloha I k smernici 2003/87/ES;
  - c) investície do bývania s výnimkou tých, ktoré súvisia s podporou energetickej efektívnosti a využívania energie z obnoviteľných zdrojov;
  - d) výrobu, spracovanie a uvádzanie tabaku a tabakových výrobkov na trh;
  - e) podniky v ťažkostiach, ako sú vymedzené v právnych predpisoch EÚ o štátnej pomoci;
  - f) investície do letiskovej infraštruktúry, ktoré nesúvisia s ochranou životného prostredia alebo ich nesprevádzajú investície nevyhnutné na zmiernenie alebo zníženie negatívneho vplyvu tejto infraštruktúry na životné prostredie.

### 3.5.3 Krížové financovanie

1. V zmysle čl. 98 všeobecného nariadenia fondy (netýka sa ENRF) môžu poskytovať podporu OP v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti spoločne.
2. EFRR a ESF môžu komplementárnym spôsobom a najviac do výšky 10 % prostriedkov EÚ vyčlenených pre kaž-

dú PO OP financovať časť projektu, ktorého náklady majú nárok na podporu z iného fondu na základe pravidiel oprávnenosti platných pre daný fond za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Tieto pravidlá sa neuplatňujú na programy EÚS.

3. Aktivity spolufinancované krížovým financovaním musia byť v súlade so štátnou pomocou/pomocou de minimis, pretože štátna pomoc/pomoc de minimis je nadradeným princípom nad oprávnenosť výdavkov.
4. V prípade uplatnenia krížového financovania v rámci jednotlivých OP musí RO splniť nasledujúce podmienky:
  - a) RO je povinný zabezpečiť, že tento spôsob financovania bude uplatnený iba v prípadoch, keď pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu je krížové financovanie nevyhnutné, a to iba pri takých oprávnených aktivitách, ktoré s daným projektom súvisia;
  - b) RO stanoví vo svojom manuáli procedúr postupy zaisťujúce dodržanie vyššie uvedených limitov na úrovni PO OP;
  - c) RO stanoví maximálny percentuálny limit pre krížové financovanie na jeden projekt (na úrovni OP, PO, špecifického cieľa alebo výzvy) pri dodržaní limitov na úrovni PO OP.

### 3.5.4 Projekty generujúce čisté príjmy

1. Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia. Projektmi generujúcimi príjmy sú projekty, ktoré:
  - a) zahŕňajú investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo uhradené užívateľmi, a/alebo
  - b) zahŕňajú predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, a/alebo
  - c) zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.
2. Úspory v rámci prevádzkových výdavkov, ktoré vznikli počas realizácie projektu, sa zahŕňajú do čistého príjmu, ak nie sú kompenzované zodpovedajúcim znížením prevádzkových dotácií. Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné výdavky, čistý príjem sa pridelí pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných výdavkov.
3. Oprávnené výdavky projektu spolufinancovaného z EŠIF je potrebné znížiť vopred, pričom sa berie do úvahy potenciál projektu vytvárať čistý príjem v priebehu špecifického referenčného obdobia, ktoré pokrýva realizáciu projektu a obdobie po jeho dokončení.
4. Potenciálne čisté príjmy z projektu sa stanovujú vopred na základe jednej z nasledujúcich metód vybraných RO pre sektor, subsektor alebo typ projektu:
  - a) *uplatnenie paušálneho percenta čistého príjmu pre daný sektor alebo subsektor použiteľné na projekty vymedzené v prílohe všeobecného nariadenia alebo v niektorom z delegovaných aktov ďalej uvedených.*  
Ak sa použije táto metóda, všetky čisté príjmy vytvorené počas realizácie a po dokončení projektu sa považujú za zohľadnené uplatnením paušálnej sadzby, a preto nie sú odpočítané následne od oprávnených výdavkov projektu.
  - b) *výpočet diskontovaných čistých príjmov z projektu, pričom sa berie do úvahy referenčné obdobie pre daný sektor alebo subsektor, bežne očakávaná ziskovosť v príslušnej kategórii investície, aplikácia zásady znečisťovateľ platí a, ak je to vhodné, aspekty rovnosti v súvislosti s relatívnou prosperitou dotknutého členského štátu alebo regiónu.* Keď je paušálna sadzba pre nové odvetvie alebo pododvetvie stanovená prijatím delegovaného aktu, môže RO rozhodnúť o použití metódy uvedenej v [ods. 4 písm. a\)](#) pre nové projekty vo vzťahu k odvetviu alebo pododvetviu.  
Ak sa použije táto metóda, čisté príjmy vygenerované počas implementácie projektu a po jeho dokončení, ktoré sú výsledkom zdrojov príjmov, ktoré neboli zohľadnené pri určovaní potenciálnych čistých príjmov z projektu, sa odpočítajú od oprávnených výdavkov projektu najneskôr pri záverečnej ŽoP predloženej prijímateľom. Metóda výpočtu diskontovaných čistých príjmov z projektu sa stanovuje na základe čl. 15 – 19 delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 480/2014.<sup>8</sup>
  - c) *zníženie maximálnej miery spolufinancovania*  
Ako alternatíva k použitiu metódy a) sa maximálna miera spolufinancovania uvedená v čl. 60 ods. 1 všeobec-

<sup>8</sup> RO určí presné referenčné obdobie (vrátane zdôvodnenia) pri rešpektovaní zásad (najmä rovnosť zaobchádzania a transparentnosť), ak je referenčné obdobie príslušného odvetvia uvedené v prílohe I nariadenia č. 480/2014 vymedzené rozpätím.

ného nariadenia môže na žiadosť členského štátu znížiť v čase prijatia OP pre prioritu alebo opatrenie, v ktorých rámci by sa na všetky operácie podporované podľa tejto priority alebo opatrenia mohla uplatňovať jednotná paušálna sadzba. Zníženie nesmie byť nižšie ako suma vypočítaná násobením maximálnej miery spolufinancovania EÚ, ktorá sa podľa pravidiel pre jednotlivé EŠIF uplatňuje pri príslušnej paušálnej sadzbe. Ak sa použije táto metóda, všetky čisté príjmy vytvorené počas realizácie a po dokončení projektu sa považujú za príjmy zohľadnené uplatnením zníženej miery spolufinancovania, a preto nie sú odpočítané následne od oprávnených výdavkov projektu.

5. V prípade, že nie je objektívne možné určiť príjmy vopred podľa jednej z metód ustanovených v [ods. 4 písm. a\) – c\)](#), čisté príjmy vygenerované do troch rokov od ukončenia projektu alebo podľa lehoty na predloženie dokumentácie k ukončeniu OP stanovenej v pravidlách pre jednotlivé EŠIF, podľa toho, čo nastane skôr, sa odpočítajú od výdavkov vykázaných EK.
6. Vyššie uvedené ustanovenia sa nevzťahujú na:
  - a) projekty, ktoré sú podporované výlučne z ESF;
  - b) projekty, pri ktorých celkové oprávnené výdavky pred ich znížením o čisté príjmy podľa vyššie uvedených ustanovení nepresahujú 1 000 000 EUR;
  - c) návratnú pomoc, ktorá podlieha povinnosti úplného splatenia, a ceny;
  - d) technickú pomoc;
  - e) podporu na finančné nástroje alebo z finančných nástrojov;
  - f) projekty, pri ktorých má verejná podpora formu paušálnych súm alebo štandardnej stupnice jednotkových výdavkov;
  - g) operácie realizované v rámci SAP.

Bez ohľadu na písmeno b), ak členský štát uplatňuje zníženie maximálnej miery spolufinancovania, môže do príslušnej priority alebo opatrenia zahrnúť projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky pred odpočítaním čistých príjmov nie sú vyššie ako 1 000 000 EUR.

7. Vyššie uvedené ustanovenia sa zároveň nevzťahujú na projekty, v ktorých prípade podpora v rámci OP predstavuje:
  - a) pomoc de minimis;
  - b) zlučiteľnú štátnu pomoc MSP, ak sa v súvislosti so štátnou pomocou uplatňuje intenzita pomoci alebo hranica finančnej pomoci;
  - c) zlučiteľnú štátnu pomoc, ak sa vykonalo individuálne overenie potrieb financovania v súlade s platnými pravidlami o štátnej pomoci.

Bez ohľadu na vyššie uvedené RO môže uplatňovať ustanovenia týkajúce sa projektov generujúcich príjem aj na projekty, ktoré spadajú pod písmená a) – c), ak je tak ustanovené vo vnútroštátnych predpisoch.

### 3.5.5 Projekty, ktoré vytvárajú čisté príjmy počas ich implementácie a na ktoré sa nevzťahujú ustanovenia čl. 61 ods. 1 – 6 všeobecného nariadenia

1. Oprávnené výdavky na činnosti, ktoré majú byť spolufinancované z EŠIF, sa znížia o čisté príjmy, ktoré nie sú zohľadnené pri schvalovaní projektu a priamo vznikajú len počas jeho realizácie, a to najneskôr v záverečnej ŽoP predloženej prijímateľom. Ak nie sú všetky výdavky oprávnené na spolufinancovanie, musia byť čisté príjmy rozpočítané na pomernom základe na oprávnené a neoprávnené časti výdavkov.

Uvedené pravidlo sa nevzťahuje na:

- a) technickú pomoc,
- b) finančné nástroje,
- c) návratnú pomoc podliehajúcu povinnosti úplného splatenia,
- d) ceny,
- e) projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci,
- f) projekty, ktorých verejná podpora má formu paušálnych súm alebo štandardných stupnic jednotkových výdavkov za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante,
- g) projekty vykonávané v rámci SAP za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante,
- h) projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky neprekročia 50 000 EUR,

- i) projekty, pre ktoré sú sumy alebo sadzby podpory vymedzené v prílohe II k nariadeniu o EPFRV.
2. Platby, ktoré prijímateľ prijal a ktoré vyplývajú zo zmluvných sankcií v dôsledku porušenia zmluvy medzi prijímateľom a treťou stranou/tretími stranami alebo ktoré vznikli v dôsledku stiahnutia ponuky tretej strany vybranej podľa pravidiel VO (zábezpeka), sa nepovažujú za príjem a neodpočítavajú sa od oprávnených výdavkov projektu.

### 3.5.6 Programy Európskej územnej spolupráce

1. Na programy EÚS sa rovnako vzťahujú pravidlá oprávnenosti upravené všeobecným nariadením vrátane pravidiel týkajúcich sa vecných príspevkov, odpisov a zjednodušeného vykazovania výdavkov. Navyše, nariadenie o EÚS v čl. 19 obsahuje aj osobitné pravidlo o paušálnej sadzbe pre náklady na zamestnancov. Podľa neho náklady na zamestnancov v rámci projektu možno vypočítať ako paušálnu sadzbu do výšky 20 % priamych nákladov na projekt po odpočítaní nákladov na zamestnancov.
2. Bez toho, aby boli dotknuté pravidlá oprávnenosti ustanovené vo všeobecnom nariadení alebo v nariadení o EÚS, pravidlá oprávnenosti pre program EÚS ako celok stanoví MV.
3. Pokiaľ ide o záležitosti, na ktoré sa nevzťahujú pravidlá oprávnenosti ustanovené vo všeobecnom nariadení, v nariadení o EÚS alebo ustanovené MV, uplatňujú sa vnútroštátne pravidlá krajiny, v ktorej výdavky vznikli.
4. Podľa čl. 18 ods. 1 nariadenia o EÚS je EK splnomocnená prijímať delegované akty s cieľom stanoviť dodatočné osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy EÚS. Cieľom delegovaného aktu je ustanoviť pravidlá oprávnenosti výdavkov platné na úrovni EÚ. Delegovaný akt pritom definuje päť konkrétnych skupín výdavkov a pravidiel, ktoré sa na tieto výdavkové skupiny vzťahujú. Ide o tieto skupiny výdavkov:
  - a) náklady na zamestnancov,
  - b) kancelárske a administratívne výdavky,
  - c) cestovné náklad a náklady na ubytovanie,
  - d) náklady na externú expertízu a náklady na služby,
  - e) výdavky na vybavenie.

Delegovaný akt je dodatočným nástrojom na zabezpečenie jasných pravidiel oprávnenosti výdavkov, pretože tie v minulosti členským štátom spôsobovali najčastejšie problémy. Osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov týchto piatich skupín na programy EÚS upravuje delegované Nariadenie komisie (EÚ) č. 481/2014.
5. Osobitné pravidlá pre programy EÚS sa uplatňujú bez toho, aby boli dotknuté pravidlá oprávnenosti pre všetky EŠIF uvedené v čl. 65 – 69 všeobecného nariadenia a osobitná paušálna sadzba na zamestnancov uvedená v čl. 19 nariadenia o EÚS.
6. Členské štáty zapojené do programov EÚS môžu ustanoviť, že jedna alebo viaceré z vyššie uvedených skupín výdavkov nebudú oprávnené v rámci jednej alebo viacerých PO vrátane PO týkajúcej sa technickej pomoci. Toto rozhodnutie podlieha schváleniu MV.
7. Ak sa pravidlá ustanovené v delegovanom akte vzťahujú na jednu alebo viaceré PO programu EÚS (t. j. skupina výdavkov ako napr. režijné výdavky je oprávnená), členské štáty nemôžu aplikovať iba časť týchto pravidiel.

### 3.5.7 Hotovostné platby

1. V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim a prijatie tejto hotovosti príjemcom.<sup>9</sup>
2. Hotovostné platby zahrňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 500 EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR.
3. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických osobách a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 5 000 EUR.

<sup>9</sup> Pre účely systému riadenia sa odovzdávajúcim rozumie prijímateľ a príjemcom sa rozumie dodávateľ.



### 3.5.8 Zjednodušené vykazovanie výdavkov

1. Zjednodušené vykazovanie výdavkov je umožnené čl. 67 ods. 1 všeobecného nariadenia, ktorý znie:

„Granty<sup>10</sup> môžu mať jednu z týchto foriem:

- a) úhrada oprávnených výdavkov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi;
- b) štandardné stupnice jednotkových výdavkov;
- c) paušálne sumy nepresahujúce 100 000 EUR vo forme verejného príspevku;
- d) paušálne financovanie stanovené uplatnením percentuálneho podielu na jednu alebo viaceré určené kategórie výdavkov.“

Vyššie uvedené možnosti možno kombinovať iba vtedy, ak sa každá vzťahuje na rôzne kategórie výdavkov alebo ak sa použijú na rôzne projekty, ktoré tvoria súčasť operácie alebo za sebou nasledujúce fázy operácie.

2. Ak sa operácia alebo projekt, ktorý tvorí súčasť operácie, vykonáva výhradne prostredníctvom obstarávania prác, tovarov alebo služieb, uplatňuje sa iba možnosť podľa písm. a). Ak sa obstarávanie v rámci operácie alebo projektu, ktorý tvorí časť operácie, obmedzuje len na určité kategórie výdavkov, môžu sa uplatniť všetky vyššie uvedené možnosti.

3. Sumy/sadzby, s ktorými uvedené metódy zjednodušeného vykazovania výdavkov pracujú, je potrebné určiť na základe:

- a) spravodlivej, primeranej a overiteľnej metódy výpočtu založenej na štatistických údajoch alebo iných objektívnych informáciách alebo overiteľných údajoch o jednotlivých prijímateľoch alebo na základe uplatnenia ich zvyčajných postupov na účtovanie výdavkov;
- b) metód a zodpovedajúcich stupníc jednotkových výdavkov, paušálnych súm a paušálnych sadzieb uplatňovaných v prípade politik EÚ pri podobnom type projektu a prijímateľa;
- c) metód a zodpovedajúcich stupníc jednotkových výdavkov, paušálnych súm a paušálnych sadzieb uplatňovaných v prípade grantových schém financovaných výlučne členským štátom pri podobnom type projektu a prijímateľa;
- d) sadzieb stanovených všeobecným nariadením alebo na základe pravidiel pre jednotlivé EŠIF.

4. V dokumente, v ktorom sa stanovujú podmienky financovania z OP pre každý projekt, bude stanovená metóda, ktorá sa má uplatniť na určenie výdavkov projektu a podmienok na vyplatenie grantu.

5. V súlade s čl. 68 všeobecného nariadenia, ak realizácia projektu vedie k nepriamym výdavkom, výšku týchto výdavkov možno vypočítať ako paušálnu sadzbu jedným z nasledujúcich spôsobov:

- a) ako paušálnu sadzbu až do výšky 25 % oprávnených priamych výdavkov pod podmienkou, že táto sadzba sa vypočíta pomocou spravodlivej, nestrannej a overiteľnej metódy výpočtu alebo pomocou metódy uplatňovanej v prípade grantových schém financovaných výlučne členským štátom pri podobnom type projektu a prijímateľa;
- b) ako paušálnu sadzbu až do výšky 15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov bez požiadavky, aby členský štát vykonal akýkoľvek výpočet na stanovenie uplatniteľnej sadzby;
- c) ako paušálnu sadzbu uplatňovanú na oprávnené priame výdavky pomocou existujúcich metód a príslušných sadzieb uplatňovaných v prípade politik EÚ pri podobnom type projektu a prijímateľa (čl. 20 a 21 delegovaného nariadenia Komisie č. 480/2014).

6. Možnosť uplatnenia zjednodušeného vykazovania oprávnených výdavkov sa vzťahuje na všetky EŠIF.

7. V rámci OP financovaných z fondov môže RO stanoviť (vrátane pravidiel a podmienok uplatňovania), že prijímateľ predkladá spolu so ŽoP len sumarizačné hácky<sup>11</sup> stanovené RO za nasledovné druhy výdavkov:

- a) oblasť pracovno-právnych vzťahov (mzda/plat vrátane odvodov za zamestnávateľa, odmeny za prácu, náhrady mzdy pre frekventantov);
- b) doktorandské štipendia;
- c) cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- d) cestovné náhrady pre oprávnenú cieľovú skupinu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- e) pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá).

<sup>10</sup> Grantom sa rozumie nenávratný finančný príspevok.

<sup>11</sup> Z hľadiska formy úhrady oprávnených výdavkov ide o postup podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia.

8. V rámci OP financovaných z fondov môže RO stanoviť (vrátane pravidiel a podmienok uplatňovania), že prijímateľ predkladá spolu so ŽoP len sumarizačné hárky<sup>12</sup> stanovené RO za špecifikované druhy oprávnených výdavkov projektu (ide o iné druhy výdavkov, ako sú uvedené v ods. 7), ktorých cena (buď jednotková alebo kumulatívna za všetky výdavky na zodpovedajúcom účtovnom doklade) nie je vyššia ako 500 EUR.
9. Pri aplikovaní vykazovania určitých druhov výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov RO sú aj naďalej zodpovedné za dodržiavanie podmienok ustanovených v čl. 72 a čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia.

### 3.5.9 Dodatočné pravidlá zjednodušeného vykazovania výdavkov platné pre Európsky sociálny fond a cieľ Európska územná spolupráca

1. V zmysle čl. 14 nariadenia o ESF okrem metód uvedených v čl. 67 všeobecného nariadenia EK môže uhradiť výdavky zaplatené členskými štátmi na základe štandardnej stupnice jednotkových výdavkov a paušálnych súm vymedzených EK. Sumy vypočítané na tomto základe sa považujú za verejnú podporu vyplatenú prijímateľom a za oprávnené výdavky.
2. Na tento účel je EK splnomocnená prijímať delegované akty, pokiaľ ide o typ projektov, vymedzenie štandardnej stupnice jednotkových výdavkov a paušálnych súm a ich maximálnych súm, ktoré sa môžu upravovať podľa platných všeobecne odsúhlasených metód.
3. Finančný audit je zameraný výlučne na overenie splnenia podmienok pre úhradu výdavkov EK na základe štandardnej stupnice jednotkových výdavkov a paušálnych súm.
4. V prípade uplatnenia takýchto foriem financovania môžu členské štáty uplatňovať vlastné postupy účtovania v rámci projektov. Na účely nariadenia o ESF a všeobecného nariadenia nie sú tieto postupy účtovania a výsledné sumy predmetom auditu vykonávaného OA alebo EK.
5. V súlade s čl. 67 ods. 1 písm. d) a ods. 5 písm. d) všeobecného nariadenia sa môže použiť paušálna suma do výšky 40 % priamych nákladov na zamestnancov, aby sa pokryli zostávajúce oprávnené výdavky na projekt, a to bez požiadavky, aby RO vykonal akýkoľvek výpočet na stanovenie uplatniteľnej sadzby.
6. Ak verejná podpora na granty a návratnú pomoc nepresahuje 100 000 EUR, sumy uvedené v čl. 67 ods. 1 písm. b), c) a d) všeobecného nariadenia možno okrem využitia metód stanovených v čl. 67 ods. 5 všeobecného nariadenia stanoviť aj na základe každého konkrétneho prípadu s odvolaním sa na návrh rozpočtu schválený ex ante RO. Bez toho, aby bol dotknutý čl. 67 ods. 4 všeobecného nariadenia, granty, v ktorých prípade verejná podpora nepresahuje 50 000 EUR, sú vo forme paušálnych súm, štandardných stupníc jednotkových výdavkov alebo paušálnych sadzieb s výnimkou projektov, ktoré sú podporované v rámci schémy štátnej pomoci. Ak sa využíva paušálne financovanie, kategórie výdavkov, ktoré sa používajú na výpočet sadzby, sa môžu uhrádzať v súlade s čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia, t. j. na základe skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov vrátane vecných príspevkov a odpisov.
7. V zmysle čl. 19 nariadenia o EÚS výdavky na zamestnancov v rámci projektu možno vypočítať paušálnou sadzbou až do výšky 20 % priamych nákladov na projekt po odpočítaní nákladov na zamestnancov.

## 3.6 ŠTÁTNA POMOC

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 106 – 109 Zmluvy o fungovaní EÚ

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

Zákon o štátnej pomoci

1. Čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ deklaruje, že ak nie je zmluvami ustanovené inak, pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvyhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.

<sup>12</sup> Z hľadiska formy úhrady oprávnených výdavkov ide o postup podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia.

2. Z hľadiska uplatňovania pravidiel o štátnej pomoci vyplýva, že existujú isté výnimky vo vzťahu k všeobecnému zákazu o poskytovaní štátnej pomoci (čl. 107 ods. 2 a 3 Zmluvy o fungovaní EÚ definujú určité kategórie pomoci, ktoré sú buď zlučiteľné alebo môžu byť deklarované ako zlučiteľné s vnútorným trhom po splnení určitých podmienok).

### 3.6.1 Koncept štátnej pomoci

1. V oblasti práva hospodárskej súťaže je podnik definovaný ako „každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť nezávisle od jeho právneho postavenia (právnej formy) a spôsobu financovania“. Z definície vyplýva, že za „podnik“, pri splnení podmienok, môže byť označený akýkoľvek subjekt, napr. podnik, ktorý je formálne súčasťou verejnej správy, rozpočtová organizácia, nezisková organizácia. Hospodárskou činnosťou sa rozumie každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovarov a/alebo služieb na trhu. Ak pre danú činnosť existuje trh, akokoľvek obmedzený, potom je táto činnosť organizovaná na trhových zásadách a musí sa považovať za hospodársku. Podstatným znakom pre subjekt konajúci ako podnik je teda hospodárska činnosť (subjekt vykonávajúci hospodárske aj nehospodárske činnosti sa pokladá za podnik iba pokiaľ ide o vykonávanie hospodárskej činnosti). Existencia trhu pre určité služby alebo tovary môže závisieť od spôsobu ich organizácie v dotknutom členskom štáte, t. j. vzhľadom na hospodársky a politický vývoj sa môže zaradenie danej služby alebo tovaru časom meniť. Činnosť, ktorá dnes nepredstavuje hospodársku činnosť, sa ňou v budúcnosti môže stať a naopak.
2. Označenie konkrétneho subjektu za podnik teda plne závisí od povahy jeho činnosti. To znamená, že klasifikácia subjektu ako podniku sa vždy týka konkrétnej činnosti, status subjektu podľa vnútroštátneho práva nerozhoduje a rovnako nerozhoduje, či bol subjekt založený s cieľom dosahovať zisk.
3. Pre niektoré činnosti nemôže existovať trh, nakoľko patria do výlučnej sféry verejnej moci (výkon verejných právomocí), napr.:
  - a) činnosti spojené s armádou a políciou,
  - b) udržiavanie a zlepšovanie bezpečnosti letovej prevádzky, bezpečnostná ochrana,
  - c) kontrola znečisťovania je poslaním všeobecného záujmu, ktorý spadá pod základné funkcie štátu týkajúce sa ochrany životného prostredia.
4. Z judikatúry Európskeho súdneho dvora (ďalej len „ESD“)<sup>13</sup> ďalej možno vyšpecifikovať okruh činností výlučne sociálneho charakteru, ktoré nie sú považované za hospodárske činnosti, napr.:
  - a) niektoré povinné systémy sociálneho zabezpečenia so špecifickými podmienkami (zaradenie systémov sociálneho zabezpečenia medzi systémy zahŕňajúce nehospodárske činnosti závisí od ich formy a štruktúry. V judikatúre sa v podstate rozlišuje medzi systémami opierajúcimi sa o zásadu solidarity a hospodárskymi systémami),
  - b) verejné vzdelávanie organizované v rámci vnútroštátneho systému vzdelávania, ktoré financuje a nad ktorým vykonáva dohľad štát.
5. Z hľadiska posudzovania hospodárskej činnosti v prípade financovania infraštruktúry je potrebné brať ohľad na rozsudky ESD T-443/08 a T-445/08 v spojení s C-288/11 P, ktoré stanovili, že nie je vhodné oddeľovať výstavbu a rozšírenie infraštruktúry od jej neskoršieho používania a že otázka, či má neskoršie používanie vybudovanej infraštruktúry hospodársku povahu alebo nie, nevyhnutne určuje povahu dotknutej činnosti.<sup>14</sup>
6. Ak má byť určitá forma pomoci považovaná za štátnu pomoc, musí spĺňať všetky kritériá uvedené v čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ. Ide o nasledovné kritériá:
  - a) prevod verejných zdrojov a pripísateľnosť štátu
 

V rámci opatrenia, na ktorého základe subjekt, ktorý vykonáva hospodársku činnosť, čerpá výhody, musí dôjsť k prevodu verejných zdrojov. Opatrenia pomoci môžu mať mnoho foriem, napr. formu pozitívnych transferov z verejných zdrojov (napr. grant, pôžička), ale aj formu negatívnych transferov (napr. odpustenie dlhu, oslobodenie od daňovej povinnosti), nakoľko sa štát vzdáva príjmov, ktoré by inak získal. Ak orgány verejnej moci alebo verejné podniky poskytujú tovar alebo služby za cenu, ktorá je nižšia ako trhové ceny, znamená to rovnako vzdanie sa verejných zdrojov (poskytnutie výhody). Verejné zdroje zahŕňajú všetky zdroje verejného sektora vrátane zdrojov vnútroštátnych (decentralizovaných, regionálnych alebo iných) subjektov

<sup>13</sup> Napr. C-159/91 a 160/191, C-263/86.

<sup>14</sup> EK vypracovala tzv. Analytický prehľad pre infraštruktúru.

a za istých okolností aj zdroje súkromných subjektov<sup>15</sup>. Nie je podstatné, či je inštitúcia verejného sektora autonómna. Prostriedky verejných podnikov<sup>16</sup> takisto predstavujú verejné zdroje podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, pretože štát môže usmerňovať ich použitie.

Pomoc nemusí nevyhnutne poskytnúť štát<sup>17</sup> (napr. vyšší územný celok, obec, štátna organizácia). Môže ju poskytnúť aj iný verejný alebo súkromný subjekt, ktorý riadi alebo spravuje štát. V prípade, že prevod vykonáva verejný podnik, je potrebné preukázať tzv. „pripísateľnosť“ štátu (ide o zdroje, ktoré sú priamo alebo nepriamo pod kontrolou štátu alebo sú k dispozícii štátu bez ohľadu na to, či sú trvale alebo dočasne k dispozícii). „Pripísateľnosť“ štátu automaticky nevyplýva iba z faktu, že verejný podnik je pod kontrolou štátu, ale je potrebné skúmať reálny vplyv štátu – napr. úroveň integrácie verejného podniku v štruktúre verejnej správy; legálna forma podniku; nemožnosť rozhodnúť bez toho, aby neboli do úvahy vzaté požiadavky verejných orgánov. Pripísateľnosť opatrenia pomoci, ktoré prijal verejný podnik, štátu, možno preto vyvodiť zo súboru ukazovateľov vyplývajúcich z okolností prípadu a z kontextu, v ktorom sa dané opatrenie prijalo.

b) ekonomické zvýhodnenie príjemcu pomoci

Výhodou v zmysle čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ je každá hospodárska výhoda, ktorú by podnik nezískal za bežných trhových podmienok, teda bez zásahu štátu. Relevantný je len vplyv opatrenia na podnik, nie príčina ani cieľ zásahu štátu. Výhoda je prítomná vždy, keď sa v dôsledku zásahu štátu zlepšuje finančná situácia podniku. Posudzuje sa to tak, že finančná situácia podniku po prijatí opatrenia sa porovná s jeho finančnou situáciou v prípade, že by sa opatrenie neprijalo. Keďže podstatný je len vplyv opatrenia na podnik, nie je dôležité, či je výhoda pre podnik povinná v tom zmysle, že sa jej nemohol vyhnúť alebo ju odmietnuť. Pri určovaní toho, či opatrenie poskytuje podniku hospodársku výhodu, nie je podstatná ani presná forma opatrenia. Z hľadiska pojmu štátna pomoc je relevantné nielen poskytnutie pozitívnych hospodárskych výhod, ale výhodu môže predstavovať aj oslobodenie od hospodárskej záťaže. Takéto oslobodenie od hospodárskej záťaže predstavuje širokú kategóriu zahŕňajúcu akékoľvek zníženie poplatkov, ktoré sú spravidla zahrnuté do rozpočtu podniku. Patria sem všetky situácie, keď sú podniky oslobodené od nákladov nevyhnutne spojených s ich hospodárskou činnosťou, a to aj vtedy, keď neexistuje žiadny právny záväzok prevziať tieto náklady.

Náklady vyplývajúce z regulačných povinností uložených štátom možno v zásade považovať za súvisiace s nákladmi nevyhnutne spojenými s hospodárskou činnosťou, takže akákoľvek kompenzácia týchto nákladov predstavuje poskytnutie výhody podniku. To znamená, že skutočnosť, že prínos nepresahuje rámec kompenzácie nákladov vyplývajúcich z uloženia regulačnej povinnosti, v zásade nevyklučuje existenciu výhody.

Výhoda môže byť poskytnutá aj iným podnikom ako tým, ktorým sa priamo presunú verejné zdroje (nepriama výhoda). Nepriama výhoda je prítomná vtedy, keď je opatrenie navrhnuté tak, že jeho sekundárne účinky sú nasmerované na identifikovateľné podniky alebo skupiny podnikov. To sa deje napríklad vtedy, keď je priama pomoc de facto alebo de iure podmienená nákupom tovaru alebo služieb, ktoré vyrábajú alebo poskytujú len určité podniky.

*TEST SUBJEKTU V TRHOVOM HOSPODÁRSTVE*

Hospodárske transakcie, ktoré vykonáva verejný subjekt alebo verejný podnik, neposkytujú výhodu druhej strane, a teda nepredstavujú pomoc, ak sa vykonávajú v súlade s bežnými trhovými podmienkami. Táto zásada sa zaviedla s ohľadom na rôzne hospodárske transakcie. Judikatúra ESD zaviedla „zásadu investora v trhovom hospodárstve“, ktorej prostredníctvom sa identifikuje prítomnosť štátnej pomoci v prípadoch verejnej investície (najmä pri kapitálových injekciách). Na stanovenie toho, či investícia verejného subjektu predstavuje štátnu pomoc, je potrebné posúdiť, či by súkromný investor porovnateľnej veľkosti pôsobiaci v bežných podmienkach trhového hospodárstva mohol mať záujem uskutočniť za podobných podmienok predmetnú

<sup>15</sup> Napr. C-262/12.

<sup>16</sup> V čl. 2 písm. b) smernice Komisie 2006/111/ES zo 16. 11. 2006 o transparentnosti finančných vzťahov členských štátov a verejných podnikov a o finančnej transparentnosti v niektorých podnikoch (Ú. v. EÚ L 318, 17. 11. 2006, s. 17) sa uvádza, že „verejné podniky označujú všetky podniky, na ktoré môžu mať orgány verejnej moci, a to priamo alebo nepriamo, dominantný vplyv prostredníctvom ich vlastníctva, finančnej účasti alebo predpisov, ktorými sa riadia“.

<sup>17</sup> Pozri prípad SA.35606, bod 8.



investíciu. Judikatúra ESD podobne zaviedla aj „kritérium súkromného veriteľa“, ktorého prostredníctvom sa skúma, či opätovné prerokovanie dlhu verejnými veriteľmi zahŕňa štátnu pomoc, pričom sa porovnáva správanie verejného veriteľa so správaním hypotetických súkromných veriteľov v podobnej situácii. Napokon judikatúra zaviedla „kritérium súkromného predávajúceho“, ktorého prostredníctvom sa skúma, či predaj usku- točnený verejným subjektom zahŕňa štátnu pomoc, pričom posudzuje, či by súkromný predávajúci mohol za bežných trhových podmienok získať rovnakú alebo lepšiu cenu.

Tieto zásady alebo kritériá sú obmenami rovnakej základnej koncepcie, podľa ktorej by sa správanie orgánov verejnej moci alebo verejných podnikov malo porovnávať so správaním podobných súkromných hospodár- skych subjektov za bežných trhových podmienok s cieľom stanoviť, či hospodárske transakcie, ktoré tieto orgány alebo podniky vykonávajú, poskytujú druhým stranám výhodu.

Účelom testu subjektu v trhovom hospodárstve je posúdiť, či štát poskytol výhodu podniku tým, že v súvis- losti s určitou transakciou nekonal ako subjekt v trhovom hospodárstve. Z tohto hľadiska nie je podstatné, či zásah predstavuje racionálny spôsob dosahovania cieľov verejnej politiky (napr. zamestnanosti) orgánmi verejnej moci. Podobne ani ziskovosť či neziskovosť príjemcu nie je rozhodujúcim ukazovateľom pri určovaní súladu predmetnej hospodárskej transakcie s trhovými podmienkami. Rozhodujúcim prvkom je, či orgány verejnej moci konali tak, ako by konal subjekt v trhovom hospodárstve v podobnej situácii. Ak tak nekonali, podnik, ktorý je príjemcom opatrenia, získal hospodársku výhodu, ktorú by nezískal za bežných trhových podmienok, čím sa oproti konkurentom dostal do výhodnejšieho postavenia.

Na účely testu subjektu v trhovom hospodárstve sa zohľadňujú len prínosy a záväzky súvisiace s postavením štátu ako hospodárskeho subjektu – vylučujú sa teda aspekty, ktoré súvisia s jeho postavením ako orgánu verejnej moci. Test subjektu v trhovom hospodárstve nemožno použiť v prípade, keď štát koná ako orgán verejnej moci, a nie ako hospodársky subjekt. Ak sa zásah štátu uskutoční ako súčasť verejnej politiky (napr. na účely sociálneho alebo regionálneho rozvoja), správanie štátu môže byť racionálne z hľadiska verejnej po- litiky, ale zároveň nemusí byť v súlade s trhovými podmienkami, pretože subjekty v trhovom hospodárstve by spravidla na tieto aspekty neprihliadali. Test subjektu v trhovom hospodárstve by sa mal uplatňovať s vy- lúčením všetkých sociálnych aspektov, aspektov regionálnej politiky a aspektov jednotlivých odvetví, ktoré súvisia s úlohou členského štátu ako orgánu verejnej moci.

Súlady zásahu štátu s trhovými podmienkami sa musí posudzovať *ex ante* s ohľadom na informácie dostupné v čase rozhodovania o zásahu. Každý obozretný subjekt v trhovom hospodárstve by spravidla uskutočnil vlastné *ex ante* posúdenie stratégie a finančného výhľadu projektu (napr. vo forme podnikateľského plánu).

c) selektívnosť poskytnutej pomoci

Na to, aby sa na opatrenie štátu vzťahoval čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, musí toto opatrenie zvý- hodňovať „určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru“. Nie na všetky opatrenia, ktoré zvý- hodňujú hospodárske subjekty, sa však vzťahuje pojem pomoc. Týka sa len opatrení, ktoré selektívnym spô- sobom zvýhodňujú niektoré podniky alebo kategórie podnikov alebo niektoré odvetvia hospodárstva.

Všeobecné opatrenia, ktoré sú reálne otvorené pre všetky podniky pôsobiace v členskom štáte na rovnocen- nom základe, nie sú selektívne. Na to, aby mali opatrenia skutočne všeobecnú povahu, ich rozsah pôsobnos- ti nesmie byť *de facto* ohraničený faktormi, ktoré obmedzujú ich praktický účinok. Veľký počet oprávne- ných podnikov (ktorý môže dokonca zahŕňať všetky podniky z určitého odvetvia) ani rozmanitosť a veľkosť odvetví, do ktorých podniky patria, nie sú dôvodom na vyvodenie záveru, že iniciatíva štátu predstavuje všeobecné opatrenie hospodárskej politiky, ak toto opatrenie nemôžu využiť všetky odvetvia hospodárstva. Sama skutočnosť, že rozsah uplatňovania opatrenia je vymedzený objektívnym spôsobom, nestačí na stano- venie všeobecnej povahy opatrenia a nevylučuje selektívnosť.

Na objasnenie pojmu selektívnosť v rámci práva štátnej pomoci je užitočné rozlišovať medzi materiálnou a geografickou (regionálnou) selektívnosťou. Materiálna selektívnosť znamená, že opatrenie sa týka len urči- tých podnikov (skupiny podnikov) alebo určitých odvetví hospodárstva v príslušnom členskom štáte a mož- no ju stanoviť *de facto* alebo *de iure*.

d) narušenie hospodárskej súťaže alebo hrozba narušenia hospodárskej súťaže a vplyv na vnútorný obchod medzi členskými štátmi

Opatrenie poskytnuté štátom sa pokladá za opatrenie narušajúce hospodársku súťaž alebo hroziace naru-



šením hospodárskej súťaže, ak sa ním môže zlepšiť konkurenčné postavenie príjemcu v porovnaní s inými podnikmi, s ktorými súťaží. Z praktického hľadiska sa teda narušenie hospodárskej súťaže v zmysle čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ predpokladá vtedy, keď štát poskytne finančnú výhodu podniku v liberalizovanom odvetví, v ktorom existuje alebo môže existovať hospodárska súťaž.

Sama skutočnosť, že miestne orgány poveria vykonaním služby vo verejnom záujme interného poskytovateľa (hoci mohli poveriť vykonaním tejto služby tretiu stranu), nevylučuje možné narušenie hospodárskej súťaže. Možné narušenie hospodárskej súťaže je však vylúčené vtedy, keď i) predmetná služba podlieha zákonnému monopolu (zavedenému v súlade s právom EÚ) a nesúťaží s podobnými (liberalizovanými) službami a keď ii) poskytovateľ služby nemôže pôsobiť (v dôsledku regulačných alebo zákonných obmedzení) na žiadnom inom liberalizovanom (geografickom alebo tovarovom) trhu.

Podpora z verejných zdrojov môže narúšať hospodársku súťaž aj vtedy, keď nepomáha podniku, ktorý je jej príjemcom, rozširovať sa a získať podiel na trhu. Stačí, aby mu pomoc umožňovala udržať si silnejšie konkurenčné postavenie, aké by mal, ak by pomoc nedostal. Na to, aby sa pomoc považovala za narúšajúcu hospodársku súťaž, sa spravidla v tejto súvislosti pokladá za dostatočné, ak pomoc poskytuje príjemcovi výhodu tým, že ho oslobodzuje od výdavkov, ktoré by inak musel vynaložiť v rámci každodenného podnikania. V rámci vymedzenia pojmu štátna pomoc sa nevyžaduje, aby narušenie hospodárskej súťaže alebo vplyv na obchod boli významné alebo značné. Sama skutočnosť, že výška pomoci je nízka alebo že podnik, ktorý je jej príjemcom, je malý, nevylučuje narušenie hospodárskej súťaže alebo hrozbu narušenia hospodárskej súťaže, pokiaľ však pravdepodobnosť tohto narušenia nie je len hypotetická.

Výhoda poskytnutá podniku pôsobiacemu na trhu, ktorý je otvorený hospodárskej súťaži, sa spravidla bude považovať za opatrenie narúšajúce hospodársku súťaž, ktoré zároveň môže mať vplyv na obchod medzi členskými štátmi. Platí, že „ak finančná pomoc priznaná štátom posilňuje postavenie podniku v porovnaní s inými podnikmi, ktoré si konkurujú v obchode v rámci Spoločenstva, tento obchod sa musí považovať za ovplyvnený pomocou“.

Podpora z verejných zdrojov môže potenciálne ovplyvňovať obchod v rámci EÚ aj vtedy, keď sa príjemca priamo nepodieľa na cezhraničnom obchode. Dotácia napríklad môže sťažiť subjektom v inom členskom štáte vstup na trh tým, že zachová alebo zvýši miestnu ponuku.

Dokonca i dotácia z verejných zdrojov poskytnutá podniku, ktorý poskytuje len miestne alebo regionálne služby a neposkytuje žiadne služby mimo svojho štátu pôvodu, môže mať vplyv na obchod medzi členskými štátmi, ak by tieto služby mohli poskytovať aj podniky z iných členských štátov (aj vzhľadom na právo usadiť sa) a táto možnosť nie je len hypotetická.

Pri zisťovaní narušenia hospodárskej súťaže alebo vplyvu na obchod nie je nevyhnutné definovať trh ani podrobne skúmať vplyv opatrenia na konkurenčné postavenie príjemcu a jeho konkurentov. Je len potrebné preukázať, že sama pomoc môže mať vplyv na obchod medzi členskými štátmi a môže narúšať hospodársku súťaž.

Z hľadiska judikatúry ESD<sup>18</sup> neexistuje hranica alebo percento, pod ktorého úrovňou možno tvrdiť, že obchod medzi štátmi nie je ovplyvnený. V skutočnosti významom relatívne malá pomoc a relatívne malý podnik – príjemca, nevylučujú a priori možnosť, že obchod medzi členskými štátmi bude ovplyvnený. Pridelenie pomoci určitému podniku môže totiž viesť k udržaniu alebo zvýšeniu poskytovania služieb alebo dodávania tovarov týmto podnikom, pričom možnosť poskytovať služby alebo dodávať tovary na trhu dotknutého členského štátu sa tým pre podniky z iných členských štátov zmenší.

### 3.6.2 Služby všeobecného hospodárskeho záujmu

1. Služby všeobecného hospodárskeho záujmu sú hospodárske činnosti, ktoré verejné orgány označujú ako činnosti osobitného významu pre občanov a činnosti, ktoré by sa neposkytovali (alebo by sa poskytovali za odlišných podmienok), ak by neexistoval žiadny verejný zásah.
2. Pojem služby všeobecného hospodárskeho záujmu sa neustále vyvíja a závisí okrem iného od potrieb občanov, vývoja technológií a trhu a spoločenských a politických preferencií v jednotlivých členských štátoch. ESD sta-

<sup>18</sup> Napr. C-278/92.

- novil, že služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej aj „SVHZ“) sú služby, ktoré vykazujú osobitné črty v porovnaní s ostatnými hospodárskymi činnosťami.
3. V práve EÚ a na účely uplatňovania pravidiel hospodárskej súťaže obsiahnutých v Zmluve o fungovaní EÚ neexistuje ani jasná a presná definícia pojmu SVHZ nachádzajúca sa v právnej úprave, ani ustálený právny pojem stanovujúci definitívnym spôsobom podmienky, ktoré musia byť splnené na to, aby sa členský štát mohol oprávnenne odvolávať na existenciu a ochranu úlohy SVHZ, či už v zmysle rozsudku Altmark, alebo v zmysle čl. 106 ods. 2 Zmluvy o fungovaní EÚ.
  4. Výhradné právomoci členského štátu týkajúce sa definovania SVHZ potvrdzuje to, že neexistuje ani pôsobnosť špeciálne priznaná EÚ, ani presná a úplná definícia pojmu SVHZ v práve EÚ. Určenie povahy a rozsahu SVHZ v osobitných oblastiach činnosti, ktoré buď nepatria do pôsobnosti EÚ alebo sú založené iba na obmedzenej alebo delenej pôsobnosti Spoločenstva, zostáva v zásade v pôsobnosti členských štátov. Určenie rozsahu pojmu SVHZ patrí najmä do pôsobnosti členských štátov. Všeobecným výrazom tohto rozdelenia pôsobnosti je okrem toho čl. 14 Zmluvy o fungovaní EÚ (vrátane protokolu č. 26), podľa ktorého berúc do úvahy miesto, ktoré patrí SVHZ v spoločných hodnotách EÚ, a ich význam pri podpore sociálnej a územnej súdržnosti, EÚ a členské štáty dbajú v rámci svojich právomocí a v rámci pôsobnosti Zmluvy o fungovaní EÚ o to, aby takéto služby fungovali na základe zásad a podmienok, ktoré umožňujú splnenie ich poslania.
  5. Ako vyplýva z rozsudkov ESD, právomoc členského štátu konať podľa čl. 106 ods. 2 Zmluvy o fungovaní EÚ, a teda jeho právomoc definovať SVHZ, nie je neobmedzená a nemožno ju vykonávať arbitrárne iba preto, aby sa určitému hospodárskemu odvetviu umožnilo vyhnúť sa uplatneniu pravidiel hospodárskej súťaže. Kontrola, ktorú sú inštitúcie EÚ oprávnené vykonávať nad výkonom diskrečnej právomoci členského štátu pri určení SVHZ, sa obmedzuje na zistenie existencie zjavne nesprávneho posúdenia.
  6. ESD vo svojom rozsudku vo veci Altmark poskytol bližšie objasnenie podmienok, za ktorých náhrada za SVHZ nepredstavuje štátnu pomoc, t. j. ide o kompenzáciu predstavujúcu protihodnotu za služby poskytnuté podnikmi, ktorým bola pomoc poskytnutá na realizáciu SVHZ (v danom prípade podniky nemajú finančnú výhodu, nakoľko intervencia nemá účinok privodenia výhodnejšieho súťažného postavenia vo vzťahu ku konkurenčným podnikom – takáto intervencia nespadá do pôsobnosti čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ). Táto kompenzácia sa nepovažuje za štátnu pomoc, ak sú splnené nasledovné podmienky:
    - a) podnik, ktorému bola poskytnutá pomoc, bol poverený realizáciou záväzkov služby vo verejnom záujme a tieto záväzky boli jasne definované,
    - b) kritériá, na ktorých základe sa vypočíta kompenzácia, boli vopred určené objektívnym a transparentným spôsobom<sup>19</sup>,
    - c) kompenzácia nepresahuje sumu nevyhnutnú na pokrytie všetkých výdavkov alebo ich časti vzniknutých pri plnení záväzkov SVHZ, zohľadniac pri tom súvisiace príjmy a primeraný zisk,<sup>20</sup>
    - d) ak sa výber podniku povereného realizáciou záväzkov SVHZ neuskutočnil prostredníctvom výberového konania v rámci verejnej súťaže, výška nevyhnutnej kompenzácie je určená na základe analýzy výdavkov, ktoré by stredne veľký podnik, dobre riadený a primerane vybavený prostriedkami vynaložil pri realizácii týchto záväzkov, zohľadniac pri tom súvisiace príjmy a primeraný zisk pri realizácii týchto záväzkov.
  7. **Rozhodnutie Komisie z 20. 12. 2011** o uplatňovaní čl. 106 ods. 2 Zmluvy o fungovaní EÚ na štátnu pomoc vo forme náhrady za SVHZ udeľovanej niektorým podnikom povereným poskytovaním služieb všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej len „rozhodnutie Komisie“) stanovuje podmienky, podľa ktorých je štátna pomoc vo forme náhrady za SVHZ poskytnutá určitým podnikom povereným poskytovaním SVHZ zlučiteľná s vnútorným trhom a vyňatá z notifikačnej povinnosti podľa čl. 108 ods. 3 Zmluvy.
  8. **Nariadenie č. 360/2012** určuje, že celková suma pomoci de minimis udelená akémukoľvek podniku poskytujúcemu SVHZ nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Tento strop by sa mal uplatňovať

<sup>19</sup> Napr. T-289/03, body 209 – 219.

<sup>20</sup> Primeraný zisk by sa mal chápať ako miera rentability kapitálu (vnútorná miera návratnosti IRR, ktorú podnik dosiahne z investovaného kapitálu počas trvania projektu, t. j. pomer IRR a hotovostných tokov zákazky), ktorú by vyžadoval bežný podnik zvažujúci – pri zohľadnení úrovne rizika – či bude alebo nebude poskytovať SVHZ počas celého trvania obdobia poverenia. Ak z dôvodu osobitných okolností nie je vhodné použiť mieru rentability kapitálu, RO sa môžu v záujme určenia primeraného zisku spoliehať aj na iné ukazovatele úrovne zisku než len na mieru rentability vlastného imania, akými sú napríklad priemerná rentabilita vlastného imania, rentabilita investovaného kapitálu, rentabilita aktív alebo rentabilita tržieb.

bez ohľadu na formu pomoci de minimis a nezávisle od toho, či je pomoc poskytnutá členským štátom financovaná úplne alebo čiastočne zo zdrojov EÚ. Obdobie, ktoré sa má zohľadniť, sa určí podľa fiškálnych rokov, ktoré daný podnik používa v príslušnom členskom štáte.

9. **Rámec EÚ pre štátnu pomoc vo forme náhrady za služby vo verejnom záujme** (ďalej len „rámec EÚ“) sa uplatňuje na náhradu SVHZ, ak predstavuje štátnu pomoc, na ktorú sa nevzťahuje rozhodnutie EK. Na náhradu poskytnutú podľa rámca EÚ sa vzťahuje požiadavka notifikácie podľa čl. 108 ods. 3 Zmluvy o fungovaní EÚ.
10. **Oznámenie Komisie o uplatňovaní pravidiel štátnej pomoci EÚ na náhrady za služby všeobecného hospodárskeho záujmu** (ďalej len „oznámenie“) objasňuje kľúčové koncepty uplatňovania pravidiel štátnej pomoci na náhrady za SVHZ. Oznámenie sa zameriava na požiadavky týkajúce sa štátnej pomoci, ktoré sú pre náhrady za SVHZ najrelevantnejšie.
11. Podnik, ktorý je príjemcom pomoci, by mal byť písomne poverený výkonom SVHZ, na ktorú sa pomoc poskytuje.

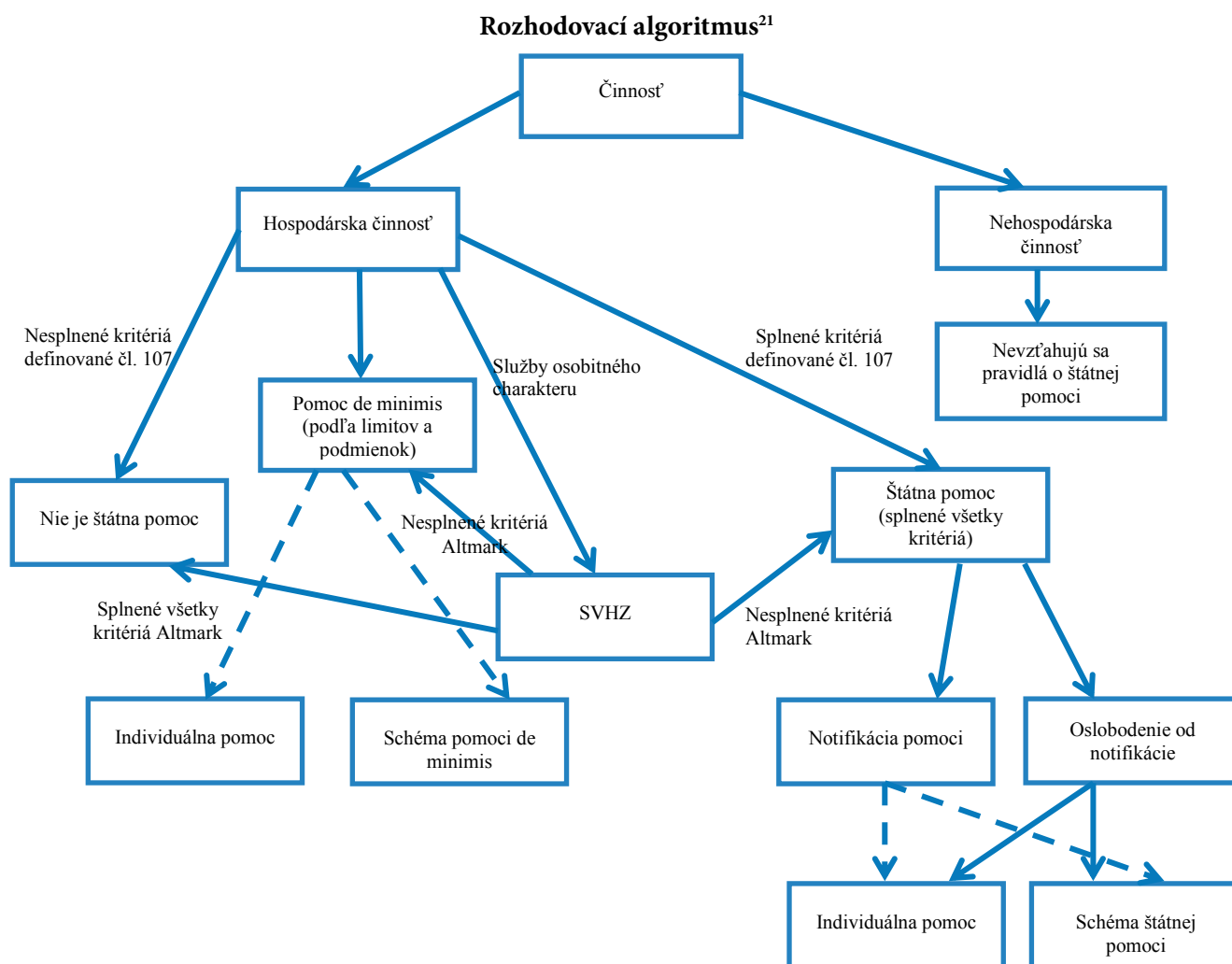
### 3.6.3 Pomoc de minimis

1. Štátne financovanie, ktoré spĺňa kritériá stanovené v čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, predstavuje štátnu pomoc a podľa čl. 108 ods. 3 Zmluvy o fungovaní EÚ sa EK musí notifikovať. Podľa čl. 109 Zmluvy o fungovaní EÚ však Rada môže určiť kategórie pomoci, ktoré sú od tejto notifikačnej povinnosti oslobodené. V súlade s čl. 108 ods. 4 Zmluvy o fungovaní EÚ môže EK prijať nariadenia týkajúce sa týchto kategórií štátnej pomoci. Podľa nariadenia (ES) č. 994/98 Rada v súlade s čl. 109 Zmluvy o fungovaní EÚ rozhodla, že pomoc de minimis môže predstavovať jednu z takýchto kategórií. Na základe uvedenej skutočnosti sa pomoc de minimis poskytnutá jedinému podniku počas určitého časového obdobia, ktorá neprevyšuje určitú stanovenú sumu, považuje za pomoc, ktorá nespĺňa všetky kritériá stanovené v čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, a tak sa na ňu nevzťahuje notifikačná povinnosť.
2. Poskytovanie pomoci de minimis upravuje nariadenie č. 1407/2013. Podľa nariadenia č. 1407/2013 možno poskytnúť jedinému podniku pomoc de minimis, ktorá nesmie presiahnuť sumu 200 000 EUR v období troch fiškálnych rokov. Pomoc de minimis pre jediný podnik, ktorý vykonáva cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu, nesmie presiahnuť 100 000 EUR v období troch fiškálnych rokov.
3. ESD stanovil, že všetky subjekty, ktoré sú kontrolované (právne alebo *de facto*) tým istým subjektom, by sa mali pokladať za jediný podnik. Nariadenie č. 1407/2013 poskytuje zoznam jasných kritérií na určovanie toho, či sa dva alebo viaceré subjekty majú považovať za jediný podnik.
4. Pre dodržanie stropu pomoci de minimis je pred poskytnutím novej pomoci de minimis potrebné získať v listinnej alebo elektronickej podobe vyhlásenie od príslušného podniku o akejkoľvek inej pomoci de minimis prijatej na základe tohto nariadenia alebo na základe iných predpisov o pomoci de minimis počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roka. Zároveň je potrebné dodržať aj ďalšie podmienky nariadenia č. 1407/2013, predovšetkým ustanovenia čl. 1 ods. 1 a 2 nariadenia č. 1407/2013, informovať podnik (prijímateľa) o predpokladanej výške pomoci vyjadrenej ako ekvivalent hrubého grantu a o tom, že ide o pomoc de minimis, pričom poskytovateľ výslovne uvedie odkaz na nariadenie č. 1407/2013, jeho názov a údaje o jeho uverejnení v Úradnom vestníku EÚ. V prípade poskytnutia pomoci de minimis je poskytovateľ pomoci podľa § 22 ods. 2 zákona o štátnej pomoci povinný oznámiť Ministerstvu financií SR poskytnutie tejto pomoci do 30 kalendárnych dní po uplynutí štvrtroka, v ktorom sa pomoc de minimis poskytla.

### 3.6.4 Test štátnej pomoci

1. V súvislosti s definíciou hospodárskej činnosti nie je skutočnosť, že sa daná činnosť kvalifikuje ako „sociálna“ alebo že ju vykonáva neziskový subjekt, sama o sebe postačujúca na to, aby sa táto činnosť nemohla kvalifikovať ako hospodárska. Právne postavenie príjemcu, resp. spôsob jeho financovania preto nemá vplyv na charakter príslušnej činnosti. Vhodným kritériom je, či príslušný subjekt vykonáva hospodársku činnosť. Napr. neziskové združenie alebo charitatívna organizácia vykonávajúca hospodársku činnosť bude predstavovať „podnik“, ale iba pre tú časť činností, ktoré majú hospodársky charakter. Pravidlá hospodárskej súťaže sa nebudú vzťahovať na činnosti nehospodárskeho charakteru.
2. V oblasti pravidiel štátnej pomoci nezávisí ovplyvňovanie obchodu od miestneho alebo regionálneho charak-

teru poskytovanej služby alebo od úrovne príslušnej činnosti. V prípade, že sa oprávnené aktivity predmetnej výzvy dajú kvalifikovať ako „hospodárske“ a majú potenciál ovplyvňovať obchod medzi členskými štátmi EÚ, ide o štátnu pomoc. Aj relatívne malá výška pomoci alebo relatívne malá veľkosť subjektu, ktorý ju dostáva, samy o sebe nevyklučujú možnosť ovplyvňovania obchodu medzi členskými štátmi. V skutočnosti pomoc v malej výške môže spôsobiť zvýšenie ponuky služieb zo strany daného dodávateľa a ostatným európskym podnikom sťažiť poskytovanie rovnakých služieb na miestnom trhu.



3. Ak test štátnej pomoci (vzor vydá CKO) preukáže, že aktivity (činnosti) spĺňajú kritériá štátnej pomoci, je potrebné túto skutočnosť zohľadniť vo výzvach uvedením podmienok pre danú štátnu pomoc/pomoc de minimis, ako aj vypracovať príslušnú schému štátnej pomoci alebo schému pomoci de minimis.
4. Ak niektorá ad hoc oprávnená aktivita (činnosť), ktorá nebola ošetrená pri vypracovaní schém štátnej pomoci, predstavuje štátnu pomoc, je potrebné preskúmať, či predmetnú oprávnenú aktivitu možno zaradiť pod existujúcu schému štátnej pomoci alebo túto štátnu pomoc možno poskytnúť v súlade s nariadením č. 651/2014. Ak nie, poskytovateľ štátnej pomoci je v tomto prípade povinný podľa čl. 108 ods. 3 Zmluvy o fungovaní EÚ pred poskytnutím štátnej pomoci notifikovať predmetné opatrenie pomoci (príslušnú/é oprávnenú/é aktivitu/y) EK, tzn. požiadať EK o schválenie poskytnutia štátnej pomoci<sup>22</sup>.
5. Žiadosť o schválenie poskytnutia štátnej pomoci sa EK predkladá (notifikuje) v súlade s § 23 ods. 2 zákona

<sup>21</sup> Rozhodovací algoritmus sa zaoberá všeobecnými prípadmi pred poskytnutím pomoci a nemusí postihovať osobitné prípady (napr. pomoc, ktorú v zmysle zmluvy nie je možné poskytnúť, nakoľko neexistuje právo EÚ, ktoré by takúto pomoc pokladalo za oprávnenú – výnimka zo všeobecného zákazu).

<sup>22</sup> Týmto nie je dotknuté právo poskytovať individuálnu pomoc alebo pomoc prostredníctvom schémy štátnej pomoci na základe legislatívnych aktov, ktoré umožňujú oslobodenie od povinnosti notifikácie pomoci pred jej poskytnutím.

o štátnej pomoci prostredníctvom Ministerstva financií SR v slovenskom jazyku na príslušnom notifikačnom formulári<sup>23</sup>.

6. Ak niektorá ad hoc oprávnená aktivita (činnosť), ktorá nebola ošetrená pri vypracovaní schém pomoci de minimis, predstavuje pomoc de minimis, je potrebné preskúmať, či predmetnú oprávnenú aktivitu možno zaradiť pod existujúcu schému pomoci de minimis. Ak nie, pomoc de minimis nemusí byť notifikovaná EK, t. j. je možné ju poskytnúť bez predchádzajúceho schválenia EK za predpokladu preukázania splnenia všetkých podmienok nariadenia č. 1407/2013. V prípade poskytnutia pomoci de minimis je poskytovateľ pomoci podľa § 22 ods. 2 zákona o štátnej pomoci povinný oznámiť Ministerstvu financií SR poskytnutie tejto pomoci, a to do 30 kalendárnych dní po uplynutí štvrtroka, v ktorom sa pomoc de minimis poskytla.
7. V prípade SVHZ, ak sú splnené všetky kritériá rozsudku vo veci Altmark, náhrada za SVHZ nepredstavuje štátnu pomoc. Ak aspoň jedna z podmienok rozsudku vo veci Altmark nie je splnená a ostatné kritériá štátnej pomoci naopak splnené sú, náhrada za SVHZ môže byť štátnou pomocou alebo pomocou de minimis.
8. Ak je štátnou pomocou, je potrebné posúdiť, či spĺňa **podmienky rozhodnutia EK**:
  - a) štátna pomoc vo forme náhrady za SVHZ, ktorá **spĺňa** podmienky stanovené rozhodnutím EK, je zlučiteľná s vnútorným trhom a vyňatá z povinnosti predchádzajúcej notifikácie podľa čl. 108 ods. 3 Zmluvy o fungovaní EÚ za podmienky, že spĺňa požiadavky vyplývajúce zo Zmluvy o fungovaní EÚ alebo sektorových právnych predpisov EÚ (tzn. **nepodlieha notifikačnej povinnosti**),
  - b) ak štátna pomoc vo forme náhrady za SVHZ **nespĺňa** tieto podmienky, poskytovateľ štátnej pomoci je povinný podľa čl. 108 ods. 3 Zmluvy o fungovaní EÚ pred poskytnutím štátnej pomoci **notifikovať** príslušnú náhradu za SVHZ EK, tzn. požiadať EK o schválenie poskytnutia štátnej pomoci. V tomto prípade sa zabezpečí postup podľa rámca EÚ. Žiadosť o schválenie poskytnutia štátnej pomoci sa EK predkladá (notifikuje) podľa zákona o štátnej pomoci prostredníctvom Ministerstva financií SR na príslušnom notifikačnom formulári<sup>24</sup>.
9. Ak náhrada za SVHZ predstavuje poskytnutie pomoci de minimis podľa nariadenia č. 360/2012, pomoc nemusí byť notifikovaná EK, t. j. je možné ju poskytnúť bez predchádzajúceho schválenia EK za predpokladu preukázania splnenia všetkých podmienok nariadenia. V prípade poskytnutia pomoci de minimis je poskytovateľ pomoci podľa § 22 ods. 2 zákona o štátnej pomoci povinný oznámiť Ministerstvu financií SR poskytnutie tejto pomoci do 30 kalendárnych dní po uplynutí štvrtroka, v ktorom sa pomoc de minimis poskytla.

### 3.7 IMPLEMENTÁCIA PROGRAMOV EURÓPSKEJ ÚZEMNEJ SPOLUPRÁCE

#### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

*Nariadenie o EÚS*

#### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

*§ 31 a 32 zákona o príspevku z EŠIF*

1. EÚS je jedným z cieľov politiky súdržnosti a tvorí rámec na vykonávanie spoločných akcií a výmenu politík medzi vnútroštátnymi, regionálnymi a miestnymi aktérmi z jednotlivých členských štátov.
2. Zdrojom financovania pre cieľ EÚS je výhradne EFRR.
3. Rozsah pôsobnosti EFRR vo vzťahu k cieľu EÚS je definovaný v osobitnom nariadení pre EÚS.
4. V rámci cieľa EÚS EFRR slúži na podporu nasledovných foriem spolupráce:
  - a) **cezhraničná spolupráca** – spolupráca medzi prilahlými regiónmi, aby sa podporil integrovaný regionálny rozvoj medzi susediacimi regiónmi dvoch alebo viacerých členských štátov,
  - b) **nadnárodná spolupráca** – spolupráca medzi väčšími nadnárodnými územiaми, ktorá zahŕňa národných, regionálnych a lokálnych partnerov,
  - c) **medziregionálna spolupráca** – spolupráca, ktorá má za cieľ posilniť efektívnosť kohéznej politiky najmä výmenou skúseností a analýzou vývojových trendov vo vzťahu k cieľom územnej kohézie.

<sup>23</sup> <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=4458>

<sup>24</sup> <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=4458>



5. Členský štát má v programoch EÚS buď postavenie RO alebo národného orgánu/kontaktného bodu.
6. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF sa vzťahujú primerane na implementáciu tých programov EÚS, kde SR vystupuje ako RO (s výnimkou OP INTERACT III 2014 – 2020, na ktoré sa ustanovenia Systému riadenia EŠIF nevzťahujú). Časti Systému riadenia EŠIF, ktoré osobitne odkazujú na pravidlá aplikovateľné pre všetky programy EÚS (napr. kapitola 3.5.6), sú subjekty zodpovedné za výkon činností v rámci implementácie programov EÚS povinné dodržiavať. Špecifiká implementácie v rámci programov EÚS, ktoré objektívne neumožňujú aplikáciu postupov štandardne upravených v Systéme riadenia EŠIF, budú upravené v riadiacej dokumentácii jednotlivých programov. Jednotlivé orgány zodpovedné za implementáciu v rámci programov EÚS (vrátane OP INTERACT III 2014 – 2020) sú povinné poskytovať informácie a súčinnosť CKO a ostatným národným orgánom za účelom plnenia povinností vyplývajúcich z platnej legislatívy EÚ a SR, najmä poskytovať informácie vo formáte a v čase stanovenom CKO na vypracovanie správ potrebných na monitorovanie PD a iné úkony, ktoré je potrebné vykonávať na úrovni PD.

**Orgány zodpovedné za prípravu a implementáciu jednotlivých programov v rámci cieľa EÚS v programovom období 2014 – 2020 v podmienkach SR**

Por. číslo	Operačný program	Orgán zodpovedný za prípravu a implementáciu
	Programy cezhraničnej spolupráce:	
1.	Slovenská republika – Česká republika	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
2.	Slovenská republika – Rakúsko	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
3.	Poľsko – Slovenská republika	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
4.	Slovenská republika – Maďarsko	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
5.	ENI Maďarsko – Slovenská republika – Rumunsko – Ukrajina 2014 – 2020	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
	Programy medziregionálnej spolupráce:	
6.	INTERREG	Ministerstvo hospodárstva SR
7.	ESPO	Subjekt, ktorý Slovenská republika stanoví do troch mesiacov po schválení programu
8.	INTERACT III 2014 – 2020	Bratislavský samosprávny kraj ako RO a Ministerstvo hospodárstva SR ako Národný kontaktný bod
9.	URBACT	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
	Programy nadnárodnej spolupráce:	
10.	Stredná Európa	Úrad vlády SR
11.	Dunaj	Úrad vlády SR

## ČASŤ 4 MONITOROVANIE A HODNOTENIE EŠIF

### 4.1 MONITOROVANIE EŠIF

#### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 4 – 7, 27, 33 – 36, 47 – 56, 70, 72, 96, 101, 106 – 108, 110 – 116, 124, 125 a 142 všeobecného nariadenia

čl. 3 – 10 nariadenia o EFRR

čl. 7, 10, 12 a 19 nariadenia o ESF

čl. 1, 8, 66 – 77 a 85 nariadenia o EPFRV

čl. 107 – 114 nariadenia o ENRF

čl. 10 – 15 delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 240/2014

čl. 14 nariadenia o EÚS

#### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 6 ods. 2 písm. f) a § 7 zákona o príspevku z EŠIF

1. Monitorovanie ako nástroj riadenia EŠIF je pravidelná činnosť zameraná na sledovanie plnenia stanovených cieľov na jednotlivých úrovniach implementácie EŠIF prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií.
2. Monitorovanie pokroku v dosahovaní cieľov a plnení výkonnostného rámca sa vykonáva prostredníctvom merateľných ukazovateľov na všetkých úrovniach riadenia.
3. Monitorovanie poskytuje údaje v rámci implementácie EŠIF predovšetkým v rámci oblastí plnenia cieľov, riadenia a koordinovania, rozhodovania, realizovania, prijímania a plnenia opatrení.
4. Monitorovanie stavu, pokroku v plnení cieľov pri realizovaní OP v rámci EŠIF sa vykonáva na projektovej, programovej a národnej úrovni agregovaním údajov v nasledovných správach a informáciách:
  - a) Správa o stave implementácie EŠIF;
  - b) Správa o pokroku;
  - c) Výročná/záverečná správa o vykonávaní OP;
  - d) Výhľadový plán implementácie OP;
  - e) Informácia o realizovaní OP.

5. Účelom týchto správ/informácií je poskytnúť informácie vláde SR a EK o aktuálnom dosiahnutom stave a predpokladanom vývoji implementácie EŠIF a subjektoch zodpovedných za implementáciu EŠIF. Tieto správy opisujú, analyzujú a hodnotia implementáciu EŠIF za stanovené časové obdobie a slúžia ako podklad pre riadenie a koordináciu EŠIF.
6. Výstupy monitorovania poskytujú relevantným subjektom informácie o implementácii EŠIF pre prijímanie rozhodnutí v oblasti riadenia.
7. Povinnosť vypracovať uvedené správy/informácie vyplýva zo všeobecného nariadenia, z PD a rozhodnutia CKO s cieľom vytvoriť efektívny systém monitorovania EŠIF.

#### 4.1.1 Monitorovanie EŠIF

1. Monitorovanie implementácie EŠIF sa začína dňom schválenia PD zo strany EK a je vykonávané CKO a NMV.
2. Predmetom monitorovania EŠIF je dôsledné a pravidelné sledovanie a sumarizácia informácií o implementácii OP a HP a následné vyhodnocovanie priebehu ich realizácie s využitím súboru merateľných ukazovateľov. Pozornosť monitorovania EŠIF sa sústreďuje aj na finančne náročné operácie (napr. veľké projekty) a operácie, ktoré si vyžadujú špecifický režim a administráciu (napr. globálne granty, finančné nástroje, integrované stratégie).
3. Monitorovanie implementácie OP je nevyhnutným nástrojom na:
  - a) vypracovanie a predkladanie správ/informácií – poskytuje informácie pre potreby informovania EK, vlády SR, NMV a ďalších subjektov zapojených do implementácie EŠIF o stave realizácie OP a príspevku jednotlivých OP k napĺňaniu cieľov HP;
  - b) riadenie – poskytuje informácie relevantným subjektom zodpovedným za rozhodovacie procesy a tvorbu návrhov nápravných opatrení;
  - c) hodnotenie – poskytuje informácie na hodnotenie plnenia cieľov EŠIF, HP a hodnotenie procesov riadenia OP;
  - d) metodickú činnosť – poskytuje informácie na vypracovanie a aktualizáciu metodických predpisov určujúcich pravidlá pre realizovanie OP.
4. Pre zabezpečenie konzistentných, porovnateľných a aktuálnych kľúčových informácií o implementácii OP (vrátane informácií o implementácii projektov) a HP na centrálnej úrovni a pre zabezpečenie transparentnosti, kontrolovateľnosti procesov implementácie EŠIF sú RO povinné priebežne evidovať požadované údaje v ITMS 2014+.

##### 4.1.1.1 Správa o stave implementácie EŠIF

1. CKO každoročne v roku „n+1“ do 31. marca predloží na rokovanie vlády SR Správu o stave implementácie EŠIF za rok „n“.
2. Správa hodnotí pokrok v plnení cieľov, princípov, prístupov a podmienok implementácie EŠIF schválených na úrovni PD.
3. Správa obsahuje najmä informácie o:
  - a) plnení výkonnostného rámca;
  - b) plnení spoločných ukazovateľov OP;
  - c) plnení akčných plánov ex ante kondicionalít;
  - d) plnení cieľov súvisiacich so zmenou klímy;
  - e) implementácii finančných nástrojov;
  - f) implementácii integrovaných prístupov (IÚI, udržateľný mestský rozvoj – UMR, CLLD);
  - g) implementácii SAP;
  - h) stave administratívnych kapacít subjektov zapojených do riadenia, implementácie a kontroly EŠIF;
  - i) zabezpečení koordinácie medzi hlavnými OP EŠIF navzájom a medzi OP EŠIF a programami EÚS, resp. ostatnými nástrojmi podpory EÚ a SR;
  - j) plnení princípu partnerstva;
  - k) implementácii iniciatív na podporu zamestnanosti mladých;
  - l) plnení výhľadového plánu implementácie OP.
4. RO predkladá podklady za rok „n“ do správy CKO každoročne do 10. februára roku „n+1“.

5. V prípade výskytu nedostatkov v oblastiach stanovených v [ods. 3 písm. a\), b\) a d\) – l\)](#) predloží RO v rámci podkladov podľa [ods. 4](#) aj akčný plán s návrhom opatrení a termínov ich plnenia. Vyhodnotenie akčných plánov ex ante kondicionalít v [ods. 3 písm. c\)](#) sa realizuje v súlade s uznesením vlády SR č. 156/2014.
6. Ak sa v nasledujúcej Správe o stave implementácie EŠIF preukáže, že nedošlo k náprave zo strany RO a ani nie je zreteľný výrazný trend zlepšenia situácie, RO zapracuje do akčného plánu úlohy uložené zo strany vlády SR na návrh CKO a CO. RO je povinný na základe uznesenia vlády SR a podľa náročností opatrení v určenom časovom rozhraní eliminovať vzniknuté nedostatky.

#### 4.1.1.2 Monitorovanie výkonnostného rámca

1. CKO monitoruje stav plnenia čiastkových cieľov ukazovateľov do 31. 12. 2018 a stav plnenia zámerov ukazovateľov od roku 2019 do 31. 12. 2023 predstavujúcich výkonnostný rámec OP EŠIF za každý kalendárny rok realizovania programového obdobia 2014 – 2020 od roku 2014 až do roku 2023.
2. CKO vypracováva súhrnnú informáciu o stave plnenia čiastkových cieľov ukazovateľov do 31. 12. 2018 a o stave plnenia zámerov ukazovateľov od roku 2019 do 31. 12. 2023 za každý kalendárny rok realizovania programového obdobia 2014 – 2020, ktorá je súčasťou Správy o stave implementácie EŠIF predkladanej na schválenie vláde SR.

#### 4.1.1.3 Správa o pokroku

1. CKO predloží do 31. 8. 2017 EK správu o pokroku pri vykonávaní PD (ďalej len „správa o pokroku“) k 31. 12. 2016 a do 31. 8. 2019 správu o pokroku k 31. 12. 2018.
2. Správu o pokroku vypracuje a predloží v elektronickej forme CKO v rozsahu a definovanej štruktúre prostredníctvom SFC2014. Zdrojom dát pre správu o pokroku je ITMS2014+ a informačný systém Pôdohospodárskej platobnej agentúry (ďalej len „IS PPA“) a výročné správy o vykonávaní OP. Časový rozsah generovania dát a informácií na spracovanie správy o pokroku musí byť nastavený tak, aby sa zosúladiť a koordinoval zber dát platných k 31. 12. 2016, resp. k 31. 12. 2018 a to v rámci ITMS2014+, IS PPA a ďalších externých zdrojov.
3. CKO zodpovedá za vypracovanie a predloženie správy o pokroku, pričom príslušné RO sú zodpovedné za rozsah, kvalitu, aktuálnosť a správnosť dát vkladaných do ITMS2014+ a v prípade EPFRV do IS PPA.
4. Informácie k obsahu správy o pokroku upraví CKO v metodickom pokyne CKO.
5. Ak EK do dvoch mesiacov od predloženia správy o pokroku zistí, že poskytnuté informácie sú neúplné alebo nejasné v takom rozsahu, že to môže významným spôsobom ovplyvniť kvalitu a spoľahlivosť príslušného hodnotenia, môže požiadať SR o doplňujúce informácie za podmienky, že táto požiadavka nespôsobí neodôvodnené omeškanie a že EK odôvodní, prečo považuje úroveň kvality a spoľahlivosti za nedostatočné. CKO poskytne EK požadované informácie do troch mesiacov a v prípade potreby náležite upraví správu o pokroku.

#### 4.1.1.4 Informácia o stave administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly EŠIF

1. CKO vypracuje Informáciu o stave administratívnych kapacít subjektov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly EŠIF (ďalej len „informácia o stave AK“) raz ročne za rok „n“, ktorú predloží ako prílohu Správy o stave implementácie EŠIF vláde SR v termíne najneskôr do 31. marca roku „n+1“.
2. Informácia o stave AK obsahuje prehľad o administratívnom zabezpečení subjektov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly EŠIF a plnenie úloh vyplývajúcich zo stratégie posilnenia a riadenia administratívnych kapacít v súlade s ustanoveniami PD.
3. CKO zverejní informáciu na svojom webovom sídle.
4. Subjekty zapojené do implementácie, riadenia a kontroly EŠIF predložia CKO údaje v zmysle [kapitoly 4.1.1.1 ods. 4](#).

### 4.1.2 Monitorovanie na úrovni operačného programu

#### 4.1.2.1 Výročné hodnotiace zasadnutie

1. Výročné hodnotiace zasadnutie EK a každého členského štátu organizuje EK každý rok od roku 2016 do roku 2023 vrátane s cieľom preskúmať výkonnosť každého OP, pričom sa zoberú do úvahy výročné správy o vykonávaní OP a podľa potreby aj pripomienky a odporúčania EK.

2. Výročné hodnotiace zasadnutie sa môže týkať viacerých OP. V rokoch 2017 a 2019 sa výročné hodnotiace zasadnutia budú týkať všetkých OP v členskom štáte a zohľadnia aj predložené správy o pokroku.
3. Výročnému hodnotiacemu zasadnutiu predsedá EK alebo v prípade, keď EK požiada CKO, výročnému hodnotiacemu zasadnutiu predsedajú CKO a EK spolu.
4. CKO zabezpečí, aby sa všetky pripomienky EK po zasadnutí riadne preskúmali, a to vzhľadom na otázky, ktoré výrazným spôsobom ovplyvňujú vykonávanie OP a v prípade potreby informuje EK do troch mesiacov o prijatí opatrení.

#### 4.1.2.2 Výročná správa/záverečná správa o vykonávaní operačného programu

1. RO vypracuje výročnú/záverečnú správu o vykonávaní OP (ďalej len „výročná/záverečná správa“).
2. Výročná/záverečná správa hodnotí pokrok v implementácii OP na základe finančných údajov, hodnôt merateľných ukazovateľov, kvalitatívnej analýzy stavu implementácie vo vzťahu k cieľom OP, výsledkov uskutočnených hodnotení a prijatých opatrení, ako aj špecifických oblastí pre jednotlivé EŠIF (Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých ľudí, finančné nástroje, veľké/národné projekty, spoločné akčné plány). V prípade, keď neboli do termínu predkladania výročnej správy splnené ex ante kondicionality, taktiež aktivity vedúce k ich splneniu. RO, ktorý implementuje finančné nástroje, zaradí do obsahu výročnej/záverečnej správy aj správu o vykonávaní finančných nástrojov.
3. Údaje poskytované vo výročnej/záverečnej správe sa týkajú hodnôt ukazovateľov plne vykonaných operácií a ak je to so zreteľom na štádium vykonávania možné, aj vybraných operácií, v prípade podpory z ESF budú vykazované údaje aj za neukončené operácie.
4. Výročná/záverečná správa obsahuje:
  - a) finančné údaje;
  - b) spoločné a špecifické ukazovatele výstupov;
  - c) cieľové hodnoty ukazovateľov výsledkov vrátane prípadných zmien;
  - d) čiastkové ciele stanovené vo výkonnostnom rámci (počnúc výročnou správou za rok 2016);
  - e) súhrn zistení všetkých hodnotení OP, ktoré sa stali dostupnými v predchádzajúcom rozpočtovom roku;
  - f) problémy, ktoré ovplyvňujú výkonnosť OP a prijaté opatrenia;
  - g) opatrenia, ktoré boli prijaté s cieľom splniť ex ante kondicionality;
  - h) informácie o pokroku dosiahnutom v rámci prípravy a realizácie veľkých projektov a SAP;
  - i) informácie o vykonávaní finančných nástrojov;
  - j) informácie o vykonávaní Iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí.

RO predkladá EK pre každú PO alebo jej časť elektronicky štruktúrované údaje na podloženie Iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí. Počiatočným termínom na predkladanie údajov je apríl 2015. RO predkladá uvedené údaje v rovnakom termíne ako výročnú správu. S výnimkou informácie predkladanej v roku 2015 sú tieto štruktúrované údaje predkladané ako súčasť výročnej správy.

Obsah výročných správ sa mení aj v závislosti od roku predkladania výročnej správy.
5. Vo výročných správach predložených v rokoch 2017 a 2019 sa uvedú a zhodnotia okrem hore uvedených informácií aj nasledovné oblasti:
  - a) pokrok dosiahnutý pri plnení plánu hodnotenia a následných opatrení prijatých vzhľadom na zistenia hodnotení;
  - b) výsledky opatrení fondov na informovanie a publicitu realizovaných v rámci komunikačnej stratégie;
  - c) zapojenie partnerov do vykonávania, monitorovania a hodnotenia OP;
  - d) pokrok dosiahnutý v rámci prípravy a realizácie veľkých projektov a SAP.
6. Výročná správa predkladaná v roku 2017 obsahuje aj informácie o:
  - a) pokroku dosiahnutom pri dosahovaní cieľov OP vrátane príspevku EŠIF k zmenám hodnoty ukazovateľov výsledkov, ak o tom hodnotenia OP poskytujú dôkaz;
  - b) opatreniach prijatých na podporu HP rovnosti mužov a žien, nediskriminácie a udržateľného rozvoja;
  - c) úlohách partnerov v rámci vykonávania OP;
  - d) podpore použitej na ciele súvisiace so zmenou klímy.
7. Výročná správa predkladaná v roku 2019/záverečná správa obsahuje aj informácie o:



- a) plnení cieľov OP a jeho príspevku k naplňaniu stratégie Európa 2020 a posúdenie pokroku pri plnení týchto cieľov.
8. Výročné správy predložené v rokoch 2017 a 2019 môžu v závislosti od obsahu cieľov OP stanoviť informácie a posúdiť nasledujúce:
- a) pokrok dosiahnutý pri uplatnení integrovaného prístupu k územnému rozvoju vrátane rozvoja regiónov s nepriaznivými demografickými podmienkami a trvalými alebo prírodnými znevýhodneniami, UMR a CLLD podľa OP;
  - b) pokrok dosiahnutý pri realizovaní opatrení na posilnenie kapacity orgánov členského štátu a prijímateľov na spravovanie a využívanie EŠIF;
  - c) pokrok dosiahnutý pri realizovaní všetkých medziregionálnych a nadnárodných opatrení;
  - d) v príslušných prípadoch príspevok k stratégiám pre makroregióny;
  - e) osobitné opatrenia prijaté s cieľom podporiť rovnosť mužov a žien a predchádzať diskriminácii, najmä zabezpečenie prístupu pre osoby so zdravotným postihnutím;
  - f) opatrenia prijaté na presadzovanie trvalo udržateľného rozvoja;
  - g) v príslušných prípadoch pokrok dosiahnutý pri vykonávaní opatrení v oblasti sociálnej inovácie;
  - h) pokrok dosiahnutý pri realizácii opatrení na riešenie osobitných potrieb geografických oblastí najviac postihnutých chudobou alebo potrieb cieľových skupín, ktorým najviac hrozí chudoba, diskriminácia alebo sociálne vylúčenie, s osobitným dôrazom na marginalizované komunity, osoby so zdravotným postihnutím, dlhodobo nezamestnaných a nezamestnaných mladých ľudí, prípadne vrátane použitých finančných prostriedkov.
9. RO predkladá výročnú správu za rok „n“ po schválení členmi MV cez systém SFC2014 EK do 31. mája roku „n+1“. Prvú správu predloží RO v roku 2016 a následne každý rok až do roku 2023 vrátane. Výročná správa predkladaná v roku 2016 sa týka rozpočtových rokov 2014 a 2015 a obdobia od počiatočného dátumu oprávnenosti výdavkov do 31. 12. 2013 (v prípade výdavkov v rámci Iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí, ktoré sú oprávnené od 1. 9. 2013).
10. Pre správy predkladané v roku 2017 a 2019 platí termín predloženia 30. júna príslušného kalendárneho roka.
11. S ohľadom na uvedenú lehotu RO v primeranom čase zašle návrh výročnej správy členom MV. RO zapracuje prípadné pripomienky členov MV k návrhu výročnej správy a takto upravenú správu zašle členom a pozorovateľom MV v súlade so štatútom a s rokovacím poriadkom MV, minimálne však 5 dní pred jeho zasadnutím.
12. RO predkladá EK v prípade fondov (t. j. EFRR, ESF a KF) aj záverečnú správu po ukončení OP. V prípade EPFRV a ENRF predkladá RO iba výročnú správu do konca lehoty stanovenej v nariadeniach týkajúcich sa jednotlivých fondov.
13. EK do 15 pracovných dní informuje členský štát o prijateľnosti predloženej výročnej/záverečnej správy. Ak tak neurobí, správa sa považuje automaticky za prijatú.
14. EK preskúma výročnú aj záverečnú správu a informuje RO o svojich pripomienkach do dvoch mesiacov od dátumu prijatia výročnej správy a do piatich mesiacov od dátumu prijatia záverečnej správy. Ak EK nepredloží pripomienky v týchto lehotách, správy sa považujú za prijaté.
15. EK môže poskytnúť RO pripomienky týkajúce sa otázok, ktoré významným spôsobom ovplyvňujú vykonávanie OP. Ak sa takéto pripomienky poskytnú, RO v súvislosti s nimi poskytne všetky potrebné informácie a v prípade potreby do troch mesiacov informuje EK o prijatých opatreniach.
16. RO po prijatí prípadných pripomienok k výročnej/záverečnej správe zo strany EK bezodkladne informuje členov a pozorovateľov MV o týchto pripomienkach EK a aktuálnom stave schvaľovania výročnej/záverečnej správy a v súlade s predchádzajúcim odsekom ich v primeranom čase informuje o prijatých opatreniach.
17. Výročné a záverečné správy sa spolu so zhrnutím ich obsahu pre občanov zverejňujú na príslušných webových sídlach jednotlivých RO.

#### 4.1.2.3 Monitorovanie výkonnostného rámca na úrovni operačných programov

1. RO stanoví hodnoty čiastkových cieľov ukazovateľov do 31. 12. 2018 v členení na jednotlivé roky a čiastkové hodnoty zámerov ukazovateľov od roku 2019 do 31. 12. 2023 predstavujúcich výkonnostný rámec na každý kalendárny rok realizovania programového obdobia 2014 – 2020.

2. RO monitoruje priebežne stav plnenia čiastkových cieľov ukazovateľov do 31. 12. 2018 a stav plnenia zámerov ukazovateľov od roku 2019 do 31. 12. 2023 predstavujúcich výkonnostný rámec OP za každý kalendárny rok realizovania programového obdobia 2014 – 2020 vrátane roku 2014 a vytvorí efektívny detekčný a nápravný mechanizmus na dosahovanie čiastkových cieľov a zámerov ukazovateľov.
3. RO predkladá CKO informáciu o stave plnenia hodnôt ukazovateľov výkonnostného rámca stanovených pre každý kalendárny rok realizovania programového obdobia 2014 – 2020 a podľa potreby aj akčný plán s návrhom opatrení a termínov ich plnenia ako súčasť podkladov k Správe o stave implementácie EŠIF v súlade s [kapitolou 4.1.1.1 ods. 4.](#)

#### 4.1.2.4 Výhľadový plán implementácie operačného programu

1. RO vypracuje výhľadový plán implementácie OP (ďalej len „výhľadový plán“) na rok „n“, ktorého prostredníctvom nastaví proces realizácie OP, zdefiniuje kľúčové kroky v procese implementácie a naplánuje čerpanie a kontrahovanie finančných prostriedkov za účelom sledovania prípadného rizika ich nenaplnenia.
2. Výhľadový plán na rok „n“ predkladá RO raz ročne CKO a Ministerstvu financií SR v priebehu posledného štvrtroka roku „n-1“ a jeho aktualizáciu k 31. júlu roku „n“ predkladá RO CKO a Ministerstvu financií SR do 10 dní po termíne aktualizácie. CKO a Ministerstvo financií SR môže vyžiadať od RO aktualizáciu nad rámec týchto termínov.
3. CKO predloží súbor výhľadových plánov za OP členovi vlády SR zodpovednému za oblasť koordinácie využívania finančných prostriedkov v rámci fondov EÚ, v ktorého riadiacej pôsobnosti je CKO, do 28. februára roku „n“. Výhľadový plán obsahuje najmä:
  - a) plánovaný harmonogram výziev na rok „n“;
  - b) plán kontrahovania na rok „n“;
  - c) predikcia čerpania na rok „n“;
  - d) plán naplnenia čiastkových cieľov a zámerov výkonnostného rámca na rok „n“;
  - e) harmonogram predkladania/schvaľovania veľkých/národných projektov.
4. Výhľadový plán je vypracovaný na úrovni jednotlivých PO, fondov a podľa kategórie regiónov so stanovením hodnôt na štvrtroky.
5. RO predkladá CKO odpočet plnenia výhľadového plánu na rok „n“ polročne:
  - a) do 31. júla roku „n“ a
  - b) do 10. februára roku „n+1“; odpočet plnenia výhľadového plánu je v tomto prípade súčasťou podkladov, ktoré predkladá RO v súlade s [kapitolou 4.1.1.1 ods. 4.](#)
6. CKO na základe odpočtov informuje vládu SR o plnení výhľadových plánov:
  - a) do 31. augusta roku „n“ a
  - b) do 31. marca roku „n+1“; informácia o stave plnenia výhľadových plánov je súčasťou Správy o stave implementácie EŠIF podľa [kapitoly 4.1.1.1.](#)

#### 4.1.2.5 Informácia o realizovaní operačného programu

1. RO predkladá CKO do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca Informáciu o realizovaní OP (ďalej len „informácia“) s údajmi za predchádzajúci mesiac.
2. Prvá informácia sa predkladá CKO za obdobie jedného kalendárneho mesiaca od schválenia príslušného OP EK.
3. Informácia predstavuje jeden zo základných výstupov pravidelného monitorovania implementácie OP. Účelom tohto materiálu je poskytnúť základné informácie o aktuálnom stave implementácie príslušného OP. Materiál slúži ako podklad pre efektívne riadenie OP z centrálnej úrovne, ktorého prostredníctvom možno eliminovať včasne identifikované problémy, ktoré by mohli mať negatívny dopad na plnenie finančných a vecných cieľov OP.
4. Informácia o realizovaní OP obsahuje najmä:
  - a) opis problémov v implementácii, ktoré sa vyskytli za sledované obdobie;
  - b) prijaté opatrenia na odstránenie problémov/identifikovaných rizík;
  - c) uskutočnené stretnutia a závery stretnutí RO a orgánov zapojených do implementácie EŠIF, relevantných partnerov, zástupcov EK, JASPERS;
  - d) zahájenie či ukončenie vládnych auditov, auditov EK a EDA.

#### 4.1.2.6 Kalendár udalostí

1. Subjekty zodpovedné za implementáciu OP EŠIF zaznamenávajú v kalendári udalostí vytvorenom v ITMS2014+ informácie o plánovaných koordinačných stretnutiach medzi subjektmi zodpovednými za implementáciu OP EŠIF na národnej úrovni, resp. so zástupcami EK. Ide napr. o:
  - a) MV a iné výbory,
  - b) koordinačné stretnutia.

### 4.1.3 Monitorovanie programov cieľa Európska územná spolupráca

#### 4.1.3.1 Monitorovanie programov cieľa Európska územná spolupráca na úrovni partnerskej dohody

1. Programy EÚS, ktorých RO sa nachádza na území SR, predkladajú CKO podklady do Správy o stave implementácie EŠIF v zmysle [kapitoly 4.1.1.1 ods. 4](#). RO vypracujú výhľadový plán implementácie OP a predkladajú ho CKO spolu s jeho odpočtom v zmysle [kapitoly 4.1.2.4](#).
2. RO/národné orgány/kontaktné body (pozri [kapitola 3.7](#), tabuľka určenia orgánov zodpovedných za prípravu a implementáciu jednotlivých programov v rámci cieľa EÚS v programovom období 2014 – 2020 v podmienkach SR) programov EÚS poskytnú CKO súčinnosť pri vypracovávaní správy o pokroku v zmysle [kapitoly 4.1.1.3](#). Zároveň poskytnú súčinnosť pri vypracovávaní informácie o stave AK v zmysle [kapitoly 4.1.1.4](#), ako aj pre iné relevantné potreby monitorovania EŠIF.
3. RO/národné orgány/kontaktné body programov EÚS zašlú výročnú/záverečnú správu o vykonávaní programu na vedomie CKO.

#### 4.1.3.2 Monitorovanie programov cieľa Európska územná spolupráca na úrovni programu

1. Monitorovanie jednotlivých programov EÚS sa riadi pravidlami v zmysle [kapitoly 3.7](#).

## 4.2 HODNOTENIE EŠIF A OPERAČNÉHO PROGRAMU

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 22 (4), 52, 54, 55, 56 a 57 a čl. 114 všeobecného nariadenia

čl. 19 (6) nariadenia o ESF

čl. 14 – 16 delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 240/2014

čl. 115 – 118 nariadenia o ENRF

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 6 ods. 2 písm. f a § 7 zákona o príspevku z EŠIF

#### 4.2.1 Všeobecná časť

1. Hodnotenie sa vykonáva podľa čl. 54 – 57 a čl. 114 všeobecného nariadenia.
2. Hodnotenie je kvalitatívnym nástrojom riadenia a prostriedkom prispievajúcim k zvýšeniu kvality, efektívnosti a účinnosti implementácie EŠIF a naplneniu ich cieľov, tým zároveň aj k posilneniu kohéznej politiky, spoločnej poľnohospodárskej politiky a integrovanej námornej politiky EÚ.
3. Účelom hodnotenia je zhodnotiť dopady EŠIF na dosahovanie cieľov stratégie Európa 2020 najmä v súvislosti s národnými prioritami a prioritami EÚ.
4. Hlavným cieľom hodnotenia je zlepšiť kvalitu programovania a implementácie EŠIF a zhodnotiť ich relevantnosť, efektívnosť, účinnosť a dopad.
5. Predpokladom na kvalitné hodnotenie je zabezpečenie vhodných zdrojov údajov a nastavenie systému zberu údajov potrebných pre hodnotenie EŠIF.
6. Základnými zdrojmi údajov na vykonanie hodnotenia sú:
  - a) údaje z ITMS2014+;

- b) súhrnné výstupy monitorovania OP/HP zostavené na základe príslušných monitorovacích správ realizovaných projektov;
  - c) správy o vykonávaní OP/HP;
  - d) administratívne údaje ako napr. súbory informácií a štatistiky ministerstiev a rôznych výskumných organizácií;
  - e) ad hoc prieskumy;
  - f) makroekonomické štatistické údaje a štatistické údaje týkajúce sa konkrétnej oblasti hodnotenia.
7. Hodnotenie sa zameriava na dosahovanie cieľov EŠIF a realizuje sa v súlade s intervenčnou logikou OP jednotlivých fondov (schéma č. 1 a schéma č. 2).

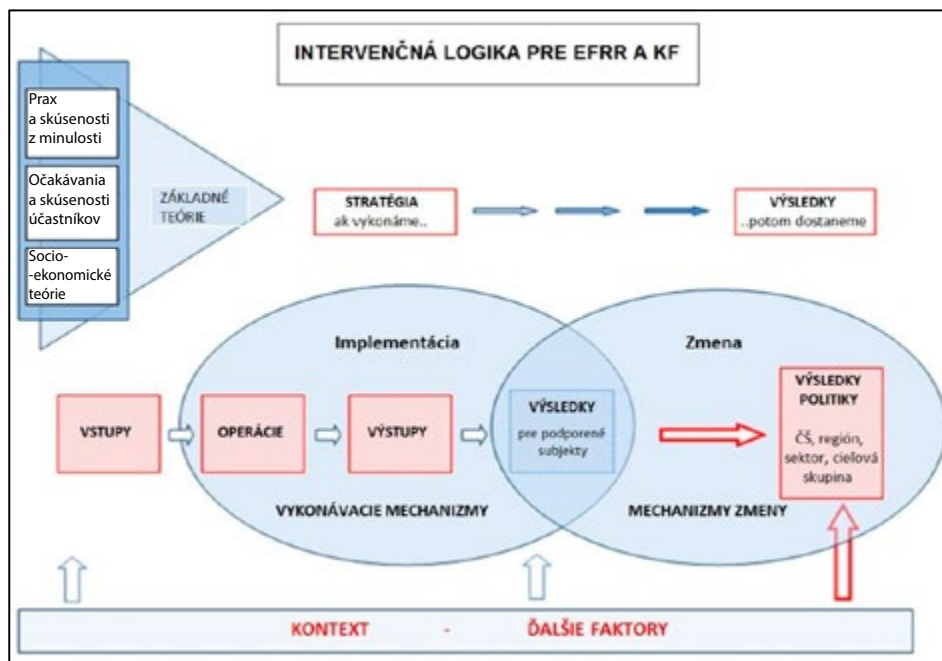


Schéma č. 1

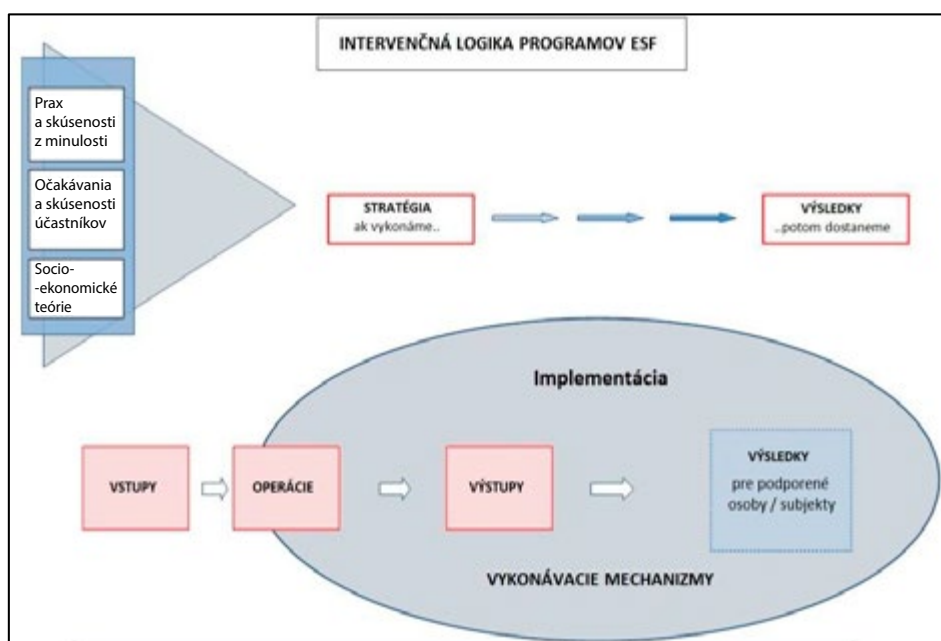


Schéma č. 2

8. Hodnotenie sa vykonáva ako predbežné (ex ante) hodnotenie, priebežné (on-going) hodnotenie a následné (ex post) hodnotenie.
9. Ex ante hodnotenie je neoddeliteľnou súčasťou procesu prípravy strategických dokumentov pre politiku súdržnosti v programovom období 2014 – 2020, ktorého závery a relevantné odporúčania sú zapracované do PD a OP.
10. Cieľom ex ante hodnotenia je v súlade s čl. 55 všeobecného nariadenia zlepšiť kvalitu prípravy a implementácie strategických dokumentov a zhodnotiť ich účinnosť a dopad a zároveň posúdiť stratégiu OP, merateľné ukazovatele, systém monitorovania a hodnotenia, konzistenciu finančných alokácií, príspevok k stratégii Európa 2020.
11. Priebežné hodnotenie sa realizuje podľa plánu hodnotení na programové obdobie 2014 – 2020 vytvoreného v súlade s čl. 56 a čl. 114 všeobecného nariadenia a aktualizovaného plánu hodnotení vypracovaného na príslušný kalendárny rok. Hodnotenie, ktoré nie je obsiahnuté v pláne hodnotení, sa môže vykonať ako *ad hoc* hodnotenie.
12. Plán hodnotení je rozdelený do troch častí:
  - a) ciele, rozsah, koordinácia;
  - b) rámec hodnotenia – definovaná zodpovednosť za zostavenie plánu hodnotení, koordináciu, monitorovanie a kvalitu hodnotení v priebehu celého hodnotiaceho cyklu; partneri, experti, možnosti vzdelávania, využitie hodnotení a informovanosť a publicita;
  - c) indikatívny zoznam hodnotení, ktorý obsahuje najmä:
    - 1) predmet a zdôvodnenie,
    - 2) predpokladané metódy, ktoré sa použijú pre jednotlivé hodnotenia, a ich požiadavky na zber potrebných údajov,
    - 3) indikatívny časový harmonogram,
    - 4) indikatívny rozpočet na vykonanie jednotlivých hodnotení.
13. Priebežné hodnotenie sa vykoná v priebehu programového obdobia ako hodnotenie zamerané na implementáciu; hodnotenie relevantnosti, účinnosti a efektívnosti každého OP/HP alebo hodnotenie dopadov. Priebežné hodnotenie sa vykoná internou alebo externou formou, čo sa uvedie aj v pláne hodnotení.
14. Následné/ex post hodnotenie vykoná EK v spolupráci so SR po skončení programového obdobia 2014 – 2020, najneskôr do 31. 12. 2024.
15. Hodnotenia realizujú interní alebo externí hodnotitelia, ktorí sú v súlade s čl. 54 ods. 3 všeobecného nariadenia funkčne nezávislí od orgánov zodpovedných za implementáciu EŠIF. Interné hodnotenie OP/HP vykonávajú zamestnanci RO, zamestnanci gestora HP alebo zamestnanci iného útvaru Úradu vlády SR/ministerstva, v ktorého organizačnej pôsobnosti je RO/gestor HP, pri dodržaní podmienky funkčného oddelenia výkonu činností hodnotenia od činností spojených s implementáciou a monitorovaním OP, minimálne na úrovni pracovných pozícií. Externé hodnotenie vykonáva fyzická osoba alebo právnická osoba funkčne nezávislá od orgánov zodpovedných za implementáciu EŠIF.
16. Výber externého hodnotiteľa sa zabezpečuje v súlade s platnou legislatívou EÚ a legislatívou SR týkajúcou sa VO.
17. Hodnotenie implementácie sa vykonáva najmä v počiatočnej fáze implementácie intervencie. Predmetom je hodnotenie procesov riadenia a implementácie, hodnotenie procesu realizácie HP a pod. Účelom hodnotení implementácie je podporiť efektívny priebeh implementácie, poskytnúť informácie o implementácii a poskytnúť relevantné riešenia adekvátnymi opatreniami.
18. Predmetom hodnotenia dopadu je hodnotenie podpory z EŠIF v nadväznosti na plnenie cieľov EÚ na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu a zvýšenie zamestnanosti, produktivity a sociálnej súdržnosti s národnými prioritami; zhodnotenie dopadov realizácie OP v hospodárskej oblasti, sociálnej oblasti, regionálnej oblasti a environmentálnej oblasti. Pri vykonávaní hodnotení dopadov sa posudzujú strategické aspekty, napr. ako prispela kohézna politika k dosiahnutiu cieľov stratégie Európa 2020; makroekonomický dopad pomoci z EŠIF. Hodnotenia dopadov môžu byť zamerané na špecifické témy, ktoré sú strategicky dôležité pre dosiahnutie cieľov OP (napr. inovácie, inteligentná špecializácia, zamestnávanie mladých a pod.) alebo na HP.
19. Hodnotenie dopadu si vyžaduje údaje aj z iných zdrojov, ako sú monitorovacie systémy (napr. sociálne zabezpečenie, záznamy v nezamestnanosti alebo daňová evidencia). Pri plánovaní takýchto hodnotení je potrebné zohľadniť ochranu údajov, a to najmä vo vzťahu k citlivým údajom o účastníkoch.
20. Zhodnotenie príspevku OP k plneniu stanovených cieľov, a to na úrovni každej PO prostredníctvom hodnotenia dopadov, sa vykoná minimálne raz za programové obdobie.



21. Vykonané hodnotenia v súlade s čl. 56 ods. 3 všeobecného nariadenia budú preskúmané NMV alebo MV pre OP a zaslané EK.
22. Pre dodržanie princípu transparentnosti sú záverečné hodnotiace správy z externých alebo interných hodnotení vrátane ich stručného zhrnutia zverejnené na príslušnom webovom sídle spolu so zhrnutím a závermi v anglickom jazyku pre širšiu výmenu informácií o vykonaných hodnoteniach aj medzi členskými štátmi.
23. Pre koordináciu procesov hodnotenia sú vytvorené pracovné/poradné skupiny pre hodnotenie.
24. Členský štát v súlade s čl. 56 ods. 2 všeobecného nariadenia zabezpečí pre realizáciu hodnotenia vybudovanie a posilnenie kvalifikovaných administratívnych kapacít v oblasti hodnotenia.
25. Kvalifikovanosť a odbornosť manažérov hodnotenia sa zabezpečuje prostredníctvom priebežného odborného vzdelávania.

#### 4.2.2 Úlohy Centrálného koordinačného orgánu v oblasti hodnotenia

1. CKO koordinuje a zabezpečuje procesy hodnotenia prostredníctvom manažérov hodnotenia v spolupráci s ostatnými relevantnými útvarmi CKO/RO/gestorov HP.
2. CKO vypracúva a aktualizuje v priebehu programového obdobia metodické usmernenia pre procesy hodnotenia na národnej úrovni, ktoré sú nevyhnutné pre vykonanie kvalitných hodnotení v zmysle príslušných usmernení EK.
3. CKO zabezpečuje zdroje údajov, zber a spracovanie údajov potrebných pre hodnotenie EŠIF v spolupráci so Štatistickým úradom SR, Sociálnou poisťovňou a s ďalšími relevantnými inštitúciami.
4. CKO vykoná v súlade s čl. 55 ods. 3 všeobecného nariadenia ex ante hodnotenie PD pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorého závery a relevantné odporúčania zapracuje do PD.
5. CKO vypracuje Plán hodnotení EŠIF/PD na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Plán hodnotení EŠIF/PD“; pozri [kapitola 4.2.1 ods. 12](#)) na národnej úrovni v súlade s čl. 56 a čl. 114 všeobecného nariadenia, metodickým usmernením EK – Monitorovanie a hodnotenie európskej kohéznej politiky (ESF) a Usmernenie o monitorovaní a hodnotení (EFRR a KF).
6. CKO zahrnie do návrhu Plánu hodnotení EŠIF/PD hodnotenia zamerané na HP.
7. CKO vypracuje Plán hodnotení EŠIF/PD do 12 mesiacov od schválenia PD EK a predloží ho členom NMV na schválenie.
8. CKO vypracuje Plán hodnotení EŠIF/PD na každý kalendárny rok programového obdobia 2014 – 2020 v termíne najneskôr do konca februára príslušného kalendárneho roka a predkladá ho členom NMV na schválenie.
9. Plán hodnotení PD na príslušný kalendárny rok obsahuje plánované hodnotenia EŠIF/PD na kalendárny rok podľa Plánu hodnotení EŠIF/PD na programové obdobie 2014 – 2020, resp. hodnotenia v nadväznosti na vykonanú aktualizáciu príslušného plánu hodnotení.
10. CKO pri vypracovaní, resp. aktualizácii Plánu hodnotení EŠIF/PD spolupracuje s členmi Pracovnej skupiny pre hodnotenie.
11. CKO vykonáva počas programového obdobia hodnotenie zamerané na implementáciu EŠIF, pri ktorom sa posúdi relevantnosť, efektívnosť, účinnosť implementácie EŠIF.
12. CKO vykoná hodnotenie ako podklad pre správu o pokroku, ktorú je SR v súlade s čl. 52 všeobecného nariadenia povinná predložiť EK v termíne do 31. 8. 2017 a do 31. 8. 2019.
13. CKO vykoná hodnotenie ako podklad na prípravu návrhu na prerozdelenie výkonnostnej rezervy PO, ktoré nedosiahli stanovené čiastkové ciele (v súlade s čl. 22 ods. 4 všeobecného nariadenia) a tento zašle EK. Hodnotenie bude vykonané do 30. 6. 2019 a bude zohľadňovať potreby a priority SR a implementačnú schopnosť jednotlivých OP.
14. CKO predkladá členom NMV, partnerom a EK odpočet z plnenia plánu hodnotení a výstupy z jednotlivých hodnotení v podobe záverečných hodnotiacich správ aspoň raz za kalendárny rok.
15. CKO zriadi na svojom webovom sídle verejne dostupnú databázu záverečných hodnotiacich správ, kde budú zverejnené záverečné hodnotiace správy z interných a externých hodnotení vrátane stručného zhrnutia vypracovaného v anglickom jazyku.
16. CKO vypracováva Súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení EŠIF za predchádzajúci kalendárny rok v termíne do 31. mája kalendárneho roka, ktorú predkladá členom NMV a partnerom ako infor-

matívny dokument. Uvedená súhrnná správa obsahuje najmä proces zabezpečenia výkonu hodnotení v rámci EŠIF, prehľad aktivít hodnotenia, výsledky hodnotení a ich implementáciu, personálne zabezpečenie hodnotení a informácie o odporúčaníach hodnotiteľov z vykonaných hodnotení.

17. CKO vypracuje v súlade s čl. 114 ods. 2 všeobecného nariadenia súhrnnú správu o realizácii hodnotení v programovom období 2014 – 2020, v ktorej zhrnie všetky zistenia hodnotení uskutočnených počas celého programového obdobia a predloží ju EK v termíne do 31. 12. 2022.
18. CKO zriaďuje, určuje vecnú náplň činnosti a organizačne zabezpečuje fungovanie Pracovnej skupiny pre hodnotenie. Členmi a pozorovateľmi Pracovnej skupiny pre hodnotenie sú zástupcovia CKO, RO OP, gestor HP, partneri, prizvaní zástupcovia z iných relevantných inštitúcií, resp. experti na jednotlivé oblasti a témy.
19. CKO spolupracuje s príslušnými útvarmi generálnych riaditeľstiev EK zameraných na hodnotenie a pravidelne sa zúčastňuje na pracovných skupinách pre hodnotenie organizovaných príslušnými generálnymi riaditeľstvami EK.
20. CKO zabezpečuje jednotné prehlbovanie kvalifikácie manažérov hodnotenia RO/gestorov HP prostredníctvom priebežného odborného vzdelávania.

#### 4.2.3 Úlohy riadiaceho orgánu/gestorov horizontálnych princípov v oblasti hodnotenia

1. RO vykoná ex ante hodnotenie OP v súlade s čl. 55 ods. 3 všeobecného nariadenia, ktorého závery a relevantné odporúčania zapracuje do návrhu OP.
2. RO je povinný v rámci hodnotenia nastaviť spoľahlivý systém hodnotenia pre OP, ktorý bude obsahovať okrem opisu ukazovateľov a čiastkových cieľov aj opis údajov pre potreby hodnotenia.
3. RO vypracuje Plán hodnotení OP pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Plán hodnotení OP“) na programovej úrovni v súlade s čl. 56 a čl. 114 všeobecného nariadenia a metodickým usmernením EK – Monitorovanie a hodnotenie európskej kohéznej politiky (ESF) a Usmernenie o monitorovaní a hodnotení (EFRR a KF).
4. RO vypracuje Plán hodnotení OP do 12 mesiacov od schválenia OP EK a predloží ho členom MV na schválenie (pozri [kapitola 4.2.1 ods. 12](#)). V prípade ENRF je plán hodnotení súčasťou OP.
5. Plán hodnotení OP bude obsahovať hodnotenia, ktoré vyjadrujú potreby OP, môže zahŕňať jeden alebo viacero OP alebo PO alebo kategórií regiónov alebo témy spoločné pre viacero programov a pod.
6. RO predkladá Plán hodnotení OP na posúdenie CKO pred jeho predložením/schválením MV.
7. MV sleduje v súlade s čl. 49 ods. 2 plnenie plánu hodnotení/ročných Plánov hodnotení OP a v prípade potreby sa vyjadruje k hodnoteniu programu a odpočtu zapracovania jeho požiadaviek. Ak sa jeden MV zaoberá viac ako jedným OP, plán hodnotení sa môže týkať všetkých príslušných OP.
8. RO vypracuje Plán hodnotení OP na príslušný kalendárny rok programového obdobia 2014 – 2020 a predkladá ho CKO v termíne najneskôr do 31. januára príslušného kalendárneho roka.
9. RO vykoná od roku 2016 na ročnej báze pravidelné hodnotenie plnenia čiastkových cieľov na úrovni PO a, ak je to relevantné, aj v rozdelení podľa fondu a kategórie regiónu, aby sa minimalizovalo riziko prípadných sankcií zo strany EK.
10. RO, ktorý implementuje Iniciatívu na podporu zamestnanosti mladých ľudí, vykoná najmenej dvakrát v priebehu programového obdobia hodnotenie zamerané na posúdenie účinnosti, efektívnosti a vplyvu spoločnej podpory z ESF a osobitne vyčlenených prostriedkov na túto iniciatívu, a to aj na vykonávanie systému záruk pre mladých ľudí. Prvé hodnotenie sa vykoná v súlade s čl. 19 ods. 6 nariadenia o ESF do 31. 12. 2015 a druhé hodnotenie do 31. 2. 2018.
11. RO poskytuje údaje potrebné na hodnotenie HP príslušným gestorom HP a hodnotiteľovi HP v prípade vykonávania hodnotenia HP v rámci OP, skupiny vybraných OP alebo všetkých OP.
12. RO predloží EK v súlade s čl. 114 ods. 2 všeobecného nariadenia súhrnnú správu o vykonaných hodnoteniach v programovom období 2014 – 2020 za OP do 31. 12. 2022, v ktorej zhrnie hlavné zistenia hodnotení uskutočnených počas programového obdobia vrátane hodnotenia hlavných výstupov a výsledkov OP, ako aj pripomienky k predloženým informáciám.
13. RO môže zriadiť a zabezpečiť fungovanie pracovnej skupiny pre hodnotenie v rámci svojho programu. Členmi tejto pracovnej skupiny sú zástupcovia vecne príslušných útvarov. Členmi môžu byť zástupcovia ďalších RO,

SO, CKO, zástupcovia gestorov HP, zástupcovia iných relevantných inštitúcií, resp. prizvaní experti vo väzbe na príslušnú tému.

14. RO/gestor HP zabezpečuje a realizuje procesy hodnotenia prostredníctvom manažérov hodnotenia.
15. RO/gestor HP informuje CKO o začatí hodnotenia a ukončení hodnotenia.
16. RO/gestor HP vykoná pred začatím procesu hodnotenia overenie funkčnej nezávislosti hodnotiteľov v každom jednotlivom prípade. V súlade s čl. 54 ods. 3 všeobecného nariadenia sa za funkčnú nezávislosť interného a externého hodnotiteľa považuje funkčná nezávislosť od orgánov zodpovedných za implementáciu OP/HP.
17. RO/gestor HP zabezpečuje zdroje údajov, zber a spracovanie údajov potrebných na monitorovanie a hodnotenie v oblasti poskytovania finančnej pomoci z EŠIF v spolupráci so Štatistickým úradom SR, Sociálnou poisťovňou a s ďalšími relevantnými inštitúciami.
18. RO/gestor HP zabezpečí potrebnú súčinnosť s hodnotiteľom tak, aby proces hodnotenia a záverečná hodnotiaci správa splnili stanovené kritériá kvality.
19. RO/gestor HP zabezpečuje kvalitu hodnotiacich činností, ktoré sú založené na princípoch ako transparentnosť, nezávislosť, partnerstvo, šírenie výsledkov a pod.
20. RO/gestor HP je povinný informovať o výsledkoch hodnotenia CKO, EK a relevantných partnerov a zverejňovať záverečné hodnotiace správy z interného hodnotenia alebo externého hodnotenia na webovom sídle príslušného RO/gestora HP vrátane stručného zhrnutia vypracovaného v anglickom jazyku do jedného mesiaca od ukončenia procesu hodnotenia.
21. RO/gestor HP posúdi relevantnosť odporúčaní navrhnutých v záverečnej hodnotiacej správe a prijme opatrenia na zvýšenie efektívnosti hodnotených procesov a zabezpečenie plnenia a splnenia prijatých opatrení.
22. RO/gestor HP vkladá informáciu o ukončenom hodnotení do centrálnej databázy vykonaných hodnotení spolu so zisteniami a s odporúčaniami navrhnutými hodnotiteľmi a odpočtom ich plnenia.
23. RO/gestor HP vypracuje a predloží CKO v termíne do 31. marca každého kalendárneho roka v rámci programového obdobia 2014 – 2020 Súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení OP/HP za predchádzajúci kalendárny rok, ktorá obsahuje najmä:
  - a) názov RO príslušného OP/gestora HP,
  - b) informáciu o personálnom zabezpečení hodnotení OP/HP,
  - c) informáciu o aktivitách hodnotenia:
    - 1) rozpracované aktivity,
    - 2) zrealizované aktivity,
    - 3) nezrealizované aktivity,
  - d) stručné zhodnotenie sledovaného obdobia,
  - e) prílohu s opisom vykonaných hodnotení a odpočtu implementácie jednotlivých odporúčaní.
24. Zástupcovia RO/gestorov HP sú členmi Pracovnej skupiny pre hodnotenie zriadenej CKO.
25. RO/gestor HP zabezpečuje prehľbovanie kvalifikácie manažérov hodnotenia prostredníctvom priebežného odborného vzdelávania.

## ČASŤ 5 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

### **Relevantná úprava v legislatíve EÚ:**

čl. 115 všeobecného nariadenia

čl. 119 nariadenia o ENRF

### **Relevantná úprava v legislatíve SR:**

§ 6, 7, 8 a 48 zákona o príspevku z EŠIF

### 5.1 VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA

1. Predmetná časť definuje náležitosti informačných a komunikačných opatrení v oblasti informovania a komunikácie. Určuje vypracovanie komunikačných stratégií, zabezpečenie vytvorenia jedného webového sídla, informovanie potenciálnych žiadateľov, žiadateľov a prijímateľov o možnostiach financovania v rámci OP a informovanie občanov EÚ o úlohe a úspechoch politiky súdržnosti a EŠIF prostredníctvom informačných a komunikačných aktivít podávajúcich informácie o výsledkoch a vplyve PD, OP a projektov.
2. Správne a včas podané informácie prispievajú k maximálnemu a efektívnemu využitiu finančných prostriedkov alokovaných na OP na ďalší rozvoj SR, z čoho vyplýva dôležitosť zabezpečenia komunikačnej stratégie a súčasne informovania a komunikácie v celom procese implementácie a čerpania EŠIF.
3. Vzor komunikačnej stratégie, ktorá je vyjadrením spôsobu, akým bude RO uvádzať komunikačné plány (ďalej len „KoP“) do praxe v programovom období 2014 – 2020 vydáva CKO.
4. Základné technické charakteristiky, minimálne štandardy a jednotné postupy informačných a komunikačných opatrení, ktoré musia byť všetkými zainteresovanými subjektmi rešpektované, sú stanovené v Manuáli pre informovanie a komunikáciu, ktorý vydá CKO v metodickom pokyne.

### 5.2 ŠPECIFIKÁCIA INFORMOVANIA A KOMUNIKÁCIE V SR

1. Cieľom zabezpečenia informovania a komunikácie je:
  - a) dosiahnutie maximálnej dostupnosti informácií o úlohe EÚ, partnerstve, OP, ako aj o celkovej pomoci EŠIF;

- b) prehľbovanie informovanosti o stanovených cieľoch a možnostiach pomoci poskytovanej z EŠIF;
  - c) zvýšenie transparentnosti v súvislosti s využívaním EŠIF;
  - d) vytvorenie podmienok na maximálne možnú úspešnosť implementácie schválených projektov a na zvyšovanie kvality predkladaných projektov v rámci jednotlivých OP;
  - e) posilňovanie absorpčnej kapacity.
2. Nástrojmi posilňovania absorpčnej kapacity sú:
- a) vytvorenie možností na šírenie príkladov osvedčenej praxe;
  - b) zabezpečovanie školení a seminárov na výmenu skúseností;
  - c) podpora partnerstva a vzájomnej spolupráce pri príprave a realizácii projektov;
  - d) zaisťovanie aktivít na sledovanie a vyhodnocovanie tejto oblasti.
3. Pre potreby Systému riadenia EŠIF 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.

### 5.3 ZABEZPEČOVANIE INFORMOVANIA A KOMUNIKÁCIE NA ÚROVNI CENTRÁLNEHO KOORDINAČNÉHO ORGÁNU

1. SR prostredníctvom CKO vymenuje úradníka pre informovanie a komunikáciu, ktorý bude koordinovať informačné a komunikačné činnosti týkajúce sa jedného alebo viacerých fondov vrátane príslušných programov EÚS a informovať EK.
2. Úradník pre informovanie a komunikáciu zodpovedá za koordináciu Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu, vytvorenie a realizáciu aktivít v oblasti komplexného systému vzdelávania, vytvorenie a údržbu webového sídla CKO a poskytovanie prehľadu o komunikačných opatreniach vykonávaných na úrovni SR.
3. CKO zabezpečuje komunikáciu o strategickom smerovaní a čerpaní EŠIF v súčinnosti s RO.
4. CKO koordinuje spoločné komunikačné aktivity v rámci celého procesu programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia spoločných komunikačných aktivít. Táto koordinácia sa týka spoločných aktivít na národnej úrovni (napr. špeciálne akcie v týždni, ktorý pripadá na 9. máj, celoštátne konferencie, veľtrhy a pod.). Komunikačné aktivity jednotlivých RO bude CKO monitorovať v rámci výročných správ o vykonávaní OP predkladaných v rokoch 2017 a 2019 a v záverečnej správe o vykonávaní OP.
5. CKO koordinuje Pracovnú skupinu pre informovanie a komunikáciu, ktorá je zložená z kontaktných osôb zodpovedných za informovanie a komunikáciu, ktoré sú nominované s jasne definovanými zodpovednosťami a právomocami CKO, CO, každým RO a gestorom HP.
6. CKO prostredníctvom Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu:
  - a) zabezpečí komunikáciu programového obdobia 2014 – 2020 a podpornú komunikáciu OP a HP v SR i zahraničí smerom k EK,
  - b) koordinuje fungovanie nasledovných spoločných informačných nástrojov:
    - 1) webové sídlo CKO;
    - 2) štvrtročník o EŠIF (Eurokompas);
    - 3) ďalšie informačné publikácie (letáky, brožúry a pod.) vydávané CKO v spolupráci s RO pre odbornú a širokú verejnosť.
7. Webové sídlo CKO je hlavným a spoločným informačným nástrojom CKO, RO a gestorov HP poskytujúcim základné informácie o EŠIF potenciálnym žiadateľom o NFP, žiadateľom o NFP, prijímateľom a širokej verejnosti. Webové sídlo CKO bude medializované CKO a RO pomocou ostatných komunikačných opatrení (napr. odkazy na webové sídlo CKO). Za fungovanie webového sídla CKO je zodpovedný CKO, pričom RO sú povinné poskytnúť aktívnu súčinnosť, keďže webové sídlo CKO bude poskytovať aktuálne informácie o všetkých OP, preto sa na obsahovej náplni webového sídla CKO podieľa každý člen Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu formou zasielania podkladov a informácií za príslušný OP.
8. Webové sídlo CKO obsahuje najmä nasledujúce informácie:
  - a) schválenú PD, schválené OP a ďalšie dokumenty spojené s implementáciou EŠIF;
  - b) legislatívu SR a EÚ zameranú na EŠIF programového obdobia 2014 – 2020;



- c) informácie o jednotlivých OP;
  - d) informácie o aktuálnom stave čerpania EŠIF;
  - e) výročné/záverečné správy o vykonávaní OP a správy o pokroku pri vykonávaní PD;
  - f) kontakty na jednotlivé RO a SO;
  - g) kontakty na zástupcov v rámci Integrovanej siete informačno-poradenských centier o OP EŠIF;
  - h) prepojenie na webové sídla jednotlivých RO, gestorov HP, EK, OCKÚ OLAF a iné webové sídla týkajúce sa problematiky EŠIF;
  - i) časový harmonogram výziev a aktuálne informácie o zverejnených výzvach s prepojením na príslušné webové sídla RO;
  - j) informácie o publikáciách vydaných CKO, RO a OCKÚ OLAF, konferenciách a seminároch, stretnutiach s úspešnými predkladateľmi projektov a so zástupcami regionálnych kancelárií SR v Bruseli;
  - k) zoznam projektov, ktoré boli spolufinancované z EŠIF;
  - l) príklady dobrej praxe (názov, krátky opis projektu, fotografie) a mapu realizovaných projektov;
  - m) odborný slovník pojmov na zjednodušenie orientácie v oblasti EŠIF;
  - n) archív informácií a dokumentov po lehote ich platnosti.
9. Štvrtročník Eurokompas poskytuje všetkým záujemcom a ďalším subjektom kompletné a aktuálne informácie o príprave strategických dokumentov a implementácii OP v rámci programového obdobia 2014 – 2020 v písomnej forme. CKO pripravuje vydávanie Eurokompasu v spolupráci s RO jedenkrát za štvrtrok a distribuuje ho všetkým mestám a obciam SR, regionálnym informačným centráram CKO, samosprávnym krajom a iným zainteresovaným subjektom.

### 5.3.1 Integrovaná sieť informačno-poradenských centier

1. CKO je gestorom integrovanej siete informačno-poradenských centier (ďalej len „IPC“) so zastúpením v regiónoch SR, ktorých cieľom je poskytovanie odborného poradenstva pre potenciálnych žiadateľov, žiadateľov a prijímateľov v oblasti EŠIF. CKO zabezpečí zriadenie integrovanej siete IPC podľa predchádzajúcej vety najneskôr od 1. 1. 2016.
2. CKO koordinuje činnosť IPC a spolu s aktívnou spoluprácou s RO zabezpečuje nasledovné činnosti:

Zabezpečenie činnosti	Zodpovedný subjekt
· informovanie širokej verejnosti o fungovaní IPC	CKO, RO
· školenia pre zamestnancov IPC	CKO, RO
· pravidelné poskytovanie aktuálnych informácií o príslušnom OP zamestnancom IPC	RO
· hodnotenie činnosti jednotlivých IPC na polročnej báze	CKO, RO
· spolupráca so všetkými subjektmi zapojenými do implementácie EŠIF	CKO, RO

3. Hlavnými činnosťami IPC sú:
  - a) spolupráca s CKO a RO na príprave a realizácii informačných aktivít o možnostiach využívania EŠIF určených pre širšiu verejnosť;
  - b) spolupráca s RO a SO pri príprave a realizácii informačných aktivít určených pre špecifické cieľové skupiny;
  - c) organizácia seminárov k zverejneným výzvam;
  - d) organizácia školení pre žiadateľov na podporu procesu prípravy ŽoNFP;
  - e) organizácia školení pre prijímateľov na podporu procesu implementácie projektov;
  - f) poskytovanie osobných konzultácií pri tematickom zameraní projektových zámerov/ŽoNFP;
  - g) poskytovanie osobných konzultácií pri spracovaní projektových zámerov/ŽoNFP (finančné a nefinančné aspekty);
  - h) poskytovanie osobných konzultácií pri implementácii projektov (finančné a nefinančné aspekty);
  - i) podpora pri identifikácii partnerov pre šírenie informovanosti o EŠIF a potenciálnych žiadateľov.

## 5.4 ZABEZPEČOVANIE INFORMOVANIA A KOMUNIKÁCIE NA ÚROVNI RIADIACEHO ORGÁNU

1. RO je zodpovedný za dodržiavanie požiadaviek na informovanie a komunikáciu v súlade s legislatívou EÚ a SR. Pripravuje, realizuje, mení a dopĺňa komunikačnú stratégiu pre príslušný OP, za ktorý zodpovedá.
2. RO zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín minimálne:
  - a) o úlohách EÚ, RO a MV;
  - b) o OP, jeho postavení a úlohe v rámci programového obdobia 2014 – 2020 a jeho cieľoch;
  - c) o cieľoch relevantných HP;
  - d) o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré je potrebné splniť na získanie pomoci z EŠIF;
  - e) o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov z EŠIF, t. j. zverejniť informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia príspevku, schválených projektoch, atď.;
  - f) o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o OP;
  - g) o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za OP v \*.cvs alebo \*.xml formáte, ktorý je aktualizovaný v mesačnom intervale;
  - h) o zozname projektov, ktorý je aktualizovaný v mesačnom intervale v \*.cvs alebo \*.xml formáte;
  - i) o náležitostiach definovaných v § 48 zákona o príspevku z EŠIF a ďalších skutočnostiach, ktoré sú povinne zverejňované podľa tohto alebo iných zákonov;
  - j) o potrebe chrániť finančné záujmy EÚ, boji proti podvodom a korupcii v súvislosti s čerpaním prostriedkov EÚ v rámci EŠIF v minimálnom rozsahu určenom na úrovni Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu zriadenej pod Riadiacim výborom na ochranu finančných záujmov EÚ.
3. RO je zodpovedný za organizovanie minimálne týchto opatrení v oblasti informovania a komunikácie:
  - a) hlavná informačná aktivita, ktorou sa zverejní spustenie OP a ktorá bude zameraná na všetky cieľové skupiny definované vo zvolenej komunikačnej stratégii RO, aj v prípade neexistujúcej konečnej verzie komunikačnej stratégie;
  - b) minimálne jedna veľká informačná aktivita (napr. celoštátna konferencia) raz za rok, ako je ustanovené v komunikačnom pláne, ktorou sa prezentujú výsledky OP vrátane veľkých projektov, ak je to vhodné;
  - c) vyvesenie európskej zástavy na jeden týždeň od 9. mája pred priestory každého RO;
  - d) zverejnenie informácií v súlade s ustanoveniami zákona o príspevku z EŠIF, resp. ustanovení Systému riadenia EŠIF.
4. V rámci informovania všetkých cieľových skupín RO povinne využíva minimálne jedného z nasledovných partnerov spolupráce na komunikačných aktivitách, ktorý môže zabezpečiť čo najväčšie rozšírenie informácií:
  - a) štátne, regionálne a miestne orgány a rozvojové agentúry;
  - b) obchodné a profesijné združenia;
  - c) hospodárski a sociálni partneri;
  - d) mimovládne organizácie;
  - e) organizácie zastupujúce podnikateľov;
  - f) informačné centrá pri zastupiteľstvách Európy a zastúpenia EK v členských štátoch;
  - g) vzdelávacie inštitúcie.
5. RO menuje kontaktnú osobu zodpovednú za informovanie a komunikáciu, ktorá je členom Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu a zároveň plní úlohy RO voči CKO vo vzťahu k oblasti informovania a komunikácie. Každý RO určí jednu osobu, ktorá bude zodpovedať za informovanie a komunikáciu na úrovni OP, a informuje o tom EK (príslušné generálne riaditeľstvo). V prípade potreby príslušné RO môžu určiť jednu osobu pre niekoľko OP.
6. RO je povinný poskytnúť aktívnu súčinnosť pri zverejňovaní všetkých aktuálnych informácií na IP CKO, a to ich zasielaním najneskôr v deň schválenia, resp. zverejnenia danej informácie na webovom sídle daného RO na e-mailové adresy stanovené CKO. RO okrem toho poskytuje aj informácie o časovom harmonograme zverejňovania výziev, zverejnených výzvach, ich zmenách a ďalšie informácie v rozsahu podľa Systému riadenia EŠIF a dokumentov vydaných na jeho základe.
7. RO vo výročných správach a v záverečnej správe o vykonávaní OP predkladaných v rokoch 2017 a 2019 a v záverečnej správe o vykonávaní OP v nadväznosti na prijaté opatrenia v oblasti informovania a komunikácie uvádza:
  - a) príklady informačných a komunikačných opatrení uskutočnených pri realizácii komunikačnej stratégie príslušného OP;

- b) nástroje/prostriedky realizácie opatrení informovania a komunikácie a, ak je to možné, tiež elektronickú adresu, na ktorej sú zverejnené uvedené údaje;
  - c) obsah významných zmien komunikačnej stratégie.
8. RO je povinný informovať aspoň raz do roka:
- a) o komunikačnej stratégii a pokroku pri jej implementácii cez komunikačné plány;
  - b) o vykonaných opatreniach a aktivitách v oblasti informovania a komunikácie;
  - c) o použitých komunikačných prostriedkoch;
  - d) o hlavných zmenách a doplnení komunikačnej stratégie;
  - e) o plánovaných informačných a komunikačných aktivitách, ktoré sa budú vykonávať v nasledujúcom roku.
9. Zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni ENRF sa riadi nariadením o ENRF, prílohou V – Informácie a oznámenie o podpore z ENRF.

## 5.5 KOMUNIKAČNÁ STRATÉGIA

1. Spoločnú komunikačnú stratégiu možno vypracovať pre niekoľko OP. V komunikačnej stratégii sa v súlade so zásadou proporcionality zohľadní veľkosť OP. CKO vydáva vzor komunikačnej stratégie. V prípade OP RH RO nevypracováva komunikačnú stratégiu.
2. Komunikačná stratégia sa predloží najneskôr do šiestich mesiacov od prijatia príslušného OP MV na schválenie. V prípade, že sa pre niekoľko OP vypracuje spoločná komunikačná stratégia, ktorá sa bude týkať niekoľkých MV, CKO určí jeden MV, ktorý bude po porade s ďalšími príslušnými MV zodpovedať za schválenie spoločnej komunikačnej stratégie a akýchkoľvek následných revízií. CKO alebo RO môžu v prípade potreby počas programového obdobia komunikačnú stratégiu revidovať.
3. Komunikačné stratégie rozvinú CKO a RO do ročných komunikačných plánov.
4. RO informuje príslušný MV aspoň raz do roka o pokroku dosiahnutom pri implementácii komunikačnej stratégie a analýze jej výsledkov, ako aj o plánovaných informačných a komunikačných aktivitách, ktoré sa budú vykonávať v nasledujúcom roku.
5. RO je povinný predložiť CKO komunikačnú stratégiu do 7 pracovných dní od jej schválenia. CKO berie túto komunikačnú stratégiu na vedomie.
6. RO je povinný predložiť CKO každý komunikačný plán do 7 pracovných dní od jeho schválenia. CKO berie komunikačný plán na vedomie.
7. RO je oprávnený realizovať aktivity spojené s informovaním a komunikáciou aj pred odsúhlasením komunikačnej stratégie v oblastiach:
  - a) informovanie potenciálnych žiadateľov, žiadateľov a prijímateľov;
  - b) opatrenia informovanosti a komunikácie pre verejnosť.
8. Komunikačná stratégia vypracovaná RO, príp. členským štátom, zahŕňa tieto prvky:
  - a) opis prijatého prístupu vrátane hlavných informačných a komunikačných opatrení prijatých členským štátom alebo RO zameraného na potenciálnych žiadateľov, žiadateľov, prijímateľov a širokú verejnosť;
  - b) opis materiálov, ktoré budú k dispozícii vo formátoch prístupných pre osoby so zdravotným postihnutím;
  - c) opis podpory, ktorú prijímatelia dostanú na vlastné komunikačné činnosti,
  - d) orientačný rozpočet na vykonanie stratégie;
  - e) opis orgánov verejnej správy vrátane ľudských zdrojov, ktoré sú zodpovedné za vykonávanie informačných a komunikačných opatrení;
  - f) opatrenia na vykonanie informačných a komunikačných opatrení vrátane webového sídla alebo webového portálu, na ktorom takéto údaje možno nájsť;
  - g) naznačenie, ako sa informačné a komunikačné opatrenia budú posudzovať z hľadiska viditeľnosti politiky súdržnosti a informovanosti o nej, o OP, o projektoch a úlohách, ktoré zohrávajú fondy a EÚ;
  - h) kde to je vhodné, opis využitia hlavných výsledkov predchádzajúceho OP;
  - i) každoročné doplnenie vymedzujúce informačné a komunikačné činnosti, ktoré majú byť vykonané v nasledujúcom roku, v podobe schváleného ročného komunikačného plánu.