



EURÓPSKA ÚNIA  
ŠTRUKTURÁLNE FONDY

**Centrálny koordinačný orgán**  
Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR



## Metodický pokyn CKO č. 8

<b>Vec:</b>	<b>Metodický pokyn k zadávaniu povinných údajov do ITMS pre programové obdobie 2007 – 2013</b>
<b>Určené pre:</b>	riadiace orgány
<b>Na vedomie:</b>	Certifikačný orgán Orgán auditu koordinátori horizontálnych priorít
<b>Vydáva:</b>	Centrálny koordinačný orgán
<b>Počet príloh:</b>	0
<b>Dátum vydania :</b>	01. 03. 2011
<b>Dátum účinnosti:</b>	01. 03. 2011
<b>Schválil:</b>	PhDr. Sandra Salamonová, PhD. generálna riaditeľka sekcie koordinácie fondov EU



EURÓPSKA ÚNIA  
ŠTRUKTURÁLNE FONDY

**Centrálny koordinačný orgán**  
Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR



1. Úvod
2. Výber projektov pre realizáciu OP
  - 2.1 Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok / Schéma štátnej pomoci / Schéma De minimis
  - 2.2 Príjem a registrácia ŽoNFP
  - 2.3 Schvaľovanie ŽoNFP
    - 2.3.1 Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP
    - 2.3.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP
    - 2.3.3 Výber ŽoNFP
  - 2.4 Uzavretie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
3. Realizácia projektov
  - 3.1 Monitorovanie projektov
  - 3.2 Kontrola realizácie projektov
    - 3.2.1 Kontrola postupov verejného obstarávania / kontrola postupov obchodnej verejnej súťaže
    - 3.2.2 Administratívna kontrola žiadosti o platbu
    - 3.2.3 Kontrola projektu na mieste
4. Nezrovnalosť
5. Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
6. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov



## 1. Úvod

Cieľom tohto záväzného metodického pokynu (ďalej aj „MP“) k zadávaniu povinných údajov do IT monitorovacieho systému pre štrukturálne fondy a Kohézny fond (ďalej aj „ITMS“) pre programové obdobie 2007 – 2013 je stanoviť rozsah povinných údajov jednotlivých modulov a evidencií v ITMS. Metodický pokyn definuje procesy a povinné údaje výlučne pre CORE časť ITMS. Metodický pokyn nedefinuje také údaje, ktorých zaevidovanie v ITMS je potrebné pre posun do vyšších stavov workflowu, nakoľko riadiaci orgán (ďalej aj „RO“) je na potrebu ich zaevidovania vyzvaný a upozornený priamo ITMS. Dokument nadobúda platnosť jeho vydaním a platí pre všetky evidencie zaevidované v ITMS odo dňa jeho vydania. MP popisuje základné procesy v ITMS na úrovni riadiaceho orgánu pri prijímaní, registrácii, schvaľovaní, výbere žiadostí o nenávratný finančný príspevok, pri uzavretí zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a pri realizácii projektov. MP je koncipovaný v súlade s procesmi zadefinovanými v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013 a Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013. RO je povinný údaje do ITMS zadávať včas, priebežne a korektne. Len v takom prípade bude ITMS obsahovať aktuálny stav a obraz implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013. RO je povinný údaje do ITMS zadávať v súlade s platným interným manuálom procedúr a v ňom definovanými časovými intervalmi. Ak dochádza k implementovaniu časti operačného programu (ďalej len „OP“) na úrovni Sprostredkovateľského orgánu (ďalej aj „SORO“), je tento MP záväzný aj pre SORO.

## 2. Výber projektov pre realizáciu OP

### 2.1 Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok / Schéma štátnej pomoci / Schéma De minimis

Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „výzva“) predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o nenávratný finančný príspevok vypracováva a predkladá žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „ŽoNFP“). V tejto súvislosti sa výzvou rozumie aj písomne vyzvanie, resp. oznam na predkladanie ŽoNFP na veľké projekty.

RO zabezpečí zaevidovanie výzvy do ITMS ešte pred jej zverejnením. RO je povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- názov vyhlasovateľa výzvy,
- kód výzvy,
- názov výzvy,
- dátum vyhlásenia výzvy,
- dátum uzavretia výzvy<sup>1</sup>,
- začlenenie výzvy do programovej štruktúry OP,
- zoznam povinných príloh ŽoNFP,
- zoznam a hodnoty hodnotiacich kritérií vrátane minimálnej hodnoty bodového hodnotenia pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií a minimálne bodové hodnotenie ŽoNFP pre splnenie podmienok odborného hodnotenia,
- ciele a aktivity opatrenia OP relevantné pre danú výzvu.

V prípade Schém štátnej pomoci / Schém De minimis (ďalej aj „schéma“) je RO povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- opis účelu schémy,
- charakter prijímateľa,
- typ schémy,
- platnosť schémy.

### 2.2 Príjem a registrácia ŽoNFP

ITMS podporuje proces príjmu a registrácie ŽoNFP. RO je povinný v procese príjmu a registrácie ŽoNFP zaevidovať do ITMS tieto údaje:

- relevantné opatrenie OP,

<sup>1</sup> v prípade časovo ohraničených výziev a tých priebežných výziev, pri ktorých je stanovený dátum uzavretia výzvy

- menu ŽoNFP,
- podacie / registračné číslo ŽoNFP,
- dátum predloženia, ak bola ŽoNFP doručená osobne, resp. dátum doručenia ŽoNFP, ak bola doručená poštou, alebo prostredníctvom kuriéra,
- výzvu / Schému štátnej pomoci / Schému De minimis,
- názov projektu,
- skrátený názov projektu<sup>2</sup>,
- žiadateľa,
- SK NACE žiadateľa<sup>3</sup>,
- prioritnú tému,
- ekonomickú aktivitu<sup>4</sup>,
- územný celok<sup>5</sup>,
- spôsob financovania<sup>6</sup>,
- textové pole východiskovej situácie žiadateľa a cieľových skupín projektu,
- textové pole situácie žiadateľa a cieľových skupín projektu po ukončení aktivít projektu,
- textové pole spôsobu realizácie projektu,
- textové pole zdôvodnenia vhodnosti realizácie projektu,
- textové pole udržateľnosti výsledkov projektu,
- miesto realizácie projektu s najnižšou povinnou úrovňou NUTS III,
- priezvisko kontaktnej osoby,
- meno kontaktnej osoby,
- NUTS III adresy kontaktnej osoby,
- okres adresy kontaktnej osoby,
- adresa kontaktnej osoby (PSC, obec a číslo domu).

### Harmonogram ŽoNFP

V harmonograme ŽoNFP je RO povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- názov jednotlivých aktivít projektu,
- plánovaný termín začiatku a konca realizácie jednotlivých aktivít projektu,
- subjekt, ktorý aktivitu realizuje.

Vyššie spomínané povinné údaje harmonogramu ŽoNFP musia byť v ITMS zaevidované v súlade s údajmi, ktoré sú uvedené v písomnej forme ŽoNFP. Na základe zadaných aktivít projektu a termínov ich realizácie sa v detaile ŽoNFP inicializujú údaje o začiatku a konci realizácie aktivít a o trvaní realizácie projektu v mesiacoch.

Do poľa začiatku realizácie aktivít projektu RO v ITMS zaeviduje prvý deň v mesiaci, v ktorom aktivita projektu začína.

Do poľa konca realizácie aktivít projektu RO v ITMS zaeviduje posledný deň v mesiaci, v ktorom aktivita projektu končí.

### Rozpočet ŽoNFP

V rozpočte ŽoNFP je RO povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- skupiny oprávnených výdavkov ŽoNFP,
- výšku žiadaných oprávnených výdavkov ŽoNFP,
- výšku žiadaných neoprávnených výdavkov ŽoNFP.

Vyššie spomínané údaje rozpočtu ŽoNFP je RO povinný do ITMS zaevidovať v takej štruktúre a výške ako sú uvedené v písomnej forme ŽoNFP.

<sup>2</sup> generuje ITMS, RO má možnosť editácie tohto údaju

<sup>3</sup> kód a názov SK NACE žiadateľa

<sup>4</sup> hospodárska činnosť = ekonomická aktivita v ITMS

<sup>5</sup> umiestnenie pomoci = územný celok v ITMS

<sup>6</sup> forma financovania

## Indikátory ŽoNFP

Žiadateľ je povinný v rámci ŽoNFP uvádzať iba ukazovatele projektu, ktoré sú v súlade s platnou verziou prílohy č. 1 Metodického pokynu CKO č. 3 a výzvou. Každá ŽoNFP musí obsahovať minimálne jeden výsledkový ukazovateľ, minimálne jeden dopadový ukazovateľ a v prípade deklarovania príspevku ŽoNFP k horizontálnej priorite, minimálne jeden výsledkový indikátor s relevanciou k vybratej horizontálnej priorite. RO je povinný v procese registrácie ŽoNFP do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- východiskovú hodnotu ukazovateľa,
- rok východiskovej hodnoty ukazovateľa,
- cieľovú hodnotu ukazovateľa,
- rok cieľovej hodnoty ukazovateľa.

Vyššie spomínané údaje ukazovateľov ŽoNFP je RO povinný do ITMS zaevidovať v podobe a štruktúre v akej sú uvedené v písomnej forme ŽoNFP.

## Ciele a špecifické ciele ŽoNFP

RO je povinný v procese registrácie ŽoNFP do ITMS zaevidovať ciele a špecifické ciele ŽoNFP. RO je povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- názov cieľa ŽoNFP,
- názov špecifického cieľa ŽoNFP.

Cieľ ŽoNFP musí byť priradený k cieľu opatrenia OP a špecifický cieľ musí byť priradený k aktivite opatrenia OP.

Vyššie spomínané údaje cieľov a špecifických cieľov je RO povinný do ITMS zaevidovať v podobe a štruktúre v akej sú uvedené v písomnej forme ŽoNFP.

## Verejné obstarávanie / obchodná verejná súťaž vykonaná pred podaním ŽoNFP

V prípade, ak žiadateľ vykonal verejné obstarávanie (ďalej aj „VO“) / obchodnú verejnú súťaž (ďalej aj „OVS“) pred podaním ŽoNFP a dokumentácia VO / OVS tvorí prílohu ŽoNFP, je RO povinný už vo fáze prijímu a registrácie ŽoNFP zaevidovať predmetné VO / OVS do ITMS. Uvedený proces nie je úkonom administratívnej kontroly v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“). RO je povinný v procese registrácie ŽoNFP do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- metóda obstarávania,
- lokalita v EU,
- predmet VO / OVS,
- predpokladaná hodnota zákazky,
- názov dodávateľa (žiadateľa),
- suma zmluvy.

## Priradené osoby ŽoNFP

RO je povinný v ITMS v procese registrácie ŽoNFP priradiť štatutárny orgán žiadateľa uvedený v písomnej forme ŽoNFP.

## Prílohy ŽoNFP

RO je povinný do ITMS zaevidovať všetky prílohy priložené k písomnej forme ŽoNFP. RO je povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje o prílohe ŽoNFP:

- identifikovať, či bola príloha predložená spolu s ŽoNFP,
- dátum prijatia prílohy,
- počet priložených exemplárov prílohy.

## Súbory a poznámky ŽoNFP

Evidencia súborov a poznámok ŽoNFP slúži na zaevidovanie doplnkových informácií a dokumentov spojených so ŽoNFP. RO je oprávnený túto evidenciu využiť na zaevidovanie ďalších nepovinných údajov, informácií a dokumentov spojených so ŽoNFP.

Proces prijímu a registrácie ŽoNFP sa končí posunutím ŽoNFP po workflowe zo stavu „Nová“ alebo „Importovaná“ do stavu „Zaregistrovaná“. Po zaregistrovaní ŽoNFP ITMS priradí ŽoNFP jedinečný 14 miestny kód a RO vystaví Potvrdenie o registrácii ŽoNFP. K vypracovaniu formuláru Potvrdenia o registrácii ŽoNFP je RO oprávnený využívať podporu ITMS.

### 2.3 Schvaľovanie ŽoNFP

ITMS podporuje proces kontroly formálnej správnosti ŽoNFP a proces odborného hodnotenia ŽoNFP. Z procesu kontroly formálnej správnosti ŽoNFP a z procesu odborného hodnotenia ŽoNFP ITMS poskytuje výstupné zostavy, ktoré je RO oprávnený využiť ako podporu v procese výberu ŽoNFP. Proces výberu ŽoNFP nie je priamo podporovaný ITMS.

#### 2.3.1 Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP

Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP,
- splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP.

Overenie kritérií oprávnenosti ŽoNFP pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, resp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva.

Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti formulára ŽoNFP a kompletnosti povinných príloh ŽoNFP, vrátane overenia platnosti/právoplatnosti relevantných príloh ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve vo vzťahu k oprávnenosti projektu a žiadateľa (prípadne partnera žiadateľa) ako aj vo vzťahu ku kompletnosti ŽoNFP.

RO overuje splnenie kritérií formálnej správnosti ŽoNFP podľa Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP v ITMS. Príloha 422-2 Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 definuje záväznú štruktúru Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP a zároveň minimálny rozsah kontrolných otázok. RO podľa špecifického charakteru daného OP, prioritnej osi, opatrenia prípadne schémy doplní kontrolný zoznam o ďalšie kontrolné otázky tak, aby bolo možné overiť splnenie podmienok definovaných vo výzve vo vzťahu k oprávnenosti projektu a žiadateľa ako aj vo vzťahu ku kompletnosti ŽoNFP.

Po vyplnení sa Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP označí ako uzavretý, čím sa znemožnia prípadné zmeny a súčasne sa umožní prechod do ďalších stavov workflowu ŽoNFP. RO je povinný odpovedať na všetky otázky kontrolného zoznamu. RO môže skutkovú podstatu otázky v ITMS zaznamenať do kontrolného zoznamu nasledujúcimi odpoveďami:

- áno,
- nie,
- iné.

V prípade, ak RO na otázku kontrolného zoznamu vyberie odpoveď – iné, je RO povinný zaevidovať poznámku k predmetnej otázke kontrolného zoznamu a zdôvodniť voľbu odpovede – iné.

Pri výkone kontroly formálnej správnosti ŽoNFP RO uplatňuje pravidlo kontroly štyroch očí.

ITMS podporuje vypracovanie Správy z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP ako aj jej nasledovných povinných príloh:

- zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti,
- zoznam ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti,
- kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých ŽoNFP,

- čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP.

RO zaradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, do procesu odborného hodnotenia ŽoNFP.

### 2.3.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Základným predpokladom vykonania odborného hodnotenia ŽoNFP v ITMS je existencia platných hodnotiacich kritérií v ITMS. Platné hodnotiace kritériá schválené monitorovacím výborom príslušného operačného programu zaeviduje do ITMS rezortný administrátor ITMS.

RO je povinný zabezpečiť zaevidovanie vykonaného odborného hodnotenia ŽoNFP do ITMS. V prípade, ak hodnotiteľ nemá prístup do CORE časti ITMS, tak RO zabezpečí zaevidovanie jeho odborného hodnotenia do ITMS iným spôsobom, napr. prostredníctvom zamestnanca RO, ktorý má prístup do CORE časti ITMS.

Výsledky odborného hodnotenia sa zadávajú do ITMS nasledovne:

- RO / hodnotiteľ zaeviduje / vyberie v hodnotiacom hárku ŽoNFP hodnoty pre hodnotiace kritériá,
- RO / hodnotiteľ po ukončení hodnotenia stlačí tlačidlo uložiť a hodnoty hodnotiacich kritérií ITMS uloží.

Hodnoty hodnotiacich kritérií môžu byť zadávané priamo, alebo môžu byť vybrané z preddefinovaných hodnôt, či už číselných alebo textových.

RO je povinný zabezpečiť zaevidovanie nasledujúcich údajov do hodnotiaceho hárku ŽoNFP:

- zdôvodnenie,
- odporúčanie,
- navrhovanú výšku ŽoNFP.

RO má možnosť pri každom hodnotiacom kritériu uviesť poznámku.

Po vyplnení hodnotiacich hárkov ako súboru hodnotiacich kritérií ITMS ponúka možnosť vytlačenia hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP.

V prípade, ak ŽoNFP posudzujú viacerí hodnotitelia z rovnakého hľadiska, RO vygeneruje z ITMS Spoločný odborný hodnotiaci posudok ŽoNFP ako priemer všetkých odborných hodnotení ŽoNFP.

V prípade hodnotenia ŽoNFP viacerými hodnotiteľmi, pričom každý z hodnotiteľov hodnotí ŽoNFP iba z určitého hľadiska, je RO povinný do ITMS zaevidovať jedno spoločné komplexné odborné hodnotenie ŽoNFP. Spoločné odborné hodnotenie sa skladá z jednotlivých čiastkových odborných hodnotení hodnotiteľov. Týmto spôsobom hodnotenia sa zabezpečí hodnotenie ŽoNFP ako celku.

ITMS podporuje vypracovanie Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP a jej nasledovných povinných príloh:

- zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré dosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia,
- zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia,
- hodnotiace hárky odborného hodnotenia jednotlivých ŽoNFP, resp. spoločné odborné hodnotiace posudky ŽoNFP,
- čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti hodnotiteľov.

Súhrnná správa z odborného hodnotenia ŽoNFP vrátane jej príloh predstavuje podklad pre proces výberu ŽoNFP (okrem projektov Technickej pomoci).

### 2.3.3 Výber ŽoNFP

Proces výberu ŽoNFP nie je priamo podporovaný ITMS, tzn. do ITMS sa nezadávajú výberové kritéria.

Cieľom procesu výberu ŽoNFP je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov príslušného operačného programu na základe posúdenia súladu ŽoNFP s výberovými kritériami schválenými monitorovacím výborom príslušného operačného programu.

Aplikácia výberových kritérií sa v ITMS zaznamenáva vykonaním posunu ŽoNFP zo strany RO do príslušných stavov workflowu ŽoNFP. V prípade neschválenia ŽoNFP je RO povinný dôvod neschválenia zaevidovať do prechodových polí v rámci workflowu ŽoNFP.

V procese schvaľovania ŽoNFP sa v rozpočte ŽoNFP vyplní schválená suma za jednotlivé skupiny oprávnených výdavkov.

RO je oprávnený za účelom prípravy Rozhodnutia o schválení, resp. neschválení ŽoNFP využívať podporu ITMS.

V prípade, ak RO využíva v procese výberu ŽoNFP podporu ITMS, RO na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP vygeneruje a vytlačí z ITMS Rozhodnutie o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, ktoré RO následne zasiela žiadateľovi.

### 2.4 Uzavretie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

Proces uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o poskytnutí NFP“, resp. „Zmluva“) je v ITMS podporovaný funkcionalitou tzv. wizardu projektu. Wizard projektu, resp. sprievodca pre vytvorenie projektu zo ŽoNFP, pozostáva z viacerých krokov, v ktorých RO do ITMS eviduje údaje novovznikajúceho projektu a vypracúva návrh zmluvy o poskytnutí NFP. RO je povinný bezodkladne zapracovať do zmluvy o poskytnutí NFP údaje zaevidované vo wizarde projektu.

RO vytvára projekt zo schválených ŽoNFP. Pri prvom otvorení wizardu projektu ITMS vygeneruje pre projekt jedinečný 11 miestny kód, tzv. kód projektu, ktorého základ tvorí kód programovej štruktúry a poradové číslo projektu. Kód projektu je nezávislý od 14 miestneho kódu ŽoNFP, takže tieto dva kódy nemusia byť číselne podobné. Kód projektu RO zapracuje do návrhu zmluvy o poskytnutí NFP. RO je pri vytváraní projektu prostredníctvom wizardu projektu povinný zaevidovať do ITMS tieto údaje:

- menu projektu,
- názov projektu,
- skrátený názov projektu,
- kategóriu prioritnej témy projektu,
- kategóriu hospodárskej činnosti projektu,
- relevanciu projektu k horizontálnej prioritě ( ďalej aj „HP“ ) –RO je povinný zaevidovať relevanciu do ITMS iba v prípade príspevku projektu k horizontálnej prioritě,
- miesto realizácie projektu s najnižšou povinnou úrovňou NUTS III,
- aktivity projektu aj s ich plánovanými termínmi realizácie,
- merateľné ukazovatele a merateľné ukazovatele relevantné k HP a ich hodnoty,
- periodicitu predkladania monitorovacích správ,
- lehotu určenú na predloženie monitorovacej správy projektu prijímateľom na RO,
- intenzitu projektu – RO je povinný do ITMS zaevidovať práve jednu intenzitu projektu,
- zazmluvnené skupiny oprávnených výdavkov podľa aktivít projektu a ich zazmluvnené výšky – RO je povinný každú skupinu oprávnených výdavkov previazať s intenzitou projektu,
- projektový účet – RO je povinný do ITMS zaevidovať bankové spojenie, ktoré bude prijímateľ využívať na realizáciu finančných transakcií medzi poskytovateľom a prijímateľom,
- údaje o zmluve o poskytnutí NFP – RO je povinný do ITMS zaevidovať prijímateľa, poskytovateľa (ak vykonáva práva RO SORO, v ITMS sa zaeviduje SORO), dátum uzavretia zmluvy; RO je povinný do ITMS bezodkladne nahráť elektronickú verziu platnej zmluvy o poskytnutí NFP vrátane príloh vo formáte .rtf alebo .doc.



Dátum uzavretia zmluvy predstavuje deň doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP od prijímateľa (zmluva je podpísaná štatutárnym orgánom poskytovateľa a aj štatutárnym orgánom prijímateľa).

Dátum platnosti zmluvy o poskytnutí NFP predstavuje rovnaký deň ako dátum uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP.

Dátum účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predstavuje deň nasledujúci po zverejnení zmluvy o poskytnutí NFP v centrálnom registri zmlúv.

Ak poskytovateľ a prijímateľ je tá istá osoba, napr. v prípade technickej pomoci zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára. V tomto prípade rozhodnutie o schválení ŽoNFP nahrádza v plnom rozsahu ustanovenia zmluvy o NFP a RO je povinný do ITMS zaevidovať všetky náležitosti a údaje ako v prípade zaevidovania zmluvy o poskytnutí NFP.

RO je povinný bezodkladne po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP do ITMS vo wizarde projektu zaevidovať zmluvu o poskytnutí NFP (viď povinnosti RO a náležitosti zmluvy o poskytnutí NFP uvedené vyššie v rámci tohto bodu). Následne je RO povinný ŽoNFP, z ktorej vzniká projekt, posunúť do stavu „Projekt vytvorený“ workflowu ŽoNFP. Po vykonaní posunu ŽoNFP je RO povinný ukončiť wizard projektu a to stlačením tlačidla „Realizácia“.

V prípade neuzavretia zmluvy o poskytnutí NFP je RO povinný do ITMS vo wizarde projektu zaevidovať zmluvu o poskytnutí NFP (viď povinnosti RO a náležitosti zmluvy o poskytnutí NFP uvedené vyššie v rámci tohto bodu). V takomto prípade dátum uzavretia zmluvy predstavuje deň doručenia prejavu vôle žiadateľa o neuzavretí zmluvy o poskytnutí NFP, resp. deň nasledujúci po uplynutí lehoty, ktorá bola daná žiadateľovi zo strany RO na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP. Následne je RO povinný ŽoNFP posunúť do negatívneho koncového stavu workflowu ŽoNFP, t. j. do stavu „Zmluva neuzavretá“. Po vykonaní posunu ŽoNFP je RO povinný ukončiť wizard projektu stlačením tlačidla „Zmluva nepodpísaná“. V takomto prípade nie je RO povinný do ITMS nahráť elektronickú verziu zmluvy o poskytnutí NFP, zároveň RO neeviduje dátum platnosti a dátum účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

### **3. Realizácia projektov**

RO v rámci riadenia realizácie projektov vybraných pre realizáciu operačného programu zabezpečuje kontrolu plnenia podmienok definovaných zmluvou o poskytnutí NFP alebo rozhodnutím o schválení ŽoNFP zo strany prijímateľa a to najmä prostredníctvom procesu monitorovania projektov a procesu kontroly realizácie projektov. Proces kontroly realizácie projektov sa skladá z nasledovných subprocesov:

- kontrola postupov verejného obstarávania / kontrola postupov obchodnej verejnej súťaže,
- administratívna kontrola žiadosti o platbu,
- kontrola projektu na mieste.

Realizácia aktivít projektu sa riadi záväzkami zmluvných strán upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.

RO je povinný do ITMS zaevidovať zmluvu o poskytnutí NFP už vo wizarde projektu. RO po zverejnení zmluvy o poskytnutí NFP v centrálnom registri zmlúv je povinný v ITMS bezodkladne zaevidovať dátum účinnosti zmluvy.

Zmena zmluvy o poskytnutí NFP je možná uzavretím dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (ďalej len „dodatok“) v písomnej forme (podpísaný oboma zmluvnými stranami v zmysle podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí NFP). Uvedená zmena zmluvy sa týka napr.: zmeny v položkách rozpočtu projektu, predĺženie realizácie aktivít projektu.

Zmena zmluvy o poskytnutí NFP je možná bez uzavretia dodatku v písomnej forme. Uvedená zmena zmluvy sa týka napr. skrátenia realizácie aktivít projektu – v danom prípade je RO povinný v ITMS zaevidovať tzv. technický dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, dodatok v písomnej forme sa v danom prípade neuzatvára.

Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak ide len o zmenu identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte poskytovateľa, resp. prijímateľa.

V takomto prípade RO nie je povinný v ITMS zaevidovať dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, RO je však povinný v ITMS vykonať zmenu kontaktných identifikačných a kontaktných údajov. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcej vete neplatia v prípade zmeny IČO prijímateľa, RO je v takomto prípade povinný vytvoriť následníka pôvodného projektu (právneho nástupcu prijímateľa).

V prípade zaevidovania dodatku do ITMS sa RO umožní zmena určitých údajov projektu<sup>7</sup>. RO je povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- dátum uzavretia dodatku,
- typ dodatku,
- popis dodatku,
- určenie, či ide o mylný dodatok alebo nie.

RO je povinný zabezpečiť, aby dodatok mal v ITMS priradený relevantný typ dodatku. Predmetný údaj ovplyvňuje možnosť editácie a vykonania úprav údajov projektu v ITMS. RO je povinný v ITMS zabezpečiť zaevidovanie odpovedí na otázky, či má dodatok vplyv na zmenu údajov projektu v ITMS a či zo strany RO už boli v ITMS vykonané zmeny vyplývajúce z dodatku. Ak odpoveď na otázku, či má dodatok vplyv na zmenu údajov projektu v ITMS, je pozitívna a zároveň odpoveď na otázku, či zo strany RO už boli vykonané zmeny vyplývajúce z dodatku, je negatívna, je možné v ITMS vykonať požadované zmeny údajov projektu. V prípade iných kombinácií odpovedí na tieto otázky, nie je možné v ITMS vykonať zmeny vyplývajúce z dodatku. Po vykonaní zmien údajov projektu v ITMS je RO povinný zaevidovať odpoveď na otázku, či bola vykonaná zmena údajov na projekte, s hodnotou áno. Takto sa dodatok uzavrie a zabráni sa nežiadaným zmenám údajov projektu.

RO je povinný do ITMS bezodkladne nahráť elektronickú verziu platného dodatku vrátane príloh vo formáte .rtf alebo .doc. Uvedené platí iba v prípade, ak dochádza k uzavretiu dodatku v písomnej forme.

Projekt v ITMS môže byť v stave prípravy (otvorený wizard projektu), realizácie alebo ukončenia. Po ukončení realizácie projektu alebo v mimoriadnej situácii je RO povinný zabezpečiť posunutie projektu do stavu riadne ukončený alebo mimoriadne ukončený.

### **3.1 Monitorovanie projektov**

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

Monitorovanie projektu RO zabezpečuje najmä prostredníctvom analýzy údajov obsiahnutých v monitorovacích správach (ďalej aj „MS“) projektu zasielaných RO prijímateľom a analýzy výstupov z kontroly projektu.

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

RO je povinný vo vzťahu k MS projektu v zmluve o poskytnutí NFP zabezpečiť povinnosť prijímateľa predložiť MS na RO minimálne raz za 6 mesiacov a to do 15. (resp. intervalu 15 – 60 dní) dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej MS, je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný do 15. (resp. intervalu 15 – 60 dní) dňa mesiaca nasledujúceho po ukončení realizácie aktivít projektu predložiť na RO záverečnú MS. Záverečnou MS sa rozumie posledná priebežná MS projektu. Počas obdobia udržateľnosti projektu je prijímateľ povinný na RO predkladať následnú MS (táto povinnosť sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci).

Periodicitu a lehotu predkladania MS projektu je RO povinný aplikovať výlučne na úrovni výzvy, pričom platí, že lehoty na predkladanie všetkých typov MS musia byť zo strany RO stanovené jednotne.

---

<sup>7</sup> napr. rozpočet projektu, harmonogram realizácie aktivít a iné autorizované poznámky.

RO je povinný v ITMS zabezpečiť správne nastavenie monitorovacích termínov jednotlivých projektov.

RO je povinný v ITMS zabezpečiť súlad údajov projektu s údajmi uvedenými v predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP. Ide o tieto údaje projektu:

- kategóriu prioritnej témy projektu a jej podiel z celkových výdavkov projektu,
- kategóriu hospodárskej činnosti projektu a jej podiel z celkových výdavkov projektu,
- miesto realizácie projektu s najnižšou povinnou úrovňou NUTS III,
- cieľ projektu a špecifické ciele projektu,
- merateľné ukazovatele projektu,
- merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k HP,
- previazanie výsledkových merateľných ukazovateľov projektu s aktivitami projektu,
- aktivity projektu aj s ich plánovanými termínmi realizácie,
- skupiny oprávnených výdavkov projektu s ich zazmluvnenou výškou a s previazaním s aktivitami projektu.

MS projektu vznikajú výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS a sú RO doručované v stanovených lehotách. Z tohto dôvodu je RO povinný v ITMS a v písomnej forme MS počas výkonu kontroly posúdiť kompletnosť a správnosť vyplnenia údajov MS. RO kontroluje kompletnosť a správnosť najmä týchto údajov MS:

- údaje o skutočnom stave začiatku realizácie aktivít projektu,
- údaje o skutočnom stave ukončenia realizácie aktivít projektu,
- údaje o skutočnom stave finančnej realizácie aktivít projektu,
- údaje o skutočnom stave vecnej realizácie aktivít projektu,
- údaje o skutočnom stave merateľných ukazovateľov projektu,
- údaje o skutočnom stave merateľných ukazovateľov s relevanciou k horizontálnym prioritám,
- údaje o publicite projektu,
- dopady projektu – údaj je obsiahnutý iba v následnej MS,
- zoznam príloh k MS.

### **3.2 Kontrola realizácie projektov**

Proces kontroly realizácie projektov v ITMS sa skladá z nasledovných subprocesov:

- kontrola postupov verejného obstarávania / kontrola postupov obchodnej verejnej súťaže,
- administratívna kontrola žiadosti o platbu,
- kontrola projektu na mieste.

#### **3.2.1 Kontrola postupov verejného obstarávania / kontrola postupov obchodnej verejnej súťaže**

ITMS podporuje proces kontroly postupov verejného obstarávania / kontroly postupov obchodnej verejnej súťaže prostredníctvom Kontrolného zoznamu pre kontrolu postupov verejného obstarávania a prostredníctvom posunu VO / OVS do relevantných stavov workflowu VO.

RO je povinný vykonať administratívnu kontrolu VO a bezodkladne po jej ukončení zaevidovať VO / OVS do ITMS. Tieto úkony je povinný zrealizovať najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou VO / OVS.

RO je povinný do ITMS zaevidovať všetky VO / OVS, ktoré boli predmetom kontroly v zmysle zákona o pomoci a podpore. RO je povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- názov prijímateľa / partnera,
- metódu obstarávania,
- lokalitu v EU,
- predmet verejného obstarávania,
- predpokladanú hodnotu zákazky,
- sumu zmluvy.

RO je v ITMS povinný sumu zmluvy rozpisovať na jednotlivé skupiny oprávnených výdavkov definované v rozpočte projektu. Rozpisáním sumy zmluvy sa umožní posun predmetného VO / OVS po workflowe VO.

RO je povinný do ITMS bezodkladne nahráť elektronickú verziu uzavretej zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a jej platných dodatkov ako prílohu VO / OVS zaevidovaného v ITMS.

### 3.2.2 Administratívna kontrola žiadosti o platbu

Cieľom administratívnej kontroly žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) je kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Administratívna kontrola ŽoP prebehne na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej ŽoP, vrátane kontroly účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

ITMS podporuje procesu administratívnej kontroly ŽoP prostredníctvom Kontrolného zoznamu pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP a prostredníctvom posunu ŽoP do relevantných stavov workflowu ŽoP.

RO je povinný v procese prijímania a registrácie ŽoP zaevidovať do ITMS tieto údaje:

- opatrenie operačného programu,
- projekt,
- kontaktnú osobu,
- typ žiadosti o platbu,
- dátum prijatia ŽoP na RO,
- menu účtovných dokladov,
- názov účtovného dokladu,
- číslo účtovného dokladu,
- názov deklarovaneho výdavku,
- priradenie deklarovaneho výdavku k účtovnému dokladu,
- položku rozpočtu projektu,
- výšku deklarovaneho výdavku bez DPH,
- výšku DPH,
- nárokovanú sumu deklarovaneho výdavku,
- oprávnený výdavok RO.

RO je povinný do ITMS zaevidovať všetky účtovné doklady (napr. faktúry) a deklarované výdavky, ktoré tvoria súčasť písomnej formy formuláru ŽoP.

RO je po vykonaní administratívnej kontroly ŽoP povinný vystaviť Záznam z administratívnej kontroly ŽoP a následne vykonať posun ŽoP do relevantného stavu workflowu ŽoP.

### 3.2.3 Kontrola projektu na mieste

Cieľom kontroly projektu na mieste (ďalej aj „kontrola“) je skontrolovať skutočné dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaneho v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Kontrola sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.

RO zaznamená vykonanie kontroly v ITMS v module overovaní. V ITMS sa vyplňa formulár kontroly so základnými identifikačnými a agregáčnymi údajmi kontroly (projekt, trvanie kontroly, členovia kontrolnej skupiny, predmet kontroly, kontrolovaná výška finančných prostriedkov a pod.), so základnými údajmi o priebehu kontroly a výsledky kontroly (závery, zistenia, odporúčania). Aktuálny stav kontroly je v ITMS zachytený pomocou samostatného workflowu. RO je pri registrácii kontroly povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- kód projektu,
- kontrolný orgán.

V prípade, že predmetom kontroly sú aj deklarované výdavky obsiahnuté v jednotlivých ŽoP projektu, je RO povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- kód žiadosti o platbu.

RO je povinný do ITMS zaevidovať prípadné zistenia kontroly. RO je povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- kód zistenia,
- popis zistenia,
- typ zistenia,
- závažnosť zistenia,
- kontrolovaný subjekt,
- stav nápravných opatrení.

RO je povinný do ITMS zaevidovať všetky kontrolné orgány a členov kontrolnej skupiny, ktorí sa zúčastnili kontroly.

RO je povinný do ITMS bezodkladne nahrať elektronickú verziu Záznamu z kontroly projektu na mieste a jej relevantných príloh ako prílohu kontroly evidovanej v ITMS.

#### **4. Nezrovnalosť**

Nezrovnalosť do ITMS eviduje ten orgán, resp. subjekt, ktorý ju identifikoval a súčasne disponuje aktívnym prístupom do CORE časti ITMS.

RO je povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- druh nezrovnalosti,
- programová štruktúra operačného programu,
- projekt,
- nové praktiky – áno / nie,
- systémová nezrovnalosť – áno / nie,
- dátum zistenia,
- obdobie vzniku od,
- dátum prvej informácie,
- metóda odhalenia,
- dopad na rozpočet EÚ,
- orgán, ktorý identifikoval nezrovnalosť,
- kvalifikácia nezrovnalosti,
- pozastavenie platieb,
- orgán zodpovedný za následné vymáhanie,
- očakávaný dátum ukončenia vymáhania,
- administratívny stav,
- finančný stav.

#### **5. Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov**

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj „žiadost“) vystavuje RO a do ITMS je povinný zaevidovať tieto údaje:

- dátum splatnosti,
- dôvod vrátenia,
- nezrovnalosť – údaj sa eviduje v prípade žiadosti k nezrovnalosti,
- forma vrátenia,
- možnosť vrátenia započítaním,
- projekt – údaj sa eviduje v prípade žiadosti inej ako k nezrovnalosti,
- ŽoP – údaj sa eviduje v prípade žiadosti inej ako k nezrovnalosti,
- dátum zaslania,
- dopad na rozpočet EÚ – áno / nie,
- variabilný symbol a bankový účet / prvok štátneho rozpočtu sú povinné údaje pre sumy väčšie ako nula za zdroje EU a ŠR.

RO je povinný v ITMS bezodkladne vykonať posun žiadosti po workflowe do stavu „Odoslaná dlžníkovi“. K vypracovaniu formuláru žiadosti je RO oprávnený využívať podporu ITMS.

#### **6. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov**

Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (ďalej aj „oznámenie“) je RO povinný do ITMS zaevidovať bezodkladne po doručení oznámenia v písomnej forme, zaslanej dlžníkom, resp. prijímateľom. V prípade, že dlžník oznámenie na RO nepredloží, je RO povinný vyžiadať od dlžníka oznámenie, alebo je povinný sám vystaviť predmetné oznámenie a zabezpečiť zaevidovanie oznámenia do ITMS. RO pred zaevidovaním oznámenia do ITMS preverí správnosť výšky vrátených finančných prostriedkov dlžníkov za jednotlivé zdroje a bankové účty.

RO je povinný do ITMS zaevidovať tieto údaje:

- nezrovnalosť – údaj sa eviduje v prípade oznámenia k nezrovnalosti,
- programová štruktúra operačného programu,
- projekt,
- iniciátor vysporiadania – v prípade, že iniciátorom je orgán a nie dlžník, je povinný údaj aj orgán,
- oznámenie predkladá – v prípade, že oznámenie predkladá orgán, je povinný údaj aj orgán,
- dôvod vysporiadania,
- forma vysporiadania,
- ŽoP – údaj sa eviduje v prípade oznámenia iného ako k nezrovnalosti,
- rozpísať istinu na rozpočet projektu – áno / nie,
- variabilný symbol / ELUR, dátum platby a bankový účet / prvok štátneho rozpočtu sú povinné údaje pre sumy väčšie ako nula za zdroje EU a ŠR.

Certifikačný orgán (ďalej aj „CO“) je povinný zmeniť stav oznámenia s dopadom na rozpočet EÚ, na „Uhradené“, a to na základe pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ na bankový účet CO a prijatia oznámenia v písomnej forme. Zmeniť stav oznámenia bez dopadu na rozpočet EÚ na stav „Uhradené“, má povinnosť vykonať príslušná platobná jednotka a to na základe pripísania finančných prostriedkov za zdroje EÚ a ŠR na bankový účet platobnej jednotky a prijatia oznámenia v písomnej forme.