

SYSTÉM RIADENIA

PROGRAMU ROZVOJA VIDIEKA SR

2014 - 2020



**Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj
vidieka: Európa investuje do vidieckych oblastí**

**MINISTERSTVO
PÔDOHOSPODÁRSTVA
A ROZVOJA VIDIEKA**
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

OBSAH

1	Úvodná časť	6
1.1	Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	7
1.1.1	Základné právne predpisy EÚ	7
1.1.2	Základné všeobecne záväzné právne predpisy SR	10
1.2	Programové dokumenty	13
1.3	Subjekty zapojené do implementácie PRV SR 2014 – 2020 na strategickej úrovni ...	14
1.3.1	Podpredseda vlády SR pre investície	14
1.3.2	Centrálny koordinačný orgán	14
1.3.3	Gestori horizontálnych princípov	15
1.3.4	Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ v SR	17
1.3.5	Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR	17
1.3.6	Národný monitorovací výbor	18
1.3.7	Pracovná komisia pre koordináciu a zabezpečenie synergických účinkov medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory Únie a SR	20
1.4	Subjekty zapojené do implementácie PRV SR 2014 – 2020 na úrovni programu	21
1.4.1	Príslušný orgán	22
1.4.2	Riadiaci orgán	23
1.4.3	Certifikačný orgán	24
1.4.4	Orgán finančného riadenia	25
1.4.5	Platobná agentúra	27
1.4.6	Miestne akčné skupiny v rámci implementácie nástroja LEADER/CLLD	27
1.4.7	Monitorovací výbor	27
1.4.7.1	Zloženie monitorovacieho výboru	28
1.4.7.2	Sekretariát monitorovacieho výboru	28
1.4.7.3	Funkcie monitorovacieho výboru	28
1.4.7.4	Komisia pri monitorovacom výbore a pracovná skupina pri monitorovacom výbore	29
1.4.8	Národná sieť rozvoja vidieka	29
2	Programovanie	30
2.1	Príprava a zmena Programu rozvoja vidieka 2014 – 2020	30
2.2	Obsah Programu rozvoja vidieka 2014 – 2020	30
2.3	Riadiaca dokumentácia na úrovni programu	32

2.3.1	Manuál procedúr RO	32
2.3.2	Manuály procedúr na úrovni odborných útvarov PPA.....	33
2.3.3	Splnomocnenie o delegovaní právomocí z RO na PPA	33
2.3.4	Schémy štátnej pomoci, Schémy pomoci de minimis	33
2.4	Riadiaca dokumentácia na úrovni projektov	34
2.4.1	Výzva	34
2.4.2	Formulár projektového zámeru	34
2.4.3	Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok	35
2.4.4	Príručka pre žiadateľa.....	36
2.4.5	Príručka pre prijímateľa	37
2.4.6	Všeobecné podmienky poskytnutia príspevku, výberové kritériá pre výber projektov a hodnotiace kritériá pre výber projektov pre projektové opatrenia PRV SR 2014 - 2020	37
2.4.6.1	Kritériá pre posúdenie projektových zámerov	38
2.4.6.2	Kritériá pre posúdenie projektových zámerov pre výber Miestnych akčných skupín	39
2.4.7	Príručka pre odborných hodnotiteľov pre národné projekty	39
3	Monitorovanie.....	41
3.1	Všeobecné ustanovenia.....	41
3.2	Monitorovacie ukazovatele.....	42
3.3	Monitorovanie na projektovej úrovni prostredníctvom monitorovacích správ	43
3.4	Monitorovanie neprojektových opatrení.....	44
3.5	Monitorovanie na úrovni programu.....	45
3.5.1	Monitorovanie výkonnostného rámca	46
3.5.2	Finančná implementácia programu z pohľadu monitorovania.....	46
3.6	Udržateľnosť projektových opatrení.....	47
4	Konflikt záujmov	48
5	Procesné úkony	50
5.1	Konanie o projektovom zámere	50
5.1.1	Výzva na predkladanie projektových zámerov	51
5.1.2	Príjem a registrácia projektových zámerov	51
5.1.3	Posudzovanie/hodnotenie projektových zámerov	52
5.1.4	Hodnotiaca správa projektového zámeru	53
5.2	Konanie o žiadosti o NFP	54

5.2.1	Výzva na predkladanie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok	55
5.2.1.1	Zmena a zrušenie výzvy.....	57
5.2.2	Príjem a registrácia Žiadosti o nenávratný finančný príspevok	59
5.2.3	Kontrola formálnej správnosti Žiadosti o nenávratný finančný príspevok	61
5.2.4	Kontrola vecnej správnosti Žiadosti o nenávratný finančný príspevok	61
5.2.5	Kontrola oprávnenosti výdavkov	62
5.2.5.1	Oprávnenosť výdavkov v súlade s Nariadením 1305/2013 čl. 60	63
5.2.5.2	Výška oprávnenosti výdavku projektu, spôsob posudzovania a korekcia oprávnených výdavkov	64
5.2.6	Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov	64
5.2.6.1	Kontrola nadlimitných a podlimitných zákaziek pred podpisom Zmluvy o NFP	66
5.2.6.2	Kontrola nadlimitných a podlimitných zákaziek po podpise Zmluvy o NFP	67
5.2.6.3	Všeobecné ustanovenia kontroly podľa §9 ods. 9 Zákona o verejnom obstarávaní	69
5.2.6.4	Analýza rizík kontrolovaného verejného obstarávania a následný postup	72
5.2.6.5	Kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje	76
5.2.6.6	Uplatňovanie spolupráce RO a PPA s inými subjektmi v oblasti kontroly VO	76
5.2.6.7	Pomocné nástroje posúdenia hospodárnosti a efektívnosti.....	77
5.2.7	Odborné hodnotenie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok, priradenie k prioritnej/fokusovej oblasti	80
5.2.7.1	Merateľné bodovacie kritériá.....	81
5.2.7.2	Hodnotenie kvality realizácie projektu – kvalitatívne hodnotenie	81
5.2.8	Výber Žiadosti o nenávratný finančný príspevok	82
5.2.8.1	Dvojkolový proces výberu.....	82
5.2.8.2	Jednokolový proces výberu	83
5.2.9	Schválenie Žiadosti o NFP	84
5.2.9.1	Vydanie rozhodnutia.....	84
5.2.9.2	Doručovanie rozhodnutí.....	86
5.2.9.3	Počítanie lehôt.....	87
5.2.9.4	Oprava rozhodnutia.....	88
5.2.9.5	Rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP	89
5.2.9.6	Zastavenie konania.....	90
5.2.9.7	Zmena rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.....	91

5.2.9.8	Odvolaie a odvolacie konanie.....	94
5.2.9.9	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	99
5.2.9.10	Odborná komisia pre projektové podpory	100
5.2.9.11	Preskúmanie rozhodnutia súdom/protest prokurátora	101
5.2.10	Vypracovanie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.....	102
5.2.10.1	Uzavretie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku	102
5.2.10.2	Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP	103
5.2.10.3	Ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP	104
6	Ochrana finančných záujmov Slovenskej republiky a Európskej únie.....	107
6.1	Všeobecné zásady ochrany finančných záujmov EÚ a Štátneho rozpočtu	107
6.2	Záložné právo	108
6.3	Poistenie majetku.....	111
6.4	Banková záruka.....	111
6.5	Nezrovnalosti.....	113
7	Žiadosť o platbu.....	118
7.1	Príjem žiadosti o platbu	118
7.2	Administratívna kontrola žiadosti o platbu.....	118
7.3	Kontrola na mieste	122
8	Postup výberu individuálnych projektov	125
8.1	Technická pomoc.....	125
8.2	Národný projekt	126
8.3	Kolektívne investície	127
8.3.1	Spôsoby Realizácie kolektívnych investícií.....	128
8.4	Integrované projekty.....	130
8.4.1	Spôsoby realizácie integrovaných projektov.....	131
8.5	Systém riadenia CLLD	131
9	Výber Regionálnych antén.....	132
10	Neprojektové opatrenia PRV SR 2014 – 2020	133
10.1	Úvodné ustanovenia.....	133
10.2	Riadiaca dokumentácia pre neprojektové opatrenia	133
10.2.1	Formuláre žiadostí, identifikačný list a príručka pre žiadateľa o priame podpory	133
10.3	Predkladanie žiadostí o zaradenie do opatrenia.....	134
10.4	Predkladanie žiadostí	134

10.5	Registrácia, príjem a prepis žiadostí do Integrovaného administratívneho a kontrolného systému (IACS)	134
10.6	Kontrola	134
10.6.1	Administratívna kontrola žiadostí	134
10.6.1.1	Krížové kontroly žiadostí.....	135
10.6.1.2	Kontrola na mieste	135
10.7	Rozhodnutia	136
10.8	Odhady čerpania rozpočtu výdavkov z EPFRV (PRV SR 2014 -2020).....	137
10.9	Nezrovnalosti	137
10.10	Integrovaný administratívny a kontrolný systém (IACS).....	139
10.11	Monitoring neprojektových opatrení PRV SR 2014-2020	139
11	Horizontálne princípy	141
12	Hodnotenie Programu rozvoja vidieka 2014 – 2020	142
12.1	Všeobecné ustanovenia.....	142
12.1.1	Organizácia systému hodnotenia.....	142
12.1.2	Hodnotenie programu - Monitorovací výbor	143
12.1.3	Hodnotenie programu - Široká verejnosť	143
12.1.4	Hodnotenie programu - Pôdohospodárska platobná agentúra.....	144
12.1.5	Pracovná skupina pre hodnotenie.....	144
12.1.6	Hodnotenie programu - Externé subjekty	144
12.1.7	Hodnotenie programu - Centrálny koordinačný orgán	145
12.1.8	Hodnotenie programu - Ostatné rezorty.....	145
12.1.9	Hodnotenie programu - Prijemcovia	145
12.1.10	Hodnotenie programu - Externí hodnotitelia	145
12.1.11	Hodnotenie programu - Miestne akčné skupiny	146
12.1.12	Hodnotenie programu - Národná sieť rozvoja vidieka.....	146
12.2	Hodnotiace aktivity	147
13	Informovanie a propagácia	151
14	Skratky	152
15	Zoznam tabuliek a grafov	155

1 Úvodná časť

- 1) Systém riadenia Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 (ďalej len “Systém riadenia PRV SR 2014 – 2020“, resp. „SR PRV SR 2014 - 2020“) je tvorený v súlade so zásadami pre využitie Európskych štrukturálnych a investičných fondov na obdobie 2014 - 2020 definovanými príslušnými nariadeniami EÚ, rešpektujúc súčasne existujúci právny rámec SR pri dodržaní princípov správneho finančného riadenia.
- 2) Systém riadenia PRV SR 2014 – 2020 predstavuje rámec pre implementáciu Programu rozvoja vidieka 2014 - 2020, pričom definuje základné procesy a postupy riadenia zabezpečované riadiacim orgánom. V rámci základných procesov a postupov definuje výstupy a časové limity. Na poskytovanie príspevkov z EPFRV sa nevzťahujú ustanovenia Systému riadenia EŠIF s výnimkou tých častí, ktoré sledujú spoločné monitorovanie a hodnotenie na úrovni partnerskej dohody a ustanovení o kompetenciách subjektov vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
- 3) Systém riadenia PRV SR 2014 - 2020 prostredníctvom štandardizácie základných procesov systému riadenia PRV SR 2014 -2020 a k tomu príslušných riadiacich dokumentov vytvára pre RO rámec pre zavedenie udržateľného systému manažérskeho a procesného riadenia PRV SR 2014- 2020.
- 4) Systém riadenia PRV SR 2014 – 2020 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 PRV SR 2014 – 2020 majú zároveň zabezpečiť úplné a správne uplatňovanie pravidiel stanovených v legislatíve EÚ a SR.
- 5) Riadenie programu zabezpečuje riadiaci orgán, ktorým je MPRV SR.
- 6) Riadiaci orgán je zodpovedný za účinné, efektívne a správne riadenie a vykonávanie programu a to predovšetkým v medziach stanovených čl. 66 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1305/2013. RO bude vykonávať všetky funkcie stanovené v čl. 66 nariadenia Komisie (EÚ) č.1305/2013.
- 7) Systém riadenia PRV SR 2014 – 2020 schvaľuje vláda SR. Aktualizáciu Systému riadenia PRV SR 2014 – 2020 vykonáva RO PRV. Nasledujúca verzia Systému riadenia PRV SR 2014 – 2020 bude obsahovať aj údaj o dobe určenej na úpravu dokumentácie subjektov zapojených do implementácie PRVSR 2014 – 2020.

1.1 Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky

1.1.1 Základné právne predpisy EÚ

- 1) Na vykonávanie nariadení Európska únia 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 Európskej komisie (ďalej len „EK“). Uvádzaná legislatíva poskytuje základný prehľad relevantnej legislatívy vo vzťahu k ustanoveniam Systému riadenia PRV SR 2014 - 2020. Záväzný a oficiálny znenie právnych aktov je zverejnené v Úradnom vestníku Európskej únie dostupnom na internetovej adrese: <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sk>.
- 2) Základné právne predpisy EÚ pre účely SR PRV SR 2014 – 2020 sú:
 - a) Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „Zmluva o fungovaní EÚ“), Zmluva o prístupí k Európskej únii;
 - b) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
 - c) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
 - d) Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1268/2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie;
 - e) Nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev;
 - f) Nariadenie Komisie (ES) č. 1848/2006 o nezrovnalostiach a vymáhaní súm neoprávnene vyplatených v súvislosti s financovaním Spoločnej poľnohospodárskej politiky, o organizácii informačného systému v tejto oblasti a o zrušení nariadenia (EHS) č. 595/91;
 - g) 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;
 - h) Nariadenie Komisie (ES, Euroatom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (ďalej len „nariadenie č. 1302/2008“);
 - i) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach 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“);
 - j) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1408/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc deminimis v sektore poľnohospodárstva;

- k) Delegované Nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov;
- l) Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (ďalej len „smernica EIA“);
- m) Nariadenie 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, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;
- n) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005;
- o) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a 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;
- p) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1307/2013, ktorým sa ustanovujú pravidlá priamych platieb pre poľnohospodárov na základe režimov podpory v rámci spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 637/2008 a nariadenie Rady (ES) č. 73/2009;
- q) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1310/2013 ktorým sa stanovujú niektoré prechodné ustanovenia o podpore rozvoja vidieka z Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a ktorým sa mení nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013, pokiaľ ide o zdroje a ich rozdeľovanie na rok 2014, a ktorým sa mení nariadenie Rady (ES) č. 73/2009 a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1307/2013, (EÚ) č. 1306/2013 a (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o ich uplatňovanie v roku 2014;
- r) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis;
- s) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 215/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá vykonávania 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 v súvislosti s metodikami poskytovania podpory na riešenie zmeny klímy, určovaním čiastkových cieľov a zámerov vo výkonnostnom rámci a nomenklatúrou kategórií intervencií pre európske štrukturálne a investičné fondy;
- t) Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 480/2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie 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, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;

- u) Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 640/2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 vzhľadom na integrovaný administratívny a kontrolný systém, podmienky zamietnutia alebo odňatia platieb a administratívne sankcie uplatniteľné na priame platby, podporné nariadenia na rozvoj vidieka a krížové plnenie;
- v) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy;
- w) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 702/2014, ktorým sa určité kategórie pomoci v odvetví poľnohospodárstva a lesného hospodárstva a vo vidieckych oblastiach vyhlasujú za zlučiteľné s vnútorným trhom pri uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie;
- x) Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 807/2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a ktorým sa zavádzajú prechodné ustanovenia;
- y) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 808/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV);
- z) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 809/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 v súvislosti s integrovaným administratívnym a kontrolným systémom, opatreniami na rozvoj vidieka a krížovým plnením;
- aa) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 821/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o podrobné pravidlá pre prevod a správu programových príspevkov, podávanie správ o finančných nástrojoch, technické vlastnosti informačných a komunikačných opatrení týkajúcich sa operácií a systém na zaznamenávanie a uchovávanie údajov;
- bb) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 834/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá pre uplatňovanie spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie spoločnej poľnohospodárskej politiky;
- cc) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 964/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o štandardné podmienky pre finančné nástroje;
- dd) Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 994/2014, ktorým sa menia prílohy VIII a VIII c k nariadeniu Rady (ES) č. 73/2009, príloha I k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 a prílohy II, III a VI k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1307/2013;
- ee) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 1011/2014, ktorým sa stanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.

1303/2013, pokiaľ ide o vzory predkladania určitých informácií Komisii a podrobné pravidlá týkajúce sa výmeny informácií medzi prijímateľmi a riadiacimi orgánmi, certifikačnými orgánmi, orgánmi auditu a sprostredkovateľskými orgánmi;

- ff) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 1232/2014, ktorým sa mení vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 2015/2014 s cieľom prispôbiť v ňom uvedené odkazy nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 a ktorým sa opravuje vykonávacie nariadenie (EÚ) č. 2015/2014;
- gg) Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1378/2014, ktorým sa mení príloha I k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 a prílohy II a III k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1307/2013;
- hh) Usmernenia Európskej únie o štátnej pomoci v odvetviach poľnohospodárstva a lesného hospodárstva a vo vidieckych oblastiach na roky 2014 až 2020 (2014/C 204/01);
- ii) Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01);
- jj) Vykonávacie rozhodnutie Komisie o vzore dohody o financovaní príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka na spoločné finančné nástroje pre neobmedzené záruky a sekuritizáciu v prospech malých a stredných podnikov (2014/660/EÚ).

1.1.2 Základné všeobecne záväzné právne predpisy SR

- 1) Základné všeobecne záväzné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k implementácii Systému riadenia EŠIF a jednotlivých OP. Záväzné a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov SR.
- 2) Základné všeobecne záväzné právne predpisy SR pre účely Systému riadenia PRV SR 2014 – 2020 sú:
 - 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. 543/2007 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka v znení neskorších predpisov;
 - c) 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“);
 - d) Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „ZVO“);
 - e) Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“);
 - f) Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
 - g) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len „Obchodný zákonník“);

- h) Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov;
- i) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“);
- j) Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon“);
- k) Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný poriadok“);
- l) 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“);
- m) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- n) Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“);
- 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 Slovenskej republiky 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. 374/2014 o pohľadávkach 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 Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
- x) Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- y) Zákon č. 291/2002 Z. Z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- z) Zákon č. 563/2009 Z. z o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- aa) Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;

- bb) Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.;
- cc) Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- dd) 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“);
- ee) 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);
- ff) Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- gg) 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“);
- hh) Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- ii) Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“);
- jj) Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- kk) Nariadenie vlády SR č. 499/2008 Z. z. o podmienkach poskytovania podpory podľa programu rozvoja vidieka;
- ll) 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 Programové dokumenty

- 1) Základným programovým dokumentom využitia Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka v programovom období 2014 - 2020 podliehajúcim schváleniu Európskou komisiou je PRV SR 2014 – 2020.
- 2) Východiskom pre vypracovanie PRV SR 2014 -2020 je Partnerská dohoda 2014 – 2020, koncepcia rozvoja pôdohospodárstva SR na roky 2013-2020, koncepcia rozvoja potravinárskeho priemyslu 2014-2020, koncepcia podpory pre malých, mladých a rodinných farmárov, koncepcia revitalizácie hydromelioračných sústav na Slovensku, Pozičný dokument Európskej komisie, SWOT analýza a dialóg so sociálno-ekonomickými partnermi, ako i vyhodnotenie dotazníka k PRVSR 2014 – 2020.
- 3) Pri návrhu jednotlivých činností, ktoré by mali byť podporené v programovom období 2014 – 2020 sa vychádzalo aj zo skúseností z implementácie Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013.

1.3 Subjekty zapojené do implementácie PRV SR 2014 – 2020 na strategickej úrovni

- 1) Do implementácie PRV SR 2014 – 2020 sú na strategickej úrovni zapojené nasledovné subjekty:
 - Podpredseda vlády SR pre investície;
 - Centrálny koordinačný orgán;
 - Certifikačný orgán;
 - Gestori horizontálnych princípov;
 - Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov;
 - Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí;
 - Národný monitorovací výbor;
 - Pracovná skupina pre koordináciu a zabezpečenie synergických účinkov medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory Únie a SR;
 - Koordináčny útvar pre boj proti podvodom.

1.3.1 Podpredseda vlády SR pre investície

- 1) Podpredseda vlády SR pre investície vo vzťahu k implementácii PRV SR 2014 - 2020 plní úlohy v súlade so schváleným Štatútom podpredsedu vlády SR pre investície.

1.3.2 Centrálny koordinačný orgán

- 1) Úlohy CKO v súlade s § 6 ods. 1 zákona o EŠIF plní ÚV SR. Vzťahy medzi CKO a podpredsedom vlády SR pre investície sú určené organizačným poriadkom ÚV SR.
- 2) CKO v súvislosti s realizáciou PRV najmä:
 - a) zabezpečuje vypracovanie PD a plní akékoľvek činnosti spojené s jej zmenami;
 - b) zabezpečuje tvorbu ITMS2014+ a jeho prepojenie na IS PRV;
 - c) zabezpečuje vypracovanie vzoru komunikačnej stratégie pre OP a informovanie o OP na úrovni PD;
 - d) monitoruje a hodnotí výsledky implementácie EŠIF;
 - e) 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;
 - f) vypracováva metodické pokyny CKO pre vybrané oblasti Systému riadenia EŠIF a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu;
 - g) vypracováva metodické výklady k jednotlivým ustanoveniam Systému riadenia EŠIF a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu;

- h) 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;
 - i) organizuje a koordinuje pravidelné koordinačné porady subjektov zapojených do procesu implementácie EŠIF;
 - j) 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;
 - k) zabezpečuje účasť na zasadnutiach poradných výborov EK a zabezpečuje informovanosť o výsledkoch a záveroch týchto rokovaní;
 - l) 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 súlade s § 6 ods. 3 zákona o 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.

1.3.3 Gestori horizontálnych princípov

- 1) S cieľom zabezpečiť dodržiavanie efektívneho systému uplatňovania horizontálnych princípov (ďalej len „HP“) v súlade s Nariadením (EÚ) č.1303/2013, v rámci EŠIF v podmienkach Systému riadenia EŠIF zabezpečujú túto úlohu gestori HP.
- 2) 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.
- 3) Gestor HP v rámci systému riadenia PRV SR 2014 - 2020:
 - 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 MF SR 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, MF SR 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 a na e-mailovú adresu manualy@mfsr.sk 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;

- 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 v PRV SR 2014 -2020;
- g) V prípade, ak po dohode s RO nie je HP overované v rámci administratívneho overovania, v spolupráci s RO navrhuje hodnotiace kritériá na vyhodnotenie súladu s HP, vrátane vypracovania relevantnej inštrukcie k ich aplikovaniu;
- h) V prípade požiadavky a dohody s RO zabezpečuje administratívne kapacity na vyhodnotenie hodnotiacich kritérií HP, ktoré sa zúčastňujú procesu 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) 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;
- p) Vypracováva ďalšie správy/informácie o stave uplatňovania HP pre potreby CKO, EK, vlády SR, NMV a ďalších subjektov zapojených do implementácie EŠIF;
- q) Na základe svojich zistení z posudzovania procesov implementácie HP v PRV SR 2014 - 2020 vypracováva odporúčania pre RO, ktoré navrhujú konkrétne opatrenia za účelom správnej implementácie HP;
- r) Je oprávnený nominovať zástupcov do monitorovacích výborov (ďalej len „MV“) a pracovných skupín týkajúcich sa prípravy a implementácie PRV SR 2014 – 2020 a na základe požiadavky je oprávnený zúčastňovať sa kontroly projektov vykonávanej RO;
- s) Spolupracuje s RO pri príprave výziev/vyzvaní v otázkach týkajúcich sa informácií potrebných k aplikácii HP a overuje ich súlad s HP;

- t) Zabezpečuje a vykonáva hodnotenie príspevku EŠIF k uplatňovaniu a plneniu cieľov HP;
- u) Plní ďalšie úlohy v súlade s platnou právnou úpravou a SI HP.

1.3.4 Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ v SR

- 1) Orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov je v súlade s ustanoveniami § 5 zákona o príspevku z EŠIF a § 24 kompetenčného zákona Úrad vlády SR – sekcia kontroly a prevencie korupcie.
- 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 vyšetrení;
 - 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, ak ide o podozrenia z podvodov a ďalších protiprávných konaní pri poskytovaní príspevku.
- 4) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov plní úlohy styčného miesta podľa čl. 7 nariadenia č. 1302/2008.
- 5) Určeným orgánom zodpovedným za hlásenia nezrovnalostí z EPZF a EPFRV podľa nariadenia EP a Rady (ES) č. 0282/2011 je Pôdohospodárska platobná agentúra, ktorá štvrťročne zasiela hlásenia o nezrovnalostiach na Odbor Centrálného kontaktného útvaru OLAF pre SR. Pôdohospodárska platobná agentúra vykonáva zisťovanie, klasifikáciu a vymáhanie nezrovnalostí vzniknutých neoprávnenými výdavkami z fondov EPZF a EPFRV. Vymáhanie zabezpečuje v správnom alebo v súdnom konaní. Uznesením vlády SR č. 547 z 27. júna 2007 bola prijatá „Národná stratégia ochrany finančných záujmov ES v SR“. Za účelom realizácie a koordinácie opatrení prijatých národnou stratégiou bol uznesením vlády SR zriadený Riadiaci výbor pre ochranu finančných záujmov ES v SR. Výbor pracuje prostredníctvom stálych pracovných skupín, jedna je zriadená pre nezrovnalosti, kde má zastúpenie MPRV SR aj PPA.

1.3.5 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 politik 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 výboroch Rady EÚ a EK pri tvorbe legislatívnych a nelegislatívnych právnych aktov EÚ (Pracovná skupina Rady preštruktúralne opatrenia, Výbor Komisie pre koordináciu EŠIF, Expertná skupina pre EŠIF, adhoc pracovné skupiny priateľov Predsedníctva Rady k makro regionálnym stratégiám, VýborStálych predstaviteľov COREPER II, Rada pre všeobecné záležitosti);
 - b) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy pri formovaní, 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 EÚ (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, ako aj implementácie politiky súdržnosti v SR.
- 3) Úlohy MZVaEZ SR vo vzťahu k využívaniu EŠIF vykonávajú aj zamestnanci MZVaEZ SR pôsobiaci na Stálom zastúpení SR pri EÚ v Bruseli na úseku regionálnej politiky EÚ.
 - 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, ako aj využívanie skúseností ostatných členských štátov EÚ pri nastavovaní implementačných mechanizmov v SR.

1.3.6 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 pozostáva z predsedu, podpredsedu a ostatných členov NMV. Predsedom NMV je člen vlády SR zodpovedný za oblasť koordinácie využívania EŠIF. Predseda NMV menuje a odvoláva podpredsedu NMV. NMV pozostáva z členov v zmysle časti 1.3.1.8 Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020. Predseda, podpredseda a členovia majú hlasovacie právo. Zástupcovia MF SR, EK a EIB sa zúčastňujú zasadnutí NMV ako pozorovatelia bez hlasovacieho práva.

- 4) Okrem členov uvedených v odseku 3 sú v rámci NMV v súlade s čl. 5 všeobecného nariadenia a uplatňovaní Etického kódexu správania pre partnerstvo zastúpení aj zástupcovia regionálnej a miestnej samosprávy, resp. združení samospráv, hospodárski a sociálni partneri, mimovládne organizácie zastupujúce občiansku spoločnosť.
- 5) Úlohy sekretariátu NMV plní organizačný útvar CKO, ktorý 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 PRV SR 2014 - 2020 a HP;
 - b) berie na vedomie Správu o stave implementácie EŠIF;
 - c) berie na vedomie správu o pokroku pri vykonávaní PD k 31. decembru 2016, ktorú CKO predloží EK do 31. augusta 2017 a správu o pokroku pri vykonávaní PD k 31. Decembru 2018, ktorú CKO predloží EK do 31. augusta 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 PRV SR 2014 - 2020 a aktivitách hodnotenia PRV SR 2014 - 2020 za každý kalendárny rok– hodnotenia výsledkov strategických hodnotení a hodnotení vykonávaných v rámci jednotlivých PRV SR 2014 - 2020 a HP, vo vzťahu k cieľom politiky rozvoja vidieka na programové obdobie 2014-2020;
 - g) berie na vedomie navrhnuté realokácie finančných prostriedkov a následnú revíziu PD a PRV SR 2014 - 2020;
 - 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 implementácii globálnych grantov;
 - k) preskúma správu o činnosti Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania;
 - l) berie na vedomie informáciu o vykonávaní finančných nástrojov v rámci relevantných OP.
- 9) Na základe prerokúvanej agendy majú členovia NMV právo navrhovať odporúčania týkajúce sa zlepšenia alebo zmeny v jednotlivých vecných oblastiach.

1.3.7 Pracovná komisia pre koordináciu a zabezpečenie synergických účinkov medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory Únie 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 Únie 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 Únie 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, ako aj zástupcovia CKO a HP. Každý člen pracovnej komisie má hlasovacie právo. Postavenie, pôsobnosť, zloženie a pravidlá činnosti pracovnej komisie sú určené v štatúte, ktorý schvaľujú členovia na prvom zasadnutí pracovnej komisie. Zoznam členov pracovnej komisie je zverejnený na webovom sídle podpredsedu vlády SR pre investície a CKO, 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 synergii a komplementarití 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, so zástupcami inštitúcií zodpovednými za implementáciu tematicky príslušných ostatných nástrojov podpory EÚ a SR pri identifikácii synergii 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 synergii 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/čiastočnej 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 svoje stanovisko RO do 7 pracovných dní, RO/PPA 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/čiastočnej 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 k identifikovaniu komplementarít a nie k obsahu navrhovanej výzvy a aktivítam.

1.4 Subjekty zapojené do implementácie PRVSR 2014 – 2020 na úrovni programu

- 1) Do implementácie PRV SR 2014 – 2020 sú na úrovni programu zapojené nasledovné subjekty:
 - a) Príslušný orgán;
 - b) Riadiaci orgán;
 - c) Certifikačný orgán;
 - d) Orgán finančného riadenia;

- e) Platobná agentúra;
- f) Miestne akčné skupiny v rámci implementácie nástroja LEADER/CLLD;
- g) Monitorovací výbor;
- h) Národná sieť rozvoja vidieka.

1.4.1 Príslušný orgán

- 1) Úlohy Príslušného orgánu pre EPFRV v zmysle čl. 1 a 2 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 908/2014, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a 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 vo vzťahu k platobnej agentúre a k orgánom EÚ vykonáva a zabezpečuje Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky.
- 2) Úlohy príslušného orgánu PRV SR 2014 - 2020:
 - a) prostredníctvom úradného aktu rozhoduje o akreditácii platobnej agentúry na základe preskúmania akreditačných kritérií. Samotné preskúmanie vykonáva orgán nezávislý od platobnej agentúry s nevyhnutnými auditorskými kapacitami a zahŕňa najmä vhodnosť postupov a systémov týkajúcich sa:
 - i. povoľovania a vykonávania platieb;
 - ii. zabezpečenia rozpočtu EÚ;
 - iii. bezpečnosti informačných systémov;
 - iv. vedenia účtovných záznamov;
 - v. rozdelenia povinností a dostatočnosti vnútorných a vonkajších kontrol v súvislosti s transakciami financovanými EPFRV.
 - b) v prípade, že nie je spokojný so stavom plnenia akreditačných kritérií zo strany platobnej agentúry, určuje pre ňu podmienky, ktoré je platobná agentúra povinná splniť pred udelením akreditácie (PO PRV SR 2014 – 2020 môže platobnej agentúre udeliť dočasnú akreditáciu najviac však na dobu 12 mesiacov, pričom musí zohľadniť závažnosť identifikovaných problémov);
 - c) zasiela Komisii údaje o akreditovanej platobnej agentúre, a to:
 - i. doklad o udelení akreditácie;
 - ii. funkciu platobnej agentúry;
 - iii. odobratie akreditácie platobnej agentúry.
 - d) dohliada na platobnú agentúru, preskúmava akreditáciu platobnej agentúry, každé 3 roky písomne oznámi Komisii výsledky svojho dohľadu a určí, či platobná agentúra naďalej spĺňa akreditačné kritériá;
 - e) v prípade, že akreditovaná platobná agentúra nedodržiava jedno alebo viaceré akreditačné kritériá určuje skúšobnú lehotu na akreditáciu platobnej agentúry a vypracuje plán na odstránenie nedostatkov v lehote, ktorá sa stanoví podľa

závažnosti problému (maximálne však 12 mesiacov od dátumu, keď sa začína skúšobná lehota na akreditáciu);

- f) informuje Komisiu o svojom rozhodnutí stanoviť skúšobnú lehota pre akreditáciu platobnej agentúry a o pláne na odstránenie zistených nedostatkov;
- g) určuje certifikačný orgán podľa čl. 5 ods. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 908/2014, a sleduje plnenie úloh certifikačného orgánu;
- h) ak dôjde k odobratiu akreditácie, neodkladne akredituje inú platobnú agentúru s cieľom zabezpečiť, aby sa platby prijímateľom neprerušili.

1.4.2 Riadiaci orgán

- 1) V zmysle článku 66 ods. 1 nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (ES) č. 1305/2013 je riadiaci orgán zodpovedný za účinné, efektívne a správne riadenie a vykonávanie programu, a predovšetkým:
 - a) zabezpečuje vhodný bezpečný elektronický systém zaznamenávania, uchovávanía, správy a oznamovania štatistických údajov o programe a jeho vykonávaní, ktoré sú potrebné na účely monitorovania a hodnotenia, a najmä informácií potrebných na sledovaní pokroku pri dosahovaní stanovených cieľov a priorít;
 - b) Komisii do 31. januára a 31. októbra v každom roku programu poskytuje príslušné údaje o ukazovateľoch v súvislosti s operáciami vybranými na financovanie vrátane informácií o výstupoch a finančných ukazovateľoch;
 - c) zabezpečuje, aby prijímatelia a iné subjekty zapojené do vykonávania operácií:
 - i. boli informovaní o povinnostiach, ktoré im vyplývajú z poskytnutej pomoci, a aby pre všetky transakcie, ktoré súvisia s operáciou, viedli buď oddelený účtovný systém, alebo používali patričný účtovný kód;
 - ii. poznali požiadavky pre poskytovanie údajov riadiacemu orgánu a zaznamenávanie výstupov a výsledkov.
 - d) zabezpečuje, aby hodnotenie ex-ante uvedené v článku 55 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 bolo v súlade so systémom monitorovania a hodnotenia, schvaľuje ho a predkladá Komisii;
 - e) zabezpečuje zavedenie plánu hodnotenia uvedeného v článku 56 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, aby sa hodnotenie programu ex-post uvedené v článku 57 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 vykonalo v lehotách stanovených v uvedenom nariadení, a zabezpečuje, aby takéto hodnotenia boli v súlade so systémom monitorovania a hodnotenia, a predkladá ich monitorovaciemu výboru a Komisii;
 - f) poskytuje monitorovaciemu výboru informácie a dokumenty potrebné na monitorovanie vykonávania programu vzhľadom na jeho konkrétne ciele a priority;
 - g) vypracúva výročnú správu o pokroku (podľa čl. 52 všeobecného nariadenia) vrátane súhrnných tabuliek monitoringu a po schválení monitorovacím výborom ju predkladá Komisii;

- h) zabezpečuje, aby platobná agentúra pred schválením platieb dostala všetky potrebné informácie, najmä o vykonaných postupoch a akýchkoľvek kontrolách vykonaných v súvislosti s operáciami vybranými na financovanie;
 - i) zabezpečuje propagáciu programu, aj prostredníctvom národnej vidieckej siete tým, že informuje potenciálnych prijímateľov, profesijné organizácie, hospodárskych a sociálnych partnerov, subjekty, ktoré sa podieľajú na propagácii rovnosti medzi mužmi a ženami, a dotknuté mimovládne organizácie vrátane environmentálnych organizácií o možnostiach, ktoré program ponúka, a o pravidlách na získanie prístupu k financovaniu v rámci daného programu, ako aj tým, že informuje prijímateľov príspevku Únie a širokú verejnosť o úlohe, ktorú Únie v rámci programu plní.
- 2) Členský štát alebo riadiaci orgán môže určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských subjektov vrátane miestnych orgánov, subjektov regionálneho rozvoja alebo mimovládnych organizácií, ktoré budú operácie rozvoja vidieka riadiť a vykonávať.
- Ak je časť jeho úloh delegovaná na iný subjekt, riadiaci orgán ďalej plne zodpovedá za účinnosť a správnosť riadenia a vykonávania týchto úloh. Riadiaci orgán zabezpečí, aby sa prijali primerané ustanovenia, ktoré tomuto inému subjektu umožnia získať všetky údaje a informácie potrebné na vykonávanie týchto úloh.
- 3) Keď je tematický čiastkový program uvedený v článku 7 súčasťou programu rozvoja vidieka, riadiaci orgán môže určiť jeden alebo viac sprostredkovateľských subjektov vrátane miestnych orgánov, miestnych akčných skupín alebo mimovládnych organizácií, ktoré budú túto stratégiu riadiť a vykonávať.
- V takomto prípade sa uplatňuje odsek 2. Riadiaci orgán zabezpečí, aby sa na účely systému monitorovania a hodnotenia uvedeného v článku 67 operácie a výstupy tohto tematického čiastkového programu určili samostatne.
- 4) S výhradou úlohy platobných agentúr a ďalších orgánov zriadených v nariadení (EÚ) č. 1306/2013, ak má členský štát viac ako jeden program, môže sa na účely zabezpečenia jednotnosti v riadení fondov a prepojenia medzi Komisiou a vnútroštátnymi riadiacimi orgánmi určiť koordinačný orgán.
- 5) Komisia prijme vykonávacie akty, ktorými stanoví jednotné podmienky uplatňovania informačných a propagačných požiadaviek uvedených v odseku 1 bode i).

1.4.3 Certifikačný orgán

- 1) V súlade s čl. 5 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 908/2014, príslušný orgán určí auditorský orgán, ktorý bude vykonávať úlohy certifikačného orgánu (ďalej len „CO“). Z hľadiska fungovania je CO nezávislý od PPA a má potrebné technické a odborné znalosti.
- 2) Certifikačný orgán:
 - a) uskutočňuje kontrolu PPA podľa medzinárodne prijatých noriem auditu;
 - b) pre každý finančný rok pripravuje stratégiu auditu, v ktorej určí rozsah, načasovanie a zásady certifikačného auditu, auditorské metódy a metodológiu výberu vzoriek;

- c) vypracováva stanovisko k úplnosti, presnosti a vecnej správnosti ročnej účtovnej závierky PPA v súlade s nariadením (EÚ) č. 1306/2013, vykonávacím nariadením Komisie (EÚ) č. 908/2014, ako aj usmerneniami Komisie týkajúcimi sa certifikačného auditu;
- d) vypracováva stanovisko k riadnemu fungovaniu systému vnútornej kontroly PPA a k zákonnosti a správnosti výdavkov financovaných z EPFRV;
- e) preskúmava manažérske vyhlásenie;
- f) vypracováva správu o svojich zisteniach, ktorá zahŕňa aj preskúmanie delegovaných činností;
- g) na základe usmernení vypracovaných DG AGRI vykonáva svoje kontroly počas celého finančného roka, ako aj po jeho ukončení;
- h) zasiela stanoviská a správy o svojich zisteniach Komisii, PPA a OFR;
- i) posudzuje, či platobná agentúra vykonáva svoju činnosť v súlade s akreditačnými kritériami;
- j) posudzuje, či sú výkazy o výdavkoch vo všetkých významných aspektoch pravdivým, úplným a presným záznamom operácií účtovaných EPFRV;
- k) posudzuje, či sú finančné záujmy Spoločenstva náležite chránené.

1.4.4 Orgán finančného riadenia

- 1) Podľa § 3 zákona č. 543/2007 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka v znení neskorších predpisov Orgán finančného riadenia vykonáva finančné riadenie podpôr poskytovaných z EPFRV. Orgán finančného riadenia (ďalej „OFR 2014 - 2020“) je zodpovedný za prijímanie potrebných opatrení pri metodickom usmerňovaní subjektov zahrnutých v procese finančného riadenia EPFRV pre výdavky financované na základe spoločného riadenia.
- 2) OFR 2014 – 2020 zodpovedá za:
 - a) vypracovanie Systému finančného riadenia EPFRV, jeho aktualizáciu a predkladanie zmien v systéme finančného riadenia ministrovi pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR na schválenie;
 - b) poskytovanie výnimiek zo Systému finančného riadenia EPFRV na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí jednotlivých subjektov zapojených do finančného riadenia EPFRV. Výnimky zo systému finančného riadenia EPFRV schvaľuje minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR;
 - c) evidovanie poskytnutých výnimiek zo Systému finančného riadenia EPFRV;
 - d) metodické usmerňovanie subjektov zapojených do procesu implementácie podpôr poskytovaných z EPFRV;
 - e) zabezpečenie komunikácie medzi Komisiou a SR v oblasti finančného riadenia podpôr financovaných z PRV SR 2014 - 2020;
 - f) zabezpečenie komunikácie medzi MPRV SR a MF SR v oblasti tvorby a čerpania rozpočtu PRV SR 2014 - 2020;

- g) účasť svojho zástupcu na zasadnutiach poradných výborov Komisie – Výboru pre poľnohospodárske fondy a pracovnej skupiny Rady EÚ pre finančné poľnohospodárske otázky – AGRIFIN;
- h) zriadenie osobitného mimorozpočtového účtu pre prostriedky EPFRV v Štátnej pokladnici pre financovanie podpôr z EPFRV v rozsahu dohodnutom s Ministerstvom financií SR (ďalej „MF SR“) v súlade s ustanovením § 20 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon č. 523/2004 Z. z.);
- i) vypracovanie plánu financovania PRV SR 2014 - 2020 a jeho vkladanie do informačného systému SFC2014;
- j) vypracovanie úprav finančného plánu medzi jednotlivými prioritami a opatreniami PRV SR 2014 - 2020 na základe návrhov RO schválených monitorovacím výborom;
- k) koordináciu príprav pracovných a účtovných postupov súvisiacich s príjmom štvrťročných platieb z EPFRV;
- l) overovanie finančných hlásení (vyhlásenia o výdavkoch), ktoré zasiela platobná agentúra Komisii;
- m) príjem rozpočtových prostriedkov od Komisie na osobitný mimorozpočtový účet MPRV SR;
- n) prevod prostriedkov EPFRV z osobitného mimorozpočtového účtu MPRV SR na príjmový účet platobnej agentúry;
- o) vykonávanie dozoru nad finančnými tokmi týkajúcimi sa prostriedkov EPFRV;
- p) aktualizácia rozpočtových alokácií zo zdrojov EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v štátnom rozpočte pre príslušný rok;
- q) pravidelné sledovanie čerpania výdavkov EPFRV a predikcia ich vývoja v príslušnom rozpočtovom období a ich zaslanie na MF SR elektronicky na e-mailovú adresu odhady@mfsr.sk mesačne k 8. kalendárnemu dňu mesiaca;
- r) tvorbu odhadov čerpania výdavkov na budúce obdobie ako súčasť podkladov pre prípravu návrhu rozpočtu kapitoly MPRV SR;
- s) koordináciu organizačných útvarov MPRV SR a platobnej agentúry pri finančnom riadení EPFRV;
- t) pozastavenie poskytovania príspevku z PRV SR 2014 - 2020, ak zistí nedostatky v postupe platobnej agentúry a/alebo prijímateľa v procese implementácie jednotlivých podpôr;
- u) účasť svojho zástupcu na zasadnutiach monitorovacieho výboru;
- v) zabezpečenie komunikácie a spolupráce MPRV SR s certifikačným orgánom pri výkone certifikačného auditu a zabezpečenie prijímania opatrení v oblasti finančného riadenia EPFRV na národnej úrovni v súvislosti s výsledkami certifikácie;
- w) archiváciu podporných dokumentov týkajúcich sa výdavkov a príjmov v rámci podpôr poskytovaných z EPFRV pre potreby Komisie.

1.4.5 Platobná agentúra

- 1) Platobná agentúra sú útvary alebo orgány členských štátov zodpovedné zariadenie a kontrolu výdavkov EPFRV a EPZF podľa článku 7 Nariadenia (EÚ) č. 1306/2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky.
- 2) V podmienkach SR funkciu platobnej agentúry vykonáva Pôdohospodárska platobná agentúra. Pôdohospodárska platobná agentúra plní funkciu poskytovateľa v zmysle zákona o EŠIF.
- 3) Pôdohospodárska platobná agentúra zriadená podľa doterajších zákonov je platobnou agentúrou podľa zákona č. 543/2007 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka v znení neskorších predpisov. Platobná agentúra ako akreditovaný orgán štátnej správy zabezpečuje administratívnu činnosť pri poskytovaní podpory v poľnohospodárstve, potravinárstve, lesnom hospodárstve a rybnom hospodárstve.
- 4) Organizačnú štruktúru upravuje štatút platobnej agentúry, ktorých schvaľuje minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky. Podrobnosti o organizačnej štruktúre upravuje organizačný poriadok platobnej agentúry.
- 5) Na zabezpečenie registrácie, spracovania a kontroly žiadostí využíva agentúra informačné systémy IS AGIS a IS IACS.

1.4.6 Miestne akčné skupiny v rámci implementácie nástroja LEADER/CLLD

- 1) Hlavným orgánom zodpovedným za koordináciu prípravy a implementácie CLLD na národnej úrovni bude MPRV SR z pozície riadiaceho orgánu pre PRV SR 2014 – 2020 (ďalej aj „gestor CLLD“).
- 2) Gestor CLLD spolu s riadiacim orgánom pre IROP vytvorí spoločný orgán na koordináciu prípravy a implementácie CLLD, ktorého hlavnou úlohou bude vecné a časové zladzovanie činností vo vzťahu k CLLD.
- 3) Vyhlásenie výziev na výber MAS bude v kompetencii gestora CLLD (Sekcia rozvoja vidieka a priamych platieb MPRV SR). Pre výber stratégií miestneho rozvoja a následné pridelenie štatútu MAS, vytvorí gestor CLLD (Sekcia rozvoja vidieka a priamych platieb MPRV SR) výberovú komisiu so zastúpením RO PRV SR 2014 – 2020 a RO pre IROP.
- 4) V rámci oblastí, ktoré budú vyžadovať spoločný koordinovaný prístup, bude gestor CLLD pri implementácii CLLD spolupracovať s RO pre IROP a inými relevantnými partnermi.

1.4.7 Monitorovací výbor

- 1) Riadiaci orgán a monitorovací výbor monitorujú kvalitu vykonávania programu. Riadiaci orgán a monitorovací výbor monitorujú program rozvoja vidieka prostredníctvom finančných, výstupných a cieľových ukazovateľov. Na účely

vykonávania svojich povinností monitorovací výbor vypracuje v spolupráci s Riadiacim orgánom svoj rokovací poriadok. Štatút bude schválený na prvom zasadnutí výboru.

- 2) MV pre PRV SR 2014 – 2020 plní úlohy v súlade so schváleným štatútom a rokovacím poriadkom MV pre PRV SR 2014 – 2020.

1.4.7.1 Zloženie monitorovacieho výboru

- 1) Predsedom monitorovacieho výboru je generálny riaditeľ sekcie rozvoja vidieka a priamych platieb. V monitorovacom výbore budú zastúpení partneri v súlade s princípmi partnerstva. Členmi budú zástupcovia štátnej správy, samosprávy, hospodárski a sociálni partneri a mimovládne organizácie. Zástupcovia Komisie sa môžu na vlastný podnet zúčastňovať na práci monitorovacieho výboru ako poradcovia. Riadiaci orgán určí najreprezentatívnejších partnerov v súlade s vnútroštátnymi pravidlami a praxou.

1.4.7.2 Sekretariát monitorovacieho výboru

- 1) Sekretariátom monitorovacieho výboru je sekcia rozvoja vidieka a priamych platieb MPRV SR. Sekretariát zabezpečuje administratívnu a organizačnú činnosť výboru. Podrobnosti o úlohách a povinnostiach pre zabezpečenie administratívy programu budú uvedené v štatúte, ktorý sa schváli na prvom zasadnutí monitorovacieho výboru.

1.4.7.3 Funkcie monitorovacieho výboru

- 1) Výbor v rámci svojej pôsobnosti:
 - a) zasadá aspoň raz do roka a preskúmava vykonávanie programu a pokrok dosiahnutý pri plnení jeho cieľov. Pri tom zohľadňuje finančné údaje, spoločné a špecifické ukazovatele týkajúce sa PRV SR 2014 – 2020 vrátane zmien v hodnotách ukazovateľov výsledkov a pokroku pri plnení kvantifikovaných cieľových hodnôt a čiastkové ciele stanovené vo výkonnostnom rámci PRV SR 2014 - 2020;
 - b) zverejňuje zoznam členov MV na svojom webovom sídle a je zodpovedný za pravidelnú aktualizáciu všetkých zmien v zozname členov MV;
 - c) skúma všetky otázky, ktoré ovplyvňujú výkonnosť PRV SR 2014 - 2020 vrátane záverov z preskúmania výkonnosti;
 - d) poskytuje konzultácie, a ak to považuje za vhodné, vydáva stanovisko ku každej zmene programu, ktorú navrhol riadiaci orgán;
 - e) môže riadiacemu orgánu predkladať pripomienky týkajúce sa vykonávania a hodnotenia programu vrátane opatrení súvisiacich so znižovaním administratívnej záťaže prijímateľov. Monitorovací výbor monitoruje opatrenia prijaté v nadväznosti na jeho pripomienky;
 - f) konzultuje a vydáva stanovisko k výberovým kritériám pre financované operácie, ktoré sa upravia podľa potrieb programovania do štyroch mesiacov od

- rozhodnutia o schválení programu;
- g) skúma činnosti a výstupy súvisiace s pokrokom vo vykonávaní plánu hodnotenia programu;
 - h) skúma predovšetkým činnosti uvedené v programe, ktoré súvisia s naplňaním podmienok ex-ante, ktoré patria do zodpovedností riadiaceho orgánu, a je informovaný o činnostiach súvisiacich s naplňaním iných podmienok ex-ante;
 - i) dostáva informácie o činnostiach národnej vidieckej siete;
 - j) posudzuje a schvaľuje výročné správy o vykonávaní pred ich odoslaním Komisii;
 - k) schvaľuje štatút a rokovací poriadok výboru a jeho zmeny.

1.4.7.4 Komisia pri monitorovacom výbore a pracovná skupina pri monitorovacom výbore

- 1) Pri monitorovacom výbore môže byť zriadená komisia v zmysle § 7 zákona o EŠIF. Jej predsedu a členov menuje predseda MV.
- 2) Komisia pri monitorovacom výbore vykonáva nasledovné úlohy:
 - a) v zmysle § 26 ods. 1 zákona o EŠIF schvaľuje národné projekty;
 - b) v zmysle § 26 ods. 2 zákona o EŠIF schvaľuje zábery národných projektov.
- 3) Pri monitorovacom výbore môžu byť zriadené pracovné skupiny.

1.4.8 Národná sieť rozvoja vidieka

- 1) MPRV SRurčiprávnickúosobu, ktorá vykonáva úlohu národnej siete rozvoja vidieka samostatne alebo prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má schválený štatút regionálnej antény.
- 2) O udelení štatútu regionálnej antény rozhoduje PPA na základe ustanovenia § 14 zákona č. 292/2014 Z.z. o EŠIF, v súlade s definovanými kritériami a princípmi uvedenými vo výzve na predkladanie projektových zámerov na výber regionálnych antén. Ustanovenia § 16 až 25 zákona o EŠIF sa použijú primerane. Rozhodnutie o schválení vo výroku obsahuje aj udelenie štatútu regionálnej antény.
- 3) Národná sieť rozvoja vidieka plní úlohy v zmysle čl. 54 nariadenia (EÚ) č. 1305/2013.

2 Programovanie

2.1 Príprava a zmena Programu rozvoja vidieka 2014 – 2020

- 1) Na prípravu a zmenu PRV SR 2014 – 2020 sa okrem všeobecného nariadenia uplatňuje aj nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom EPFRV, delegované a vykonávacie nariadenia Komisie, ktorým sa ustanovujú jednotné pravidlá uplatňovania nariadenia (EÚ) č. 1305/2013.
- 2) PRV SR 2014 - 2020 je pripravované na obdobie od 1. januára 2014 do 31. decembra 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 zriaďuje RO pracovnú skupinu.
- 3) 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.
- 4) Zmena PRV SR 2014 - 2020 sa realizuje v zmysle čl. 30 všeobecného nariadenia a čl. 11 nariadenia EP a Rady č. 1305/2013. Vláda SR schvaľuje zmeny OP v zmysle § 4 písm. b) ods. 2. zákona o príspevku z EŠIF. Vláda SR schvaľuje len tie zmeny, ktoré podliehajú schváleniu EK v súlade s čl. 11 nariadenia (EÚ) č. 1305/2013.

2.2 Obsah Programu rozvoja vidieka 2014 – 2020

- 1) RO vypracuje PRV SR 2014 – 2020 v súlade s čl. 27 všeobecného nariadenia a podľa nariadenia EP a Rady č. 1305/2013 čl. 8v ktorom je ustanovený obsah PRV SR 2014-2020a vykonávacieho nariadenia (EÚ) č. 808/2014.
- 2) RO stanoví stratégiu PRV SR 2014-2020 s prínosom pre stratégiu Európa 2020 v súlade so všeobecným nariadením, pravidlami pre jednotlivé EŠIF a s obsahom PD. PRV SR 2014-2020 obsahuje opatrenia na zabezpečenie účinného, efektívneho a koordinovaného vykonávania EPFRV.
- 3) RO v PRV SR 2014-2020 vymedzí priority, pričom sa stanovia konkrétne ciele, finančné rozpočtové prostriedky na podporu z EPFRV a zodpovedajúce národné spolufinancovanie, vrátane súm týkajúcich sa výkonnostnej rezervy, ktoré môžu byť verejné alebo súkromné, v súlade s pravidlami pre jednotlivé EPFRV.
- 4) Ak sa PRV SR 2014 - 2020 podieľa na makroregionálnych stratégiách, RO v súlade s potrebami oblasti PRV SR 2014 – 2020 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 PRV SR 2014 - 2020 zameraného na dosiahnutie cieľov ako základu pre monitorovanie, hodnotenie a preskúmanie výkonnosti.

- 6) RO v PRV SR 2014 – 2020 vypracuje opis opatrení, aby sa zohľadnili zásady stanovené v čl. 5, 7 a 8 všeobecného nariadenia.
- 7) RO v PRV SR 2014 – 2020 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 ďalej v PRV SR 2014 – 2020 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.
- 9) V PRV SR 2014 – 2020 sa ďalej určí:
 - a) orgán, ktorému má EK poukazovať platby;
 - b) 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.RO, OFR a ďalšie orgány sú stanovené v Systéme finančného riadenia EPFRV, ktorý schválila Vláda SR uznesením č. 327/2014.
- 10) So zreteľom na obsah PD a s prihliadnutím na inštitucionálny a právny rámec SR, RO v PRV SR 2014 – 2020 tiež stanoví:
 - a) mechanizmy na zabezpečenie koordinácie medzi EŠIF a inými finančnými nástrojmi Únie 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 PRV SR 2014 – 2020, 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.
- 11) PRV SR 2014 – 2020 zahŕňa opis:
 - a) osobitných opatrení na to, aby sa pri výbere operácií zohľadnili požiadavky ochrany životného prostredia, efektívnosť zdrojov, zmierňovanie 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 programu, 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 PRV SR 2014 – 2020 k podpore rovnosti medzi mužmi a ženami, a v prípade potreby opis opatrení na zabezpečenie začlenenia rodového hľadiska na úrovni OP a operácie.
- 12) RO informuje EK o každej zmene PRV SR 2014 – 2020, na ktorú sa nevzťahuje schválenie EK uvedené v zmysle čl. 11 nariadenia (EÚ) č. 1305/2013, 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.
 - 13) PRV SR 2014 – 2020 schvaľuje vláda SR pred zaslaním EK v zmysle § 4 písm. b) ods. 2. zákona o EŠIF.

2.3 Riadiaca dokumentácia na úrovni programu

- 1) RO vypracúva riadiacu dokumentáciu na úrovni PRV SR 2014 -2020 s cieľom splnenia podmienok kladených legislatívou EÚ a SR na jeho riadenie v súlade so zásadami riadneho finančného hospodárenia.
- 2) Riadiaca dokumentácia je základom pre efektívny a overiteľný výkon jednotlivých činností RO, ako aj nastavenie pravidiel pre správne zadefinovanie podmienok poskytovania príspevku pri výbere financovaných projektov.
- 3) Riadiaca dokumentácia slúži na bližšiu špecifikáciu výkonu jednotlivých činností ako aj bližšieho definovania podmienok a zásad stanovených v PRV SR 2014 -2020, ide o konkrétny popis systému riadenia PRV SR 2014 -2020.
- 4) Riadiacu dokumentáciu na úrovni programu tvoria najmä:
 - a) Manuál procedúr RO;
 - b) Manuály procedúr na úrovni odborných útvarov PPA;
 - c) Splnomocnenie o delegovaní právomocí z RO na PPA;
 - d) Schémy štátnej pomoci, Schémy pomoci de-minimis.

2.3.1 Manuál procedúr RO

- 1) Manuál procedúr RO v písomnej forme zachytáva procesy a postupy zabezpečenia primeranej kontroly priebehu implementácie PRV SR 2014 – 2020 na úrovni jednotlivýchpracovných pozícií v organizačnej štruktúre RO.
- 2) Manuál procedúr RO je záväzným vnútorným aktom implementácie PRV SR 2014 – 2020 na úrovni RO. Postupy a procesy uvedené v manuáli procedúr sú v zmysle predchádzajúcej vety záväzné do vnútra organizácie, v rámci ktorej vykonáva subjekt svoje činnosti. Akékoľvek práva alebo povinnosti, ktoré majú byť plnené tretími subjektmi, je možné vyžadovať z dôvodu ich záväznosti vyplývajúcich z ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov alebo inýchzáväzných dokumentov RO vo vzťahu k týmto subjektom (napr. podmienky stanovené vo výzve, podmienky dohodnuté v zmluve o NFP, a pod.).
- 3) RO zabezpečí aktualizáciu manuálov procedúr v nadväznosti na zmeny vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR,

ostatných relevantných riadiacich aktov, zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly PRV SR 2014 - 2020 a v nadväznosti na výsledky vykonaných auditov a kontrol. RO vykoná 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.

2.3.2 Manuály procedúr na úrovni odborných útvarov PPA

- 1) Manuály procedúr na úrovni odborných útvarov PPA v písomnej forme zachytávajú procesy a postupy zabezpečenia primeranej kontroly priebehu implementácie PRV SR 2014 – 2020 na úrovni jednotlivých pracovných pozícií v organizačnej štruktúre PPA.
- 2) Manuály procedúr na úrovni odborných útvarov PPA sú záväzným vnútorným aktom implementácie PRV SR 2014 – 2020 na úrovni PPA. Postupy a procesy uvedené v manuáli procedúr sú v zmysle predchádzajúcej vety záväzné do vnútra organizácie, v rámci ktorej vykonáva subjekt svoje činnosti. Akékoľvek práva alebo povinnosti, ktoré majú byť plnené tretími subjektmi je možné vyžadovať z dôvodu ich záväznosti vyplývajúcich z ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov alebo iných záväzných dokumentov PPA vo vzťahu k týmto subjektom.
- 3) PPA zabezpečí aktualizáciu manuálov procedúr na úrovni odborných útvarov nadväznosti na zmeny vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR, ostatných relevantných riadiacich aktov, zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly PRV SR 2014 - 2020 a v nadväznosti na výsledky vykonaných auditov a kontrol.

2.3.3 Splnomocnenie o delegovaní právomocí z RO na PPA

- 1) PPA plní úlohy v súlade so Splnomocnením o delegovaní právomocí z RO na PPA, ak má PPA na ich plnenie dostatočné finančné a kapacitné podmienky. PPA zodpovedá RO za činnosti vykonávané podľa prvej vety.

2.3.4 Schémy štátnej pomoci, Schémy pomoci deminimis

- 1) V prípade, ak sa na dané činnosti PRV SR 2014 – 2020 uplatňujú pravidlá štátnej pomoci alebo pomoci deminimis, budú prostriedky poskytované v súlade s platnými schémami štátnej pomoci, resp. pomoci deminimis. Schémy štátnej pomoci alebo pomoci deminimis vypracúva RO.

2.4 Riadiaca dokumentácia na úrovni projektov

- 1) PPA v súvislosti s výberom projektov a ich implementáciou vypracuje návrhy relevantných častí riadiacej dokumentácie za účelom definovania záväzných pravidiel týkajúcich sa nastavenia správneho výberového procesu a implementácie vybraných projektov, s ohľadom na dodržiavanie zásady riadneho finančného hospodárenia. Dokumentáciu schvaľuje RO.
- 2) Za účelom efektívnej prípravy na výber projektov, s cieľom zabezpečiť adekvátne procesy schválenia jednotlivých častí riadiacej dokumentácie a súvisiacich činností, PPA 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.
- 3) Riadiaca dokumentácia pre účely výberu a implementácie projektov je tvorená nasledovným súborom dokumentov:
 - a) Výzva;
 - b) Formulár projektového zámeru vrátane identifikovania rozsahu povinných príloh;
 - c) Formulár ŽoNFP vrátane identifikovania rozsahu povinných príloh;
 - d) Príručka pre žiadateľa;
 - e) Príručka pre prijímateľa;
 - f) Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci, výberové kritériá pre výber projektov a hodnotiace kritériá pre výber projektov pre projektové opatrenia PRV SR 2014 – 2020;
 - g) Príručka pre odborných hodnotiteľov pre projekty podľa § 26 zákona o EŠIF.

2.4.1 Výzva

- 1) Výzva na predkladanie ŽoNFP sa riadi ustanoveniami § 17 zákona o EŠIF.
- 2) ŽoNFP podáva žiadateľ poskytovateľovi na základe vyhlásenej výzvy. Poskytovateľ vyhlási výzvu zverejnením na svojom webovom sídle.
- 3) Podmienky na zmenu alebo zrušenie výzvy sa riadia ustanoveniami § 17 ods. 6 až 8 zákona o EŠIF a sú detailne upravené v časti 5.2.1.1 systému riadenia PRV SR 2014 - 2020.
- 4) Náležitosti obsahu výzvy sú upravené v časti 5.2.1 systému riadenia PRV SR 2014 – 2020.

2.4.2 Formulár projektového zámeru

- 1) Formulár projektového zámeru je základným dokumentom, ktorý predkladá žiadateľ. Poskytovateľovina 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 vo výzve na predkladanie projektových zámerov.
- 4) Projektový zámer je predkladaný v rozsahu definovaného formulára. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť s ohľadom na znenie výzvy na predkladanie projektových zámerov, že niektoré časti formulára nemusia byť pri predkladaní projektového zámeru vyplnené. Poskytovateľ je oprávnený definovať povinné prílohy projektového zámeru v nevyhnutnom rozsahu potrebnom na overenie vybraných podmienok pre posúdenie projektového zámeru.
- 5) Poskytovateľ 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.
- 6) Poskytovateľ definuje rozsah prípadných povinných príloh tak, aby bolo možné posúdiť splnenie všetkých podmienok pre posúdenie projektového zámeru definovaných vo výzve na predkladanie projektových zámerov.

2.4.3 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok

- 1) ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu.
- 2) ŽoNFP a jej prílohy obsahujú údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku definovaných vo výzve. Zároveň poskytuje informácie potrebné pre kvalitatívne posúdenie a vyhodnotenie kritérií pre výber projektov. ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP a prílohami žiadosti o NFP.
- 3) Poskytovateľ stanoví v závislosti od charakteru a špecifik príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok zoznam povinných príloh ŽoNFP.
- 4) Podmienky poskytnutia príspevku, ktorých overenie zabezpečuje Poskytovateľ iným spôsobom ako na základe informácií a dokladov predložených žiadateľmi, Poskytovateľ identifikuje ešte pred vyhlásením výzvy, pričom spôsob overenia jednotlivých podmienok je uvedený v rámci Príručky pre žiadateľa. Bez ohľadu na spôsob preukázania splnenia podmienky je Poskytovateľ 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 Poskytovateľa).
- 5) Poskytovateľ pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje všetky podmienky poskytnutia príspevku a priradí k nim zodpovedajúci zdroj overenia. Pri tých podmienkach poskytnutia príspevku, kde je overenie potrebné na základe dokumentov predložených žiadateľom, Poskytovateľ definuje rozsah a formu povinnej prílohy ŽoNFP.

- 6) Poskytovateľ zabezpečí overenie podmienok poskytnutia príspevku v rozsahu, ktorý je závislý od konkrétnych podmienok definovaných vo výzve.
- 7) Poskytovateľ pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia príspevku obsiahnutých vo výzve, ako aj za účelom preverenia súladu dokumentov predložených na jej základe s osobitnými predpismi, zdefinuje formu a počet dokumentov preukazujúcich ich splnenie, vrátane lehoty na ich predloženie.
- 8) Pri definovaní potrebnej formy predmetných dokumentov Poskytovateľ zohľadňuje riziká spojené s definovaním charakteru a formy predkladaných príloh a možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch. Poskytovateľ definuje podmienku predloženia relevantnej prílohy vo forme originálu alebo úradne osvedčenej kópie v prípade takých 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.
- 9) Poskytovateľ 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.
- 10) V prípade, ak Poskytovateľ umožnil predloženie niektorých príloh až pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP, súčasťou formulára ŽoNFP je vyhlásenie žiadateľa o tom, že žiadateľ preukáže splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP na základe výzvy Poskytovateľa. V takomto prípade žiadateľ predkladá dotknuté prílohy ku dňu doručenia výzvy Poskytovateľa, resp. nie staršie ako presne určené časové obdobie odo dňa doručenia výzvy RO.
- 11) Poskytovateľ 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. Poskytovateľ zdefinuje bližšie podrobnosti ktorými zabezpečí, aby boli relevantné informácie dostupné pre účely schvaľovania ŽoNFP.

2.4.4 Príručka pre žiadateľa

- 1) Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou, vrátane jej príloh a relevantným programovými dokumentmi.
- 2) Príručka pre žiadateľa sa vypracováva pre žiadateľov pričom jej súčasťou je aj inštrukcia k postupu pri vypracovaní projektových zámerov, ak Poskytovateľ využíva dvojkolový výber ŽoNFP a 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 zámery, 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) Poskytovateľ vypracuje príručku pre žiadateľa pri dodržaní príslušných platných predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a príslušných ustanovení

Systému riadenia PRV SR 2014 -2020, SFR EPFRV 2014 - 2020 a ostatnej riadiacej dokumentácie.

- 4) S prihliadnutím na účel vypracovania príručky pre žiadateľa, musí táto obsahovať minimálne nasledovné informácie:
 - a) Všeobecné informácie – cieľ príručky, definícia pojmov, platnosť príručky, všeobecný popis opatrení;
 - b) Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP;
 - c) Postupy schvaľovania ŽoNFP – predmetná časť obsahuje informácie o postupoch schvaľovania ŽoNFP;
 - d) Komunikácia medzi žiadateľom a Poskytovateľom počas trvania výzvy a hodnotenia ŽoNFP.
- 5) Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov, t.j. od podpisu zmluvy o NFP. Tieto informácie sú obsahom príručky pre prijímateľa.
- 6) Poskytovateľ zverejňuje príručku pre žiadateľa ako prílohu výzvy.

2.4.5 Príručka pre prijímateľa

- 1) Príručka pre prijímateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka pre prijímateľa obsahuje najmä popis aplikácie a procesný spôsob výkonu jednotlivých práv a povinností, určených zmluvou o NFP.
- 2) S prihliadnutím na účel vypracovania príručky pre prijímateľa, musí táto obsahovať minimálne nasledovné informácie:
 - a) Všeobecné informácie – cieľ príručky, definícia pojmov, platnosť príručky;
 - b) Pokyny pre prijímateľa v súvislosti s implementáciou projektu;
 - c) Pokyny pre prijímateľa v súvislosti s monitorovaním projektu;
 - d) Informácie o spôsoboch kontroly projektov, vrátane kontroly VO;
 - e) Informácie o postupe pri zmenách projektu v priebehu implementácie;
 - f) Informácie o financovaní projektu v priebehu implementácie.
- 3) Príručka pre prijímateľa môže obsahovať aj informácie obsahujúce sumár najčastejších identifikovaných chýb v priebehu implementácie projektov.
- 4) Poskytovateľ zverejňuje príručku pre prijímateľa na svojom webovom sídle.

2.4.6 Všeobecné podmienky poskytnutia príspevku, výberové kritériá pre výber projektov a hodnotiace kritériá pre výber projektov pre projektové opatrenia PRV SR 2014 - 2020

- 1) Všeobecné podmienky poskytnutia príspevku, výberové kritériá pre výber projektov a hodnotiace kritériá pre výber projektov pre projektové opatrenia PRV SR 2014-2020 sú vypracované na základe jednotlivých opatrení PRV SR 2014-2020, skúseností s hodnotením projektov v rámci PRV SR 2007-2013 a prioritami MPRV SR.

- 2) V rámci kritérií pre výber projektov Poskytovateľ definuje v závislosti od relevantnosti:
 - a) Podmienky poskytnutia príspevku žiadateľom o nenávratný finančný príspevok – všeobecné podmienky pre poskytnutie príspevku;
 - b) Podmienky poskytnutia príspevku žiadateľom o nenávratný finančný príspevok – výberové kritériá pre výber projektov;
 - c) Podmienky poskytnutia príspevku žiadateľom o nenávratný finančný príspevok – hodnotiace kritériá pre výber projektov (bodovacie kritériá).
- 3) Všeobecné podmienky pre poskytnutie príspevku sa vzťahujú na všetkých žiadateľov o nenávratný finančný príspevok v rámci všetkých implementovaných opatrení PRV SR 2014 -2020. Vychádzajú z platnej legislatívy SR a EÚ. Všeobecné podmienky poskytnutia príspevku sa preukazujú pri podaní ŽoNFP. RO môže stanoviť iný spôsob preukazovania resp. preukazovanie až pri iných fázach implementácie projektu.
- 4) Výberové kritériá pre výber projektov sa vzťahujú na všetkých žiadateľov o nenávratný finančný príspevok v rámci jednotlivých implementovaných opatrení v rámci PRV SR 2014 -2020. Vychádzajú z platnej legislatívy SR a EÚ, z PRV SR 2014 -2020 a riadia sa čl. 125 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 pričom:
 - a) zabezpečujú, že operácie budú prispievať k dosiahnutiu konkrétnych cieľov a výsledkov príslušnej priority;
 - b) sú nediskriminačné a transparentné;
 - c) zohľadňujú všeobecné zásady stanovené v čl. 7 a 8 uvedeného nariadenia, tzn.:
 - i. zabraňujú každej diskriminácii z dôvodu pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo vierovyznania, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie počas prípravy a vykonávania PRV SR 2014 – 2020;
 - ii. uplatňujú zásadu udržateľného rozvoja a podporujú cieľ zachovania, ochrany a zlepšovania kvality životného prostredia.
- 5) Výberové kritériá pre výber projektov sa preukazujú pri podaní ŽoNFP. RO môže stanoviť iný spôsob preukazovania resp. preukazovanie až pri iných fázach implementácie projektu.
- 6) Bodovacie kritériá sú navrhnuté s ohľadom na možné výzvy na predkladanie ŽoNFP. V prípade potreby môže RO primerane upraviť v hodnotiacich kritériách obdobia pre ich preukazovanie. Zároveň je možné zo strany Riadiaceho orgánu upraviť hodnotiace kritériá pri zmenách vyplývajúcich zo zmien legislatívy EU a SR.
- 7) Všeobecné podmienky poskytnutia príspevku, výberové kritériá pre výber projektov a hodnotiace kritériá pre výber projektov pre projektové opatrenia PRV SR 2014-2020 vypracuje PPA a schváli RO.

2.4.6.1 Kritériá pre posúdenie projektových zámerov

- 1) Poskytovateľ (ak je to relevantné) vypracuje kritéria pre posúdenie projektových zámerov, ktoré schváli RO s cieľom zabezpečiť posúdenie čo najvhodnejších projektových zámerov, ktoré budú na základe posúdenia žiadateľa oprávnení rozpracovať do podoby ŽoNFP a predložiť na základe výzvy Poskytovateľa.

Schvaľovanie a zmena kritérií pre posúdenie projektových zámerov je totoľná so schvaľovaním a zmenou kritérií pre výber projektov.

- 2) Poskytovateľ pri koncipovaní kritérií pre posúdenie projektových zámerov zabezpečí najmä posúdenie najdôležitejších aspektov projektového zámeru, na základe ktorého je vecne rozhodnuté, či Poskytovateľ vydá pre projektový zámer pozitívnu alebo negatívnu hodnotiacu správu.
- 3) Kritériá pre posúdenie projektových zámerov Poskytovateľ posudzuje v rámci odborného hodnotenia projektových zámerov.
- 4) Ak Poskytovateľ vzhľadom na charakter projektových zámerov neaplikuje vo fáze ich posudzovania odborné hodnotenie a vecné posúdenie obsahu, kritériá pre posúdenie projektových zámerov sa nevypracúvajú. V danom prípade sú projektové zábery posudzované na základe objektívneho posúdenia podmienok pre projektové zábery overované v rámci administratívneho overenia.

2.4.6.2 Kritériá pre posúdenie projektových zámerov pre výber Miestnych akčných skupín

- 1) Poskytovateľ vypracuje kritéria pre posúdenie projektových zámerov, ktoré schváli RO. RO vypracuje kritéria pre 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. Schvaľovanie a zmena kritérií pre posúdenie projektových zámerov je totoľná so schvaľovaním a zmenou kritérií pre výber projektov.
- 2) RO pri koncipovaní kritérií pre posúdenie projektových zámerov zabezpečí najmä posúdenie najdôležitejších aspektov projektového zámeru, na základe ktorého je vecne rozhodnuté, či RO vydá pre projektový zámer pozitívnu alebo negatívnu hodnotiacu správu.
- 3) Kritériá pre posúdenie projektových zámerov RO posudzuje v rámci odborného hodnotenia projektových zámerov.

2.4.7 Príručka pre odborných hodnotiteľov pre národné projekty

- 1) Príručka pre odborných hodnotiteľov národných projektov tvorí metodický základ, ktorý popisuje spôsob a postupy odborného hodnotenia, ktoré sú záväzné pre všetkých odborných hodnotiteľov podieľajúcich sa na posúdení národných projektov.
- 2) Príručka pre odborných hodnotiteľov obsahuje minimálne nasledujúce náležitosti:
 - a) Spôsob vyhodnotenia jednotlivých kritérií pre výber projektov – stanoví jednoznačný postup vyhodnotenia 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 – 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 – v prípade relevantnosti;
 - 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) Príručku pre odborných hodnotiteľov pre národné projekty vypracuje RO.

3 Monitorovanie

3.1 Všeobecné ustanovenia

- 1) RO je zodpovedný za účinné, efektívne a správne riadenie a vykonávanie programu, a v rámci monitoringu predovšetkým:
 - a) zabezpečuje vhodný bezpečný elektronický systém zaznamenávania, uchovávanía, správy a oznamovania štatistických údajov o programe a jeho vykonávaní, ktoré sú potrebné na účely monitorovania a hodnotenia, a najmä informácií potrebných na sledovanie pokroku pri dosahovaní stanovených cieľov a priorít;
 - b) Komisii do 31. januára a 31. októbra v každom roku programu poskytuje príslušné údaje o ukazovateľoch v súvislosti s operáciami vybranými na financovanie, vrátane informácií o výstupoch a finančných ukazovateľov;
 - c) poskytuje monitorovaciemu výboru informácie a dokumenty potrebné na monitorovanie vykonávania programu vzhľadom na jeho konkrétne ciele a priority;
 - d) vypracúva výročnú správu o pokroku vrátane súhrnných tabuliek monitoringu a po schválení monitorovacím výborom ju predkladá Komisii.
- 2) RO a monitorovací výbor monitorujú PRV SR 2014-2020 pomocou finančných ukazovateľov a ukazovateľov o výstupoch a výsledkoch.
- 3) V rámci Spoločného systému monitorovania a hodnotenia (ďalej len „SMaH“) PRV SR 2014-2020 v zmysle Nariadenia č. 1305/2013 čl. 67¹ a Vykonávacieho nariadenia č. 808/2014² EK stanovila súbor spoločných ukazovateľov kontextu, výsledku a výstupu vrátane ukazovateľov, ktoré sa majú používať na stanovenie kvantifikovaných cieľov v oblastiach zamerania na rozvoj vidieka, a súbor vopred vymedzených ukazovateľov na preskúmanie výkonnosti.
- 4) Spoločný súbor ukazovateľov pre všetky členské krajiny sa stanovuje v prílohe IV vykonávacieho nariadenia č. 808/2014:
 - a) ukazovatele kontextu;
 - b) ukazovatele výsledku;
 - c) ukazovatele výstupov ;
 - d) cieľové ukazovatele ;
 - e) ukazovatele výkonnostného rámca.
- 5) Monitorovanie a hodnotenie PRV SR 2014-2020 upravujú aj Pracovné dokumenty EK „WorkingDocument EK“, na základe ktorýchsa ďalej usmerňujú postupy a procesy týkajúce sa monitorovania v manuáloch a príručkách RO a Poskytovateľa.

¹ Nariadenia č. 1305/2013, čl. 67 Monitorovanie a hodnotenie

² Vykonávacie nariadenie č. 808/2014 čl. 14 Systém monitorovania a hodnotenia

3.2 Monitorovacie ukazovatele

- 1) V súvislosti s prípravou PRV SR 2014 – 2020 je RO zodpovedný za nastavenie efektívneho a účinného systému merateľných ukazovateľov na úrovni Programu ako aj na projektovej úrovni.
- 2) RO zabezpečuje monitorovanie prostredníctvom „Plánu ukazovateľov“, ktorý je súčasťou PRV SR 2014-2020. Plán ukazovateľov je:
 - a) Súborštruktúrovaných tabuliek, ktorý dopĺňa stratégiu PRV SR 2014-2020;
 - b) Kvantifikuje cieľové hodnoty pre obdobie 2014-2020;
 - c) Kvantifikuje plánované výstupy a plánované výdavky pre každú oblasť zamerania PRV SR 2014-2020;
 - d) Zobrazuje plán ukazovateľov a kvantifikuje špecifický podiel každého programovaného opatrenia pre danú oblasť zamerania (plánované výstupy, plánované výdavky).

Samotný plán ukazovateľov poskytuje informácie o rozdelení zdrojov podľa opatrení v rámci jednotlivých oblastí zamerania a vo vzťahu k cieľovým ukazovateľom kvantifikovaných pre rok 2020.

- 3) Na úrovni projektových a neprojektových opatrení dochádza k monitorovaniu výstupových a výsledkových ukazovateľov, ktoré:
 - a) sú **spoločné** t.j. rovnaké pre všetky členské štáty a stanovené EK, pre každé opatrenie/podopatrenie v Spoločnom rámci pre monitorovanie a hodnotenie a všetky takto stanovené ukazovatele pre implementované opatrenia PRV SR 2014-2020 musia byť monitorované;
 - b) sú **doplňkové** t.j. stanovuje ich RO nad rámec povinných ukazovateľov uvedených v SMAH a sú špecifické pre rozvoj vidieka v SR;
 - c) prispievajú **k napĺňaniu horizontálnych princípov**. Riadiaci orgán PRV SR 2014-2020 zabezpečí monitorovanie uplatňovania horizontálnych princípov prostredníctvom výročných správ.
- 4) Analytickú, hodnotiacu, strategickú a legislatívnu činnosť pre uplatňovanie horizontálnych princípov podpory rovnosti mužov a žien, nediskriminácia a prístupnosť zabezpečuje na národnej úrovni Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVR SR“), ktoré je zodpovedné za štátnu politiku v týchto oblastiach a ktoré bude zodpovedné za definovanie podmienok poskytnutia pomoci súvisiacej so zabezpečením aplikovania týchto horizontálnych princípov a spôsobu ich overovania.
- 5) Analytickú, hodnotiacu, strategickú a metodickú činnosť pre uplatňovanie horizontálneho princípu „Trvalo udržateľný rozvoj“ zabezpečuje na národnej úrovni Úrad vlády SR (ďalej len ÚV SR).
- 6) Spoločný súbor ukazovateľov pre všetky členské krajiny sa stanovuje v prílohe IV vykonávacieho nariadenia³ a obsahuje:
 - a) **ukazovatele kontextu** (C1-C45) vybrané ukazovatele kontextu zahŕňajú ukazovatele vplyvu spoločnej poľnohospodárskej politiky (ďalej len SPP);

³ Vykonávacie nariadenie č. 809/2014, Príloha IV Spoločný súbor ukazovateľov kontextu, výsledku a výstupu uvedených v čl. 14 ods.2

- b) **ukazovatele výsledku**(R1-R25) vybrané ukazovatele výsledku sú zároveň cieľovými ukazovateľmi pokroku. Ukazovatele výsledku sú naviazané na oblasti zamerania, ktoré súvisia s príslušnou prioritou Únie pre rozvoj vidieka;
 - c) **ukazovatele výstupov** (O1-O26) súvisiace s podporenými operáciami;
 - d) **cieľové ukazovatele** (T1-T24) na základe spoločného súboru cieľových ukazovateľov pre všetky členské štáty a v prípade potreby na základe programových špecifických ukazovateľov sú stanovené ciele programu rozvoja vidieka;
 - e) **ukazovatele výkonnostného rámca** (priority 2 až 6).
- 7) RO zodpovedá za stanovenie indikátorov, ich popis a zber nad rámec indikátorov uvedených v SMaH. Ich zoznam je uvedený v schválenom PRV SR 2014-2020 a v požiadavkách RO na monitorovanie.
 - 8) RO stanoví v súlade so schváleným dokumentom PRV SR 2014-2020 a so schválenými Informačnými listami pre spoločné ukazovatele podrobné rozdelenie úloh medzi všetkých aktérov monitorovania a hodnotenia PRV SR 2014-2020.
 - 9) V súlade s prílohou VI⁴ Komisia v spolupráci s členskými štátmi vypracuje Informačné listy pre všetky spoločné ukazovatele, ktoré zahŕňajú aj:
 - a) vymedzenie ukazovateľa;
 - b) odkaz na intervenčnú logiku;
 - c) mernú jednotku;
 - d) metodiku použítú na získavanie hodnôt;
 - e) požadované údaje a zdroje údajov;
 - f) informácie o zbere údajov vrátane orgánov zodpovedných za ich zber a frekvencii zberu údajov;
 - g) požiadavky na podávanie správ.
 - 10) RO spracuje „Usmernenie pre monitorovanie“, ktoré bude vychádzať z Informačných listov pre Spoločné ukazovatele vydaných Komisiou, schváleného PRV SR 2014-2020 a ostatných relevantných dokumentov.

3.3 Monitorovanie na projektovej úrovni prostredníctvom monitorovacích správ

- 1) Zber monitorovacích ukazovateľov na projektovej úrovni sa zabezpečuje najmä prostredníctvom Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len ŽoNFP) a monitorovacích správ (ďalej len „MS“). Časť ukazovateľov sa získava administratívnym spôsobom, ako napr. celkové verejné výdavky, alebo počty podporených operácií.
- 2) Monitorovanie projektov prostredníctvom monitorovacích správ slúži na včasné získavanie potrebných údajov za účelom monitorovania a hodnotenia programu.

⁴ Vykonávacie nariadenie č. 808/2014, Príloha VI Hlavné prvky technických podporných dokumentov pre systém monitorovania a hodnotenia

Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z monitorovania počas realizácie projektu, pri jeho ukončení a po ukončení projektov na vzorke.

- 3) Časť monitoringu počas realizácie projektu je zameraná na zber údajov, ktoré RO potrebuje pre účely monitorovania a hodnotenia na úrovni programu, alebo z hľadiska potreby získania dodatočných informácií o projektoch. Tento zber údajov sa realizuje prostredníctvom priebežných monitorovacích správ a týka sa vybraných operácií, ktoré majú viacročný charakter. - napr. operácií v rámci opatrenia č. 1. Prenos znalostí a informačné aktivity a prípadne iných opatrení, ktoré budú špecifikované v príručke pre prijímateľa. Aktuálne formuláre priebežných MS pre jednotlivé opatrenia bude Poskytovateľ zverejňovať na svojom webovom sídle. Presný spôsob predkladania správ bude špecifikovaný v príručke pre prijímateľa.
- 4) Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu sa vykonáva v súlade s pracovným dokumentom k monitorovaniu rozvoja vidieka (pracovný dokument – TargetIndicatorFichesforPillar II), ktorý predpisuje zber väčšej časti monitorovacích indikátorov zo ŽoNFP a z ukončených projektov. Ostatné údaje sa získavajú zo záverečnej monitorovacej správy, ktorú prijímateľ predkladá pri ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Formuláre MS pre jednotlivé opatrenia ako aj presný spôsob predkladania správ bude špecifikovaný v príručke pre prijímateľa.
- 5) Zber údajov po ukončení projektu. Validácia vybraných údajov poskytnutých v monitorovacích správach sa vykonáva na vzorke ukončených projektov, a to ako súčasť procesu hodnotenia programu. RO a/alebo Poskytovateľ môže v prípade potreby vyzvať prijímateľov po ukončení realizácie projektu na predloženie dodatočných informácií o zrealizovanom projekte pre účely monitorovania. Pre účely hodnotenia môže byť prijímateľ vyzvaný nezávislými hodnotiteľmi na predloženie dodatočných informácií nevyhnutných pre hodnotenie programu (vybraná vzorka prijímateľov).
- 6) Overenie dĺžky trvania operácie v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady č. 1303/2013 čl. 71⁵ sa bude vykonávať prostredníctvom ex post kontrol, tak ako je uvedené vo Vykonávacom nariadení EK č. 809/2014, čl. 52⁶.

3.4 Monitorovanie neprojektových opatrení

- 1) Monitorovanie a hodnotenie spoločnej poľnohospodárskej politiky vykonáva PPA prostredníctvom ukazovateľov, na základe ktorých sa posudzuje pokrok, účinnosť a efektívnosť spoločnej poľnohospodárskej politiky. Ukazovatele sú:
 - ukazovatele dosahu;
 - ukazovatele výsledku;
 - ukazovatele výstupov;
 - ukazovatele kontextu.
- 2) Ukazovatele spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie SPP sú uvedené v prílohe k Vykonávaciemu Nariadeniu Komisie č. 834/2014 z 22. júla 2014, ktorým sa

⁵ Nariadenia č. 1305/2013, oddiel 2 čl. 71 Poskytovanie informácií

⁶ Vykonávacie nariadenie č. 808/2014 čl. 52 Kontroly ex post

stanovujú pravidlá na uplatňovanie spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie spoločnej poľnohospodárskej politiky.

- 3) Väčšinu údajov k posúdeniu pokroku, účinnosti a efektívnosti spoločnej poľnohospodárskej politiky pre porovnanie s jej cieľmi poskytuje Komisii MPRV SR.
- 4) MPRV SR monitoruje neprojektové opatrenia PRV SR 2014 – 2020 na základe údajov PPA, ktoré jej poskytujú jednotliví prijímatelia pomoci vo svojich žiadostiach a identifikačných listoch.
- 5) PPA poskytuje MPRV SR podklady, na základe ktorých potom MPRV SR predkladá údaje v požadovanej forme, termínoch a požadovaným spôsobom (prostredníctvom príslušnej aplikácie) Komisii.

3.5 Monitorovanie na úrovni programu

- 1) Monitorovanie ako nástroj riadenia programu je pravidelná činnosť zameraná na sledovanie plnenia stanovených cieľov na jednotlivých úrovniach implementácie programu prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií.
- 2) Monitorovanie stavu, pokroku v plnení cieľov programu sa vykonáva na projektovej a neprojektovej úrovni a následne agregovaním údajov na úrovni celého programu.
- 3) Monitorovanie na úrovni programu sa zabezpečuje prostredníctvom Monitorovacích tabuliek, ktoré sú súčasťou Výročných správ o vykonávaní predkladaných RO na EK v nasledovnej štruktúre:
 - a) Tabuľka A: Viazané výdavky podľa jednotlivých opatrení a oblastí zamerania;
 - b) Tabuľka B: Ukazovatele uskutočnených výstupov podľa jednotlivých opatrení a oblastí zamerania;
 - c) Tabuľka C: Rozčlenenie pre príslušné výstupy a opatrenia podľa typu oblasti, pohlavia a/alebo veku;
 - d) Tabuľka D: Pokrok pri plnení cieľov;
 - e) Tabuľka E: Monitorovanie prechodných opatrení;
 - f) Tabuľka F: Dosiahnutie ukazovateľov výkonnostného rámca.
- 4) Spôsob a termíny predkladania Výročných správ o vykonávaní sú upravené v Nariadení č.1305/2013 čl. 75⁷ a vo Vykonávacom nariadení č. 808/2014 príloha č. VII⁸.
- 5) Výstupy z monitorovania poskytujú RO a ostatným relevantným subjektom informácie o implementácii PRV SR 2014-2020, na základe ktorých bude následne možné prijímať rozhodnutia v oblasti riadenia PRV SR 2014-2020.
- 6) RO PRV SR 2014 – 2020 predkladá CKO relevantné monitorovacie údaje týkajúce sa PRV SR 2014-2020 potrebné k vypracovaniu dokumentov o vykonávaní EŠIF v zmysle Systému riadenia EŠIF na programové obdobie 2014-2020, vrátane údajov o plnení ukazovateľov výkonnostného rámca.

⁷ Nariadenia č. 1305/2013, oddiel 2 čl. 75 Výročná správa o vykonávaní

⁸ Vykonávacie nariadenie č. 808/2014 Príloha č. VII – Štruktúra a obsah výročných správ o vykonávaní (uvedené v čl. 50 nariadenia č. 1305/2013 a čl. 75 nariadenia č. 1305/2013)

- 7) Pre účely hodnotenia pokroku v plnení cieľov, princípov, prístupov a podmienok implementácie EŠIF schválených na úrovni Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020, RO PRV SR 2014 – 2020 predkladá CKO podklady do správy o stave implementácie EŠIF za rok N každoročne do 10.2. roku N+1 v štruktúre, ako je uvedená v Systéme riadenia EŠIF na PO 2014 - 2020.

3.5.1 Monitorovanie výkonnostného rámca

- 1) Na účely stanovenia čiastkových cieľov a cieľov výkonnostného rámca uvedených v bode 2 prílohy II k nariadeniu (EÚ) č. 1303/2013 členské štáty použijú buď vopred vymedzené ukazovatele výkonnostného rámca stanovené v bode 5 prílohy IV Vykonávacieho nariadenia (EÚ) č. 808/2014, alebo nahradia a/alebo doplnia tieto ukazovatele inými relevantnými ukazovateľmi výstupu vymedzenými v PRV SR 2014-2020.
- 2) Vo výročných správach o vykonávaní sa podávajú kľúčové informácie o vykonávaní programu a jeho priorit a počnúc výročnou správou o vykonávaní, ktorá sa má predložiť v roku 2017, aj čiastkových cieľov stanovených vo výkonnostnom rámci (tabuľka F). Poskytnuté údaje sa týkajú hodnôt ukazovateľov úplne vykonaných operácií.
- 3) RO priebežne monitoruje stav plnenia ukazovateľov predstavujúcich výkonnostný rámec PRV SR 2014-2020 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.

3.5.2 Finančná implementácia programu z pohľadu monitorovania

- 1) Finančné údaje o implementácii programu sú súčasťou monitorovacích tabuliek, plánu hodnotenia a výročných správ o vykonávaní.
- 2) Finančné údaje týkajúce sa implementácie opatrení a programu sú vyjadrené buď ako:
 - finančné údaje týkajúce sa „uzatvorených zmlúv“ (teda údaje pre tabuľku A), ktoré predstavujú nakontrahované (viazané) celkové verejné výdavky na základe zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ktoré nadobudli účinnosť;
 - alebo ako finančné údaje za realizované výdavky, teda za výdavky pri ukončených projektoch/operáciách (pri všetkých ostatných tabuľkách);
 - alebo ako finančné údaje za realizované výdavky, teda za výdavky pri ukončených operáciách pre neprojektové podpory.
- 3) Pri vykazovaní finančných údajov sa používajú:
 - celkové verejné výdavky, ktorými sa rozumejú výdavky z EPFRV a z ostatných verejných zdrojov (ako napr. zo ŠR);
 - celkové investície, ktoré predstavujú súkromné a verejné oprávnené výdavky celkom.

3.6 Udržateľnosť projektových opatrení

- 1) V nadväznosti na povinnosť týkajúcu sa dĺžky trvania operácií je RO povinný sledovať minimálne počas doby 5 rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi, resp. 3 rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi v prípade malého a stredného podniku, alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci, či boli dodržané podmienky Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, čl.71⁹. Povinnosť sa týka investícií na operácie do infraštruktúry alebo na investície do výroby.
- 2) V zmysle vykonávacieho nariadenia č. 809/2014 čl.52 52a podľa nariadenia č. 1303/2013 čl. 71 sa overenie plnenia záväzkov vykonáva prostredníctvom ex post kontrol.

⁹ Nariadenia č. 1303/2013 čl. 71 Dĺžka trvania operácií

4 Konflikt záujmov

- 1) Zákon o EŠIF ustanovuje v § 46 pravidlá pre posudzovanie konfliktu záujmov v rámci celého procesu (príprava výzvy, rozhodovanie v konaní, príprava a realizácia projektu alebo projektového zámeru) poskytovania príspevkov z EŠIF.
- 2) Konflikt záujmov je pri poskytovaní príspevku zakázaný. Konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku.
- 3) Poskytovateľ bude v konaní o ŽoNFP posudzovať konflikt záujmov za obdobie jeden rok pred vyhlásením výzvy alebo vyzvania podľa zákona o EŠIF po ukončení realizácie projektu. Na strane žiadateľa alebo prijímateľa sa za zainteresovanú osobu považuje najmä:
 - a) partner;
 - b) užívateľ;
 - c) dodávateľ;
 - d) štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu, riadiaceho alebo dozorného orgánu žiadateľa, prijímateľa, užívateľa, dodávateľa alebo partnera;
 - e) spoločník právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, prijímateľom, užívateľom, dodávateľom alebo partnerom;
 - f) osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi alebo inom obdobnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi;
 - g) osoba, ktorá sa podieľala na vypracovaní alebo realizácii projektu pre žiadateľa alebo prijímateľa, alebo ktorá prijala finančné prostriedky z rozpočtu projektu;
 - h) osoba, ktorá je osobou blízkou podľa § 116 Občianskeho zákonníka žiadateľovi, prijímateľovi alebo osobe uvedenej v písmenách a) až g);
 - i) nakoľko nejde o taxatívny výpočet možností konfliktu záujmov, v praxi sa môžu vyskytnúť aj iné prípady, ktoré môže Poskytovateľ posúdiť ako konflikt záujmov s prihliadnutím na princípy uvedené v odseku 2.
- 4) Za zainteresovanú osobu na strane Poskytovateľa alebo miestnej akčnej skupiny sa považuje zamestnanec Poskytovateľa alebo člen miestnej akčnej skupiny podieľajúci sa na riadení alebo vykonávaní niektorej z činností pri:
 - a) príprave výzvy na predkladanie projektových zámerov, výzvy a vyzvaní podľa zákona o EŠIF;
 - b) konaní podľa zákona o EŠIF;
 - c) dohľade nad realizáciou projektu v súlade so zmluvou.
- 5) Zainteresovanou osobou nie je osoba, ktorá v rozsahu vykonávania úloh pre subjekt verejnej správy v pracovnoprávnom alebo inom obdobnom pomere je zodpovedná za

výkon alebo vykonáva lektorskú, školiacu alebo inú vzdelávaciu alebo informačnú činnosť.

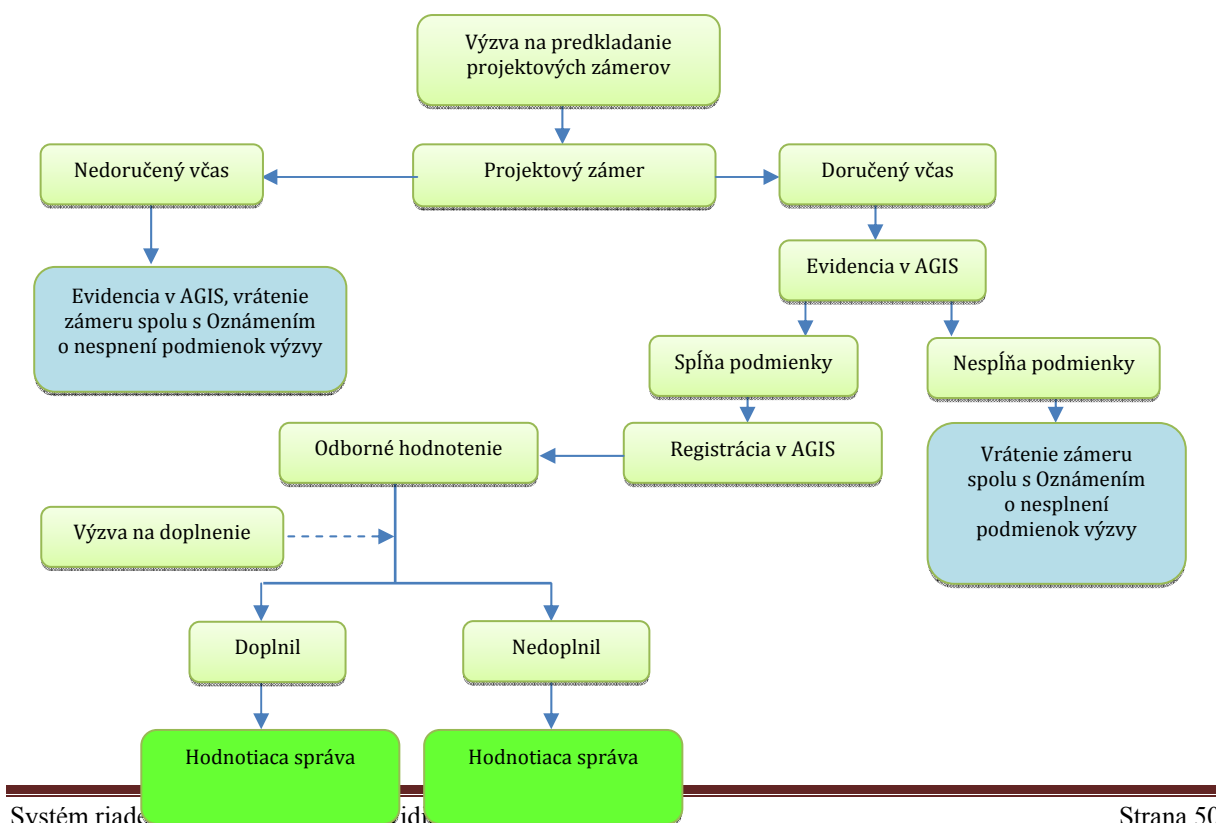
- 6) Z prípravy výzvy na predkladanie projektových zámerov, výzvy a vyzvaní podľa zákona o EŠIF je vylúčený žiadateľ a zainteresované osoby na strane žiadateľa. Z rozhodovania v konaní podľa zákona o EŠIF je vylúčený žiadateľ, prijímateľ, zainteresované osoby na strane žiadateľa alebo prijímateľa a zainteresované osoby na strane Poskytovateľa uvedené v ods. 4 písm. c). Z prípravy a realizácie projektu alebo projektového zámeru (okrem národných a veľkých projektov) sú vylúčené zainteresované osoby na strane Poskytovateľa alebo miestnej akčnej skupiny uvedené v ods. 4. Ak sa osoba podieľajúca sa na činnostiach uvedených v tomto odseku alebo iná osoba dozvie o skutočnostiach nasvedčujúcich konfliktu záujmov, oznámi túto skutočnosť bezodkladne Poskytovateľovi. Zamestnanec Poskytovateľa oznámi konflikt záujmov svojmu najbližšiemu nadriadenému. Poskytovateľ vylúči osobu v konflikte záujmov z činností uvedených v tomto odseku a písomne ju o tom informuje. Vylúčená osoba sa ďalej na týchto činnostiach nemôže zúčastňovať.
- 7) Ak Poskytovateľ zistí, že žiadateľ, prijímateľ, partner, užívateľ alebo dodávateľ sú v konflikte záujmov, môže s ohľadom na závažnosť porušenia zákazu konfliktu záujmov:
 - a) uznať výdavky v schválenom projekte z časti alebo úplne za neoprávnené;
 - b) odstúpiť od zmluvy o NFP;
 - c) preskúmať rozhodnutie o schválení ŽoNFP;
 - d) postúpiť vec na konanie podľa osobitného predpisu, napr. Trestný poriadok.
- 8) Okrem hore uvedených obmedzení platí pre zamestnancov Poskytovateľa obmedzenie, stanovené zákonom č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle ktorého štátny zamestnanec:
 - a) je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu služobného úradu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie získané v súvislosti s vykonávaním štátnej služby na vlastný prospech alebo na prospech iného;
 - b) nesmie podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s opisom činností jeho štátnozamestnaneckého miesta, pričom inou zárobkovou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorá zakladá nárok na príjem zdaňovaný podľa zákona o dani z príjmov a nesmie byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.
- 9) Obmedzenie uvedené v odseku 8 sa nevzťahuje napr. na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publikačnú činnosť, literárnu činnosť.
- 10) RO vypracuje usmernenie k uplatňovaniu konfliktu záujmov.

5 Procesné úkony

5.1 Konanie o projektovom zámere

- 1) Poskytovateľ zabezpečí príjem projektových zámerov odo dňa vyhlásenia výzvy na predkladanie projektových zámerov do jej uzatvorenia. Na postup pri predkladaní projektových zámerov sa uplatnia ustanovenia platné na predkladanie ŽoNFP.
- 2) Projektovým zámerom je súhrn informácií o projekte alebo viacerých projektoch požadovaných vo výzve na predkladanie projektových zámerov, ktorý žiadateľ navrhuje na realizáciu v prípade schválenia ŽoNFP.
- 3) Z projektového zámeru musí byť zrejmé najmä kto predkladá projektový zámer, na realizáciu akého projektu má byť príspevok poskytnutý, kto bude realizovať projekt a aké ciele budú realizáciou projektu dosiahnuté.
- 4) Poskytovateľ pri posudzovaní projektových zámerov zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a dodržiavania HP v zmysle čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia.
- 5) Žiadateľ predkladá Poskytovateľovi projektový zámer na základe výzvy na predkladanie projektových zámerov na formulári projektového zámeru, ktorý vydá Poskytovateľ. Formulár projektového zámeru je totožný s formulárom ŽoNFP, pričom Poskytovateľ môže s ohľadom na znenie výzvy na predkladanie projektových zámerov stanoviť, že niektoré časti formulára nemusia byť pri predkladaní projektového zámeru vyplnené. Poskytovateľ definuje povinné prílohy projektového zámeru v rozsahu, nevyhnutnom na overenie vybraných podmienok pre posúdenie projektového zámeru (napr. doklady preukazujúce oprávnenosť žiadateľa v rámci daného opatrenia a pod.).

Schéma 1 - Schéma procesných úkonov pri spracovaní Projektových zámerov



5.1.1 Výzva na predkladanie projektových zámerov

- 1) Poskytovateľ vyhlási výzvu na predkladanie projektových zámerov zverejnením na svojom webovom sídle.
- 2) Na náležitosti výzvy na predkladanie projektových zámerov sa primerane vzťahujú ustanovenia platné pre výzvu podľa § 17 ods. 2 až 5 zákona 292/2014 Z. z. a ustanovenia časti 5.2.1 systému riadenia PRV SR 2014 - 2020.
- 3) Poskytovateľ vo výzve na predkladanie projektových zámerov vymedzí formu projektových zámerov, rozsah informácií a dokumentácie obsiahnutej v projektových zámeroch, ktorý je potrebný k posúdeniu predkladaných projektových zámerov, termín prijímania projektových zámerov a termín ukončenia prijímania projektových zámerov (dĺžku trvania výzvy na predkladanie projektových zámerov):
 - a) V prípade otvorených výziev na predkladanie projektových zámerov Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle informáciu o tom, že plánuje ukončiť výzvu na predkladanie projektových zámerov z dôvodu vyčerpania alokovaných finančných prostriedkov. Poskytovateľ zverejňuje túto informáciu najneskôr 15 pracovných dní pred plánovaným uzavretím výziev na predkladanie projektových zámerov. Poskytovateľ zároveň priebežne zverejňuje informáciu o tom, že dopyt predložených projektových zámerov (v rámci následne vyhlásených výziev) dosiahol indikatívnu alokáciu, resp. aktuálne voľnú časť indikatívnej alokácie z dôvodu, aby sa mohli žiadatelia efektívne rozhodovať pri predkladaní projektových zámerov;
 - b) V prípade uzavretých výziev na predkladanie projektových zámerov je dĺžka trvania výziev na predkladanie projektových zámerov minimálne 30 pracovných dní.

5.1.2 Príjem a registrácia projektových zámerov

- 1) Projektové zábery sa prijímajú poštou alebo priamo v podateľni Poskytovateľa v súlade s ustanoveniami predmetnej výzvy na predkladanie projektových zámerov.
- 2) Poskytovateľ zabezpečí príjem projektových zámerov odo dňa vyhlásenia výzvy na predkladanie projektových zámerov do jej uzatvorenia, alebo odo dňa uvedeného vo výzve na predkladanie projektových zámerov do dňa uzatvorenia výzvy.
- 3) Poskytovateľ pri administratívnej kontrole overí u všetkých doručených projektových zámerov splnenie podmienok, stanovených vo výzve na predkladanie projektových zámerov, ktoré sú nevyhnutné pre zaregistrovanie projektových zámerov. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať projektový zámer včas je dátum odovzdania písomnej verzie projektového zámeru osobne do podateľne Poskytovateľa alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie projektových zámerov vo výzve. Poskytovateľ môže obmedziť lehotu na doručenie projektových zámerov predkladaných prostredníctvom poštovej prepravy. Projektový zámer je doručený riadne, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený vo výzve a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu projektového zámeru.

- a) V prípade, že projektový zámer nebol doručený v predpísanej lehote, t.j. že nebol dodržaný rozhodujúci dátum na splnenie podmienky podať projektový zámer včas, podávateľ projektového zámeru nebude považovaný za žiadateľa, Poskytovateľ projektový zámer v IS AGIS PRV zaregistruje a spolu s Oznámením o nesplnení podmienok výzvy, vráti projektový zámer žiadateľovi;
 - b) V prípade, že projektový zámer nebol doručený v určenej forme (v zmysle ustanovení bodu 3), podávateľ projektového zámeru nebude považovaný za žiadateľa, Poskytovateľ projektový zámer v IS AGIS PRV zaregistruje a spolu s Oznámením o nesplnení podmienok výzvy, vráti projektový zámer žiadateľovi.
- 4) Po overení splnenia podmienok predložiť projektový zámer riadne, včas a v určenej forme, Poskytovateľ zaregistruje projektový zámer v IS AGIS PRV a vykoná overenie ostatných podmienok stanovených vo výzve na predkladanie projektových zámerov. Overenie podmienok predloženia projektového zámeru Poskytovateľ zaznamená v kontrolnom liste.

5.1.3 Posudzovanie/hodnotenie projektových zámerov

- 1) Poskytovateľ pri posudzovaní projektových zámerov zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a dodržiavania horizontálnych princípov v zmysle čl. 7 a 8 nariadenia 1303/2013.
- 2) Poskytovateľ pri posudzovaní projektových zámerov dodržiava minimálne princíp štyroch očí, ak niektoré z ustanovení systému riadenia nevyžadujú aplikovanie prísnejších kontrolných mechanizmov. Za dodržanie princípu štyroch očí sa považuje minimálne postup, kedy výstup je vypracovaný jedným zamestnancom Poskytovateľa a schválený nadriadeným zamestnancom, ak v niektorej časti nie je uvedené prísnejšie aplikovanie tohto princípu.
- 3) Poskytovateľ zabezpečí v IS AGIS PRV automatické priradenie odborných hodnotiteľov projektových zámerov - dvaja náhodne vybratí odlišní hodnotitelia. V prípade, že sa dvaja odborní hodnotitelia nezhodnú v názoroch, Poskytovateľ vyberie tretieho odborného hodnotiteľa (arbitra), ktorý sa stotožní s názorom jedného z predchádzajúcich hodnotiteľov.
- 4) V hodnotiacom procese je Poskytovateľ 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.
- 5) Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v projektovom zámere a jeho prílohách, ako aj v záujme vylúčenia konfliktu záujmov v priebehu posudzovania projektových zámerov sú zamestnanci Poskytovateľa podieľajúci sa na schvaľovaní/hodnotiacom procese povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Povinnosti, ktoré z tohto čestného vyhlásenia vyplývajú, trvajú aj po ukončení vzťahu s Poskytovateľom.
- 6) Poskytovateľ pri posudzovaní projektových zámerov postupuje primerane podľa ustanovení § 19 zákona 292/2014 Z. z. konanie o žiadosti s ohľadom na charakter

posudzovania projektového zámeru. Poskytovateľ nie je povinný pri posudzovaní projektových zámerov vykonať ďalšie zisťovania, odborné hodnotenia a dodatočné vyžadovanie dokladov, ak podmienky stanovené vo výzve na predkladanie projektových zámerov sú objektívne overiteľné v rámci administratívneho overenia.

- 7) Ak vzniknú pochybnosti o pravdivosti projektového zámeru alebo jeho príloh, alebo projektový zámer je nejasný, Poskytovateľ tieto pochybnosti resp. nejasnosti oznámi žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril; Poskytovateľ určí primeranú lehotu na vyjadrenie, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní od doručenia oznámenia Poskytovateľa. Poskytovateľ po predložení projektového zámeru hodnotením zisťuje, či projektový zámer spĺňa podmienky určené vo výzve na predkladanie projektového zámeru.
- 8) Po upresnení údajov zo strany žiadateľa Poskytovateľ overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas a opätovne overí splnenie podmienok uvedených vo výzve. Opätovný výkon administratívneho overenia splnenia zaznamená Poskytovateľ v kontrolnom liste.
- 9) Pri predložení projektového zámeru Poskytovateľ posudzuje splnenie podmienok určených vo výzve, pričom výsledkom vyhodnotenia projektového zámeru je hodnotiacia správa, ktorú Poskytovateľ doručí žiadateľovi.

5.1.4 Hodnotiacia správa projektového zámeru

- 1) Poskytovateľ po posúdení projektového zámeru vypracuje a vydá žiadateľovi hodnotiacu správu, v ktorej uvedie, či boli splnené podmienky stanovené vo výzve na predkladanie projektových zámerov a v prípade, ak niektorá/niektoré z podmienok neboli splnené, uvedie ich v hodnotiacej správe.
- 2) V prípade, ak projektový zámer nespĺnil podmienky výzvy, Poskytovateľ vypracuje negatívnu hodnotiacu správu o projektovom zámere.
- 3) Súčasťou pozitívnej hodnotiacej správy môžu byť odporúčania pre zapojenie partnera, užívateľa alebo iných osôb do prípravy a realizácie projektu alebo ďalšie odporúčania týkajúce sa prípravy a realizácie projektu.
- 4) Uvedená časť hodnotiacej správy sa uvádza najmä s cieľom napomôcť žiadateľovi odstrániť identifikované nedostatky pred predložením ŽoNFP. Uvedené odporúčania môžu byť aj výsledkom stanoviska hodnotiteľov, ak Poskytovateľ s ohľadom na rozsah a charakter výzvy na predkladanie projektových zámerov uskutoční pri ich posúdení odborné hodnotenie. Pri hodnotiacej správe, ktorá konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok výzvy na predkladanie projektových zámerov Poskytovateľ nemusí zahŕňať odporúčania za účelom odstránenia identifikovaných nedostatkov, nakoľko tieto slúžia primárne pre usmernenie a zlepšenie kvality takých projektových zámerov, ktoré by na základe posúdenia Poskytovateľa mali byť prioritne predložené ako ŽoNFP.
- 5) Po ukončení posudzovania všetkých projektových zámerov predložených na základe výzvy na predkladanie projektových zámerov Poskytovateľ vypracuje zoznam prijatých projektových zámerov s uvedením splnenia podmienok stanovených vo výzve:
 - pozitívna hodnotiacia správa;
 - negatívna hodnotiacia správa.

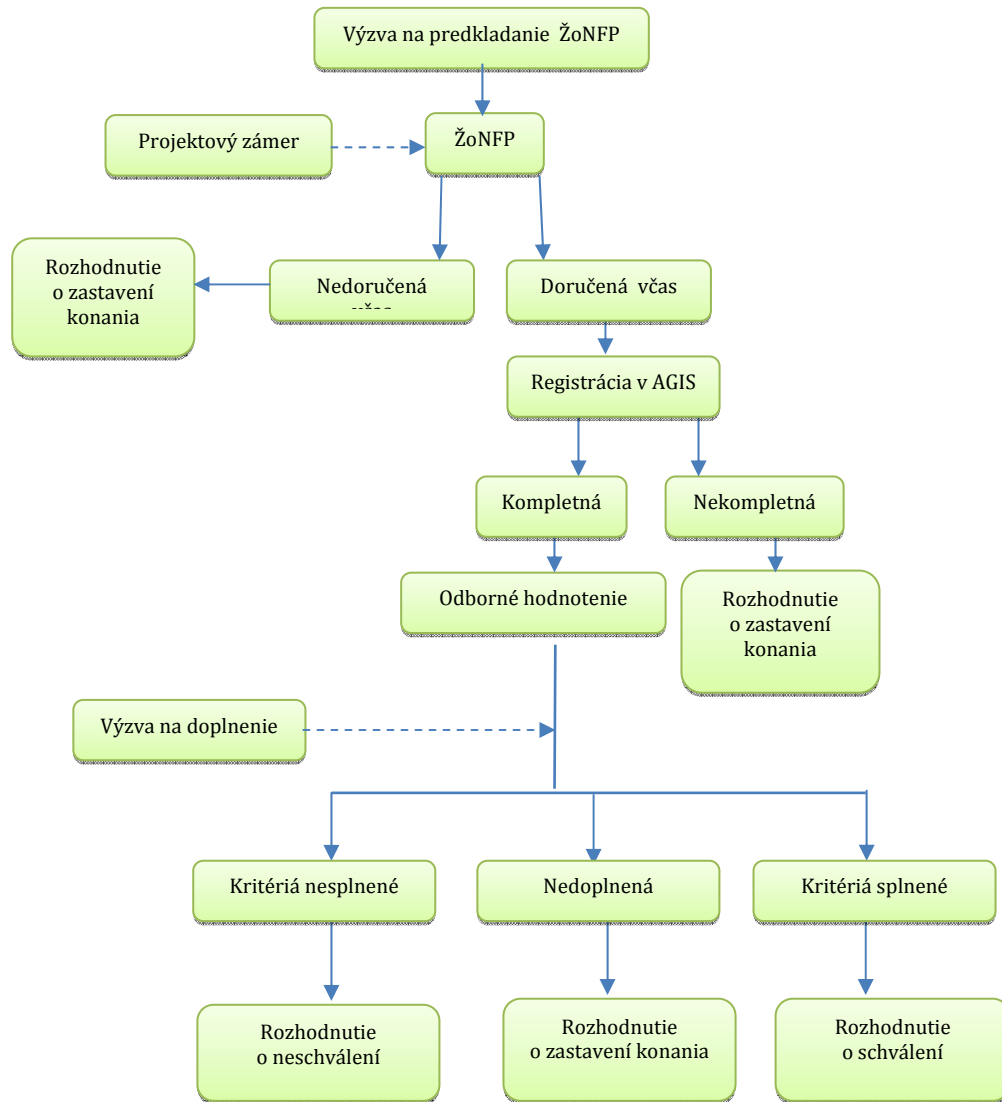
- 6) Poskytovateľ doručí hodnotiacu správu žiadateľovi. V prípade dvojkolového výberu projektov je hodnotiacia správa povinnou prílohou k ŽoNFP. Predložený projektový zámer tvorí po predložení ŽoNFP neoddeliteľnú súčasť spisu projektu.
- 7) Samotné posúdenie projektového zámeru nie je konaním, ktoré by končilo meritórnym rozhodnutím a preto obsah hodnotiacej správy nie je rozhodujúcim faktorom pre možnú účasť v rámci následne vyhlasovanej výzvy na predkladanie ŽoNFP. Limitujúcou podmienkou z tohto pohľadu je iba účasť v rámci výzvy na predkladanie projektových zámerov. Hodnotiacia správa nie je individuálnym správny aktom, pretože na jej základe nedochádza k rozhodovaniu o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach dotknutých subjektov. Preto nepodlieha režimu opravných prostriedkov.

5.2 Konanie o žiadosti o NFP

- 1) ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie ŽoNFP žiada Poskytovateľa o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na danú výzvu.
- 2) Poskytovateľ pri schvaľovaní ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a dodržiavania HP v zmysle čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia.
- 3) Poskytovateľ v schvaľovacom procese dodržiava princíp štyroch očí, ak niektoré z ustanovení nevyžadujú aplikovanie prísnejších kontrolných mechanizmov. Za dodržanie princípu štyroch očí sa považuje minimálne postup, kedy výstup je vypracovaný jedným zamestnancom Poskytovateľa a schválený nadriadeným zamestnancom, ak v niektorej časti nie je uvedené prísnejšie aplikovanie tohto princípu.
- 4) Doručením ŽoNFP Poskytovateľovi sa začína konanie o žiadosti. ŽoNFP musí byť podaná riadne, včas a vo forme určenej v zverejnenej výzve. ŽoNFP sa podáva od zverejnenia výzvy do uzavretia výzvy, okrem prípadu, ak Poskytovateľ určí vo výzve inú lehotu na predkladanie žiadosti.
- 5) Neoddeliteľnou súčasťou ŽoNFP sú povinné prílohy. Obsah a rozsah ŽoNFP a jej príloh je potrebné nastaviť tak, aby mal Poskytovateľ k dispozícii všetky potrebné informácie a dokumenty, na základe ktorých je možné posúdiť splnenie podmienok poskytnutia príspevku definovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP.
- 6) Poskytovateľ vypracuje vzory tlačív príloh ŽoNFP nasledovne:
 - ŽoNFP pre individuálneho žiadateľa;
 - ŽoNFP pre integrovaný projekt;
 - ŽoNFP pre kolektívnu investíciu;
 - ŽoNFP pre kombináciu integrovaného projektu a kolektívnej investície.
- 7) Poskytovateľ stanoví zoznam povinných príloh k ŽoNFP tak, aby boli relevantné prílohy priraditeľné ku konkrétnym podmienkam poskytnutia príspevku (jedna príloha môže byť relevantná pre overenie viacerých podmienok poskytnutia príspevku a naopak, viacero podmienok poskytnutia príspevku môže byť overovaných na základe jednej prílohy). Poskytovateľ 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, Poskytovateľ definuje rozsah a formu požadovanej povinnej prílohy k ŽoNFP.

Schéma 2 - Schéma procesných úkonov pri spracovaní ŽoNFP



5.2.1 Výzva na predkladanie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

- 1) Žiadateľ podáva ŽoNFP Poskytovateľovi na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok, ktorú Poskytovateľ vyhlási zverejnením na svojom webovom sídle. Poskytovateľ sa môže so súhlasom RO rozhodnúť v závislosti od charakteru projektov, ktorých sa bude výzva týkať, či výber projektov zabezpečí prostredníctvom dvoch výberových kôl (výzva na predkladanie projektových zámerov a výzva na predkladanie ŽoNFP) alebo iba prostredníctvom jedného kola (výzva na predkladanie ŽoNFP). Použitie dvojkolového výberu projektov nie je povinné.
- 2) Poskytovateľ/RO bude vyhlasovať výzvy v súlade s harmonogramom výziev. RO zostaví harmonogram výziev na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka

(obdobie od marca roku „n“ po február roku „n+1“) a predkladá na preskúmanie pracovnej komisii. Poskytovateľ/RO zverejňuje harmonogram výziev na kalendárny rok „n+1“ na svojom webovom sídle termíne najneskôr do 31. decembra kalendárneho roka „n“. RO zodpovedá za aktuálnosť harmonogramu výziev na svojom webovom sídle. Harmonogram výziev sa povinne musí aktualizovať, ak posun vyhlásenia výzvy v porovnaní s plánovaným termínom je väčší ako štyri mesiace pre harmonogram výziev na rok 2015 a dvamesiace pre harmonogram výziev platný v nasledujúcich rokoch alebo v prípade vecných zmien v uvádzaných údajoch.

- 3) Poskytovateľ pri príprave výziev a dokumentov, ktoré sú relevantné vo vzťahu k výzve a týkajú sa informácií potrebných k aplikácii horizontálnych princípov, spolupracuje s RO a gestormi horizontálnych princípov. Poskytovateľ zašle najneskôr 10 pracovných dní pred zverejnením výzvy návrh znenia výzvy, vrátane relevantných dokumentov, prípadne s odkazom na zverejnenie týchto relevantných dokumentov na webovom sídle Poskytovateľa, na posúdenie RO. Ak do plánovaného termínu zverejnenia výzvy nepríde od RO stanovisko k návrhu výzvy, Poskytovateľ ju zverejní v pripravenom znení; ak sa uplatnia relevantné požiadavky na zmenu a/alebo doplnenie výzvy, Poskytovateľ výzvu zverejní až po príslušnej zmene a/alebo doplnení (za predpokladu, že uplatnené požiadavky na zmenu/doplnenie výzvy sú relevantné). Informáciu o zverejnení výzvy zašle ROCKO najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa zverejnenia výzvy. Pred zverejnením výzvy je Poskytovateľ a RO povinný skontrolovať jej správnosť a kompletnosť predovšetkým preverení súladu výzvy s PRV SR 2014 – 2020, platnou legislatívou EÚ a SR, zverejneným harmonogramom výziev, podmienkami uvedenými v relevantnej schéme štátnej pomoci a/alebo schémy pomocideminimis, relevantnými metodickými príručkami pre žiadateľa.
- 4) Výzva môže mať formu :
 - a) uzavretej výzvy, ktorá je charakterizovaná presným určením dátumu jej vyhlásenia a dátumu jej uzavretia, pričom dĺžka trvania uzavretej výzvy na predkladanie ŽoNFP je minimálne 30 pracovných dní, samotná lehota na predkladanie ŽoNFP môže byť vo výzve kratšia, vždy však musí končiť posledným dňom trvania výzvy;
 - b) otvorenej výzvy, ktorej dĺžka trvania je závislá na disponibilných finančných prostriedkoch, ktorých vyčerpanie je dôvodom na ukončenie tohto druhu výzvy. Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle informáciu o tom, že plánuje ukončiť výzvu z dôvodu blížiaceho sa vyčerpania alokácie finančných prostriedkov najmenej 15 pracovných dní pred predpokladaným uzavretím výzvy.
- 5) Poskytovateľ môže v rámci dvojkolového výberu projektov využiť nasledovné kombinácie typov výziev:
 - a) uzavretá výzva na predkladanie projektových zámerov a otvorená výzva na predkladanie ŽoNFP;
 - b) uzavretá výzva na predkladanie projektových zámerov a uzavretá výzva na predkladanie ŽoNFP;
 - c) otvorená výzva na predkladanie projektových zámerov a otvorená výzva na predkladanie ŽoNFP.
- 6) Výzva musí obligatórne obsahovať:

- a) formálne náležitosti: názov Poskytovateľa; dátum vyhlásenia výzvy; dátum uzavretia výzvy alebo skutočnosť, na ktorej základe sa výzva uzavrie; kontaktné údaje Poskytovateľa a spôsob komunikácie s Poskytovateľom; časový harmonogram konania o ŽoNFP vrátane lehoty na vydanie rozhodnutia v konaní o ŽoNFP; indikatívnu výšku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie vo výzve; miesto podania ŽoNFP; ďalšie formálne náležitosti (napr. informácie o kontaktných osobách, ktoré poskytujú informácie o výzve, informácie o cieľoch výzvy, kontakty pre predkladanie žiadostí v prípade možnosti ich predloženia prostredníctvom regionálnych pobočiek určených Poskytovateľom a pod.).
- b) Podmienky poskytnutia príspevku, ktorými sú: oprávnenosť žiadateľa; oprávnenosť aktivít realizácie projektu; oprávnenosť výdavkov realizácie projektu; oprávnenosť miesta realizácie projektu; kritériá pre výber projektov; spôsob financovania; splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch (napr. zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie).
- c) Vyššie uvedené obligatórne náležitosti výzvy nemôžu byť nahradené odkazom na iný dokument, napr. PRV SR 2014-2020 alebo príslušnú metodickú príručku ani za predpokladu, že niektorý z týchto dokumentov bude tvoriť prílohu výzvy.

7) Výzva môže fakultatívne obsahovať:

- a) Iné podmienky poskytnutia príspevku ako tie, ktoré sú uvedené v bode 5.2.1 ods. 6, a to: oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a na realizácii projektu alebo ak sa spolupodieľa na realizácii projektu; oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny; oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky; ďalšie podmienky poskytnutia príspevku (také podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sú nevyhnutné najmä s ohľadom na vecné špecifiká opatrenia, ktoré je predmetom výzvy);
- b) Prílohy výzvy: napr. formulár ŽoNFP; príručka pre žiadateľa; schéma štátnej a/alebo schémypomoci deminimis (ak je relevantné); zoznam merateľných ukazovateľov; predbežná informácia pre žiadateľov podľa čl. 13 nariadenia 1302/2008.

8) Poskytovateľ zverejní výzvu na predkladanie ŽoNFP na svojom webovom sídle takým spôsobom, aby obsahovala okrem výzvy minimálne aj dokumenty uvedené v bode 7) písm. b.

5.2.1.1 Zmena a zrušenie výzvy

- 1) V nevyhnutných prípadoch, kedy nie je možné konať o ŽoNFP predložených na základe pôvodne vyhlásenej výzvy, alebo kedy 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 výzvu zmeniť alebo zrušiť. Poskytovateľ môže výzvu zmeniť (do dátumu uzavretia výzvy), ak sa zmenou podstatným spôsobom nezmenia podmienky poskytnutia príspevku; Poskytovateľ tak môže spraviť do uzavretia výzvy. Poskytovateľ musí žiadateľovi umožniť, aby doplnil alebo zmenil ŽoNFP podanú do termínu zmeny výzvy, ak ide o takú zmenu výzvy,

ktorou môže byť skôr podaná ŽoNFP dotknutá. Poskytovateľ písomne informuje žiadateľov a určí primeranú lehotu na doplnenie alebo zmenu ŽoNFP. Nie všetky zmeny výzvy vyžadujú, aby žiadateľ musel vykonať priamo konkrétne úpravy alebo zmenu predloženej ŽoNFP. Z uvedeného dôvodu možnosť nápravy musí byť zo strany Poskytovateľa žiadateľovi umožnená vtedy, ak to konkrétna zmena výzvy vyžaduje. Akékoľvek zmeny výzvy je potrebné posúdiť s ohľadom na ich podstatný charakter, pričom aj také zmeny, ktoré sú uvádzané ako príklady zásadných zmien môžu v odôvodnených a jasne preukázaných prípadoch znamenať nepodstatnú zmenu, ktorá nemá potenciál pôsobiť diskriminačne alebo zakladať nerovnaké zaobchádzanie (napr. zmena oprávnenosti žiadateľa v dôsledku zmeny právnej úpravy a určenia právneho nástupníctva pôvodne stanovených oprávnených žiadateľov a pod). Raz uzavretú výzvu nie je možné znova otvoriť a takýto postup nie je možné považovať za oprávnenie týkajúce sa možných zmien zo strany Poskytovateľa.

- 2) Poskytovateľ môže po zverejnení výzvy (aj po uzavretí výzvy) zmeniť formálne náležitosti výzvy, vrátane jej príloh. Pritom vždy posudzuje ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti. Zmeny formálnych náležitostí výzvy nemôžu mať za následok to, že by sa rozšíril alebo zúžil potenciálny okruh dotknutých žiadateľov alebo by sa takouto zmenou zasiahlo do práv a povinností potenciálnych alebo zúčastnených žiadateľov v rámci výzvy. V prípade potreby Poskytovateľ môže (ale nemusí) predĺžiť lehotu na predkladanie ŽoNFP (ak tak urobí, predĺženie lehoty musí byť najmenej 7 pracovných dní). Poskytovateľ nie je oprávnený skrátiť dĺžku vyhlásenej výzvy. Súčasťou zmeny formálnych náležitostí výzvy môže byť napr. zmena výšky indikatívnej alokácie určenej na výzvu, ktorou Poskytovateľ môže reagovať na aktuálne zmeny v disponibilnom objeme finančných prostriedkov.
- 3) Zmenu výzvy nie je možné vykonať v prípade výzvy na predkladanie projektových zámerov a v prípade výzvy na predkladanie ŽoNFP, ak ide o nasledovné podmienky poskytnutia príspevku: oprávnenosť žiadateľa, oprávnenosť partnera, oprávnenosť aktivít, oprávnenosť cieľovej skupiny, oprávnenosť miesta realizácie, spôsob financovania, kritériá na výber projektov. Ak výzve predchádzalo posudzovanie projektových zámerov na základe výzvy na predkladanie projektových zámerov, nie je možné vykonať takú zmenu výzvy, ktorá by bola v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie projektových zámerov.
- 4) V prípade iných prípustných zmien podmienok poskytnutia príspevku ako sú uvedené v bode 3., Poskytovateľ môže primerane (najmenej o 7 pracovných dní) predĺžiť lehotu na predkladanie ŽoNFP. Pritom vždy posudzuje ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti. Zmeny prípustných podmienok poskytnutia príspevku nemôžu mať za následok to, že by sa rozšíril alebo zúžil potenciálny okruh dotknutých žiadateľov alebo by sa takouto zmenou zasiahlo do práv a povinností potenciálnych alebo zúčastnených žiadateľov v rámci výzvy. Poskytovateľ vždy v súvislosti so zmenou výzvy predĺži lehotu na predkladanie ŽoNFP vtedy, ak zmena výzvy vyžaduje aktivitu zo strany žiadateľa v súvislosti s podanou ŽoNFP (napr. jej zmenu/doplnenie).
- 5) V prípade zmeny otvorenej výzvy Poskytovateľ 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 Poskytovateľ ešte nerozhodol do dátumu vykonania zmeny. Ak Poskytovateľ rozhodne, že zmena sa týka aj ŽoNFP predložených pred vykonaním zmeny, lehota na

zmenu/doplnenie ŽoNFP nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.

- 6) Pred zmenou alebo zrušením výzvy zasiela Poskytovateľ s dostatočným časovým predstihom návrh zmeny/zrušenia výzvy spolu s odôvodnením na vyjadrenie RO. RO zašle Poskytovateľovi vyjadrenie k navrhovanej zmene/zrušeniu do 10 pracovných dní od doručenia návrhu zo strany Poskytovateľa. Ak sa RO nevyjadrí v stanovenej lehote, Poskytovateľ je oprávnený zverejniť zmenu/zrušenie výzvy. Informáciu o zmene/zrušení výzvy zašle ROCKO najneskôr do 7 pracovných dní od zverejnenia zmeny/zrušenia výzvy.
- 7) Poskytovateľ je oprávnený zrušiť výzvu do okamihu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP (relevantné pre prípady výziev, ktoré boli vyhlásené vo forme uzavretej výzvy) resp. do doby, kým nie je vyčerpaná alokácia finančných prostriedkov (relevantné pre prípady výziev, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy). Povinnou súčasťou informácie o zrušení výzvy sú aj dôvody jej zrušenia. Poskytovateľ 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 odbornej 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 cestou zmeny výzvy. Ak by sa podmienky poskytnutia príspevku zmenili podstatným spôsobom, akým sú najmä zmeny spočívajúce v zmene oprávnenosti žiadateľa, partnera, cieľovej skupiny, miesta realizácie, aktivít a kritérií na výber projektu alebo nie je možné financovať projekty z objektívnych dôvodov (napr. zmeny vo finančnom pláne PRV SR 2014 -2020, zásadné identifikované skutočnosti vo výzve, ktoré neboli odhalené pri jej vyhlásení a za ich zachovania by došlo k výberu žiadostí v rozpore s legislatívou EÚ alebo právnym poriadkom SR, Poskytovateľ je povinný výzvu zrušiť.
- 8) Ak dôjde k zrušeniu uzavretej výzvy, Poskytovateľ vráti ŽoNFP podané do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi. Ak dôjde k zrušeniu otvorenej výzvy, Poskytovateľ buď vráti ŽoNFP predložené do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi alebo o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia výzvy rozhodne, ak je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP, pokiaľ už nebolo rozhodnuté.
- 9) Každú zmenu výzvy a jej príloh (formou sledovania zmien) a každé zrušenie výzvy spolu s odôvodnením zmeny/zrušenia Poskytovateľ zverejňuje na svojom webovom sídle. Informáciu o zverejnení zmeny/zrušenia výzvy môže umiestniť na svojom webovom sídle aj centrálny koordinačný orgán.

5.2.2 Príjem a registrácia Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

- 1) Poskytovateľ zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia výzvy, do dňa jej uzavretia, resp. v lehote prijímania ŽoNFP, uvedenej vo výzve. Žiadateľ je povinný predložiť ŽoNFP v podobe resp. forme uvedenej vo výzve.
- 2) Doručením ŽoNFP na adresu Poskytovateľa začína konanie o ŽoNFP. Žiadateľ doručuje ŽoNFP osobne alebo poštovou prepravou v písomnej podobe na adresu určenú vo výzve.

- 3) Poskytovateľ v rámci administratívneho overenia overí splnenie podmienok doručenia ŽoNFP a následne ostatných podmienok poskytnutia príspevku, určených vo výzve.
- 4) Po doručení ŽoNFP Poskytovateľ posúdi splnenie podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve. ŽoNFP je oprávnená k registrácii len v prípade, že je doručená vo forme určenej Poskytovateľom, ak je doručená v písomnej podobe spôsobom a v termíne uvedenom vo výzve na predkladanie ŽoNFP.
- 5) Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP včas je dátum odovzdania písomnej verzie ŽoNFP osobne do podateľne Poskytovateľa alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve. Poskytovateľ vo výzve môže obmedziť maximálnu prípustnú lehotu prostredníctvom poštovej alebo inej prepravy ŽoNFP, minimálne však na 7 pracovných dní odo dňa uzavretia výzvy. ŽoNFP je doručená riadne, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený vo výzve a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP.
- 6) V prípade, že ŽoNFP nebola doručená riadne, v predpísanej lehote, t.j. že nebol dodržaný rozhodujúci dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve a/alebo ŽoNFP nebola doručená v určenej forme, Poskytovateľ konanie zastaví a vydá Rozhodnutie o zastavení konania v zmysle Zák. č. 292/2014 Z.z., §20, ods. 2.
- 7) Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme Poskytovateľ zaregistruje ŽoNFP v IS AGIS PRV a vykoná overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku. Overenie podmienok predloženia ŽoNFP Poskytovateľ zaznamená v kontrolnom liste. Po zaregistrovaní ŽoNFP Poskytovateľ vystaví žiadateľovi Potvrdenie o registrácii žiadosti, ktoré doručí poštovou prepravou na adresu sídla žiadateľa.
- 8) Poskytovateľ zabezpečí vystavenie Potvrdenia o registrácii pri uzavretej výzve v nasledovných maximálnych lehotách:
 - a) do 40 pracovných dní od posledného možného dátumu na doručenie ŽoNFP poštovou alebo obdobnou prepravou v prípade menšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 100;
 - b) do 60 pracovných dní od posledného možného dátumu na doručenie ŽoNFP poštovou alebo obdobnou prepravou v prípade menšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 300 a väčšieho ako 100 vrátane;
 - c) do 90 pracovných dní od posledného možného dátumu na doručenie ŽoNFP poštovou alebo obdobnou prepravou v prípade väčšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 300 vrátane.
- 9) Ak vyhláseniu výzvy predchádzalo posudzovanie projektových zámerov, Poskytovateľ je oprávnený vo výzve stanoviť ako povinnú podmienku poskytnutia príspevku predloženie hodnotiacej správy ako povinnej prílohy ŽoNFP. V prípade, že žiadateľ, ktorý predložil ŽoNFP sa nezúčastnil výzvy na predkladanie projektových zámerov, Poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP podľa § 20 ods. 1 písm. c). zákona 292/2014 Z. z..
- 10) Poskytovateľ nie je oprávnený obmedziť účasť vo vyhlásenej výzve len na takých 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.

- 11) Ak žiadateľ predložil ako povinnú prílohu ŽoNFP hodnotiacu správu, Poskytovateľ 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 hodnotiacia správa bola pozitívna alebo negatívna.
- 12) Ak bola hodnotiacia správa negatívna a žiadateľ napriek tomu predložil ŽoNFP, buď identifikovaný nedostatok bol odstrániteľný a po posúdení podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve Poskytovateľ overí, že ŽoNFP bola spôsobilá na postúpenie do výberu alebo nedostatok nebol odstránený a to sa prejavilo v nesplnení niektorej z podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve, na základe čoho sa rozhodne o neschválení ŽoNFP.
- 13) Poskytovateľ je v rámci podmienok výzvy oprávnený vymedziť rozsah údajov, ktoré nie je možné v porovnaní s posudzovaným projektovým zámerom zmeniť, resp. prípustnú toleranciu zmien. Splnenie týchto podmienok Poskytovateľ overuje v rámci ďalších podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k predloženým ŽoNFP.

5.2.3 Kontrola formálnej správnosti Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

- 1) Poskytovateľ posudzuje v rámci administratívneho overenia 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.
- 2) Pri ŽoNFP, ktoré splnili podmienky riadneho doručenia, Poskytovateľ zaregistruje ŽoNFP v IS AGIS PRV a vydá žiadateľovi potvrdenie o registrácii ŽoNFP. Overí v rámci administratívneho overenia kompletnosť ŽoNFP, t.j., či formulár ŽoNFP obsahuje všetky požadované údaje a či ŽoNFP obsahuje všetky povinné prílohy. V prípade, že ŽoNFP je nekompletná, Poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP. Lehota na doplnenie ŽoNFP nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP.
- 3) V prípade, že žiadateľ ŽoNFP nedoplní v stanovenej lehote, Poskytovateľ v zmysle Zák. č. 292/2014 Z.z., §20, ods. (1), písm. c) ŽoNFP pozastaví a vydá Rozhodnutie o zastavení konania v zmysle Zák. č. 292/2014 Z.z., §20, ods. (2), ktoré založí do Zložky žiadosti.
- 4) Závery z administratívneho overenia Poskytovateľ zaznamenáva v kontrolných listoch pre príslušné opatrenia, ktorými Poskytovateľ zdokumentuje overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku.

5.2.4 Kontrola vecnej správnosti Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

- 1) Všetky výkony overovania vecnej správnosti ŽoNFP zaznamenáva Poskytovateľ v kontrolnom liste.

- 2) Pri kompletných ŽoNFP overuje Poskytovateľ splnenie každej jednotlivej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.
- 3) V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo nejasnosť ŽoNFP alebo jej príloh, Poskytovateľ vyzve žiadateľa na vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP. 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.
- 4) Po doplnení údajov zo strany žiadateľa Poskytovateľ overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia je ŽoNFP postúpená na ďalšie odborné hodnotenie.
- 5) V schvaľovacom procese je Poskytovateľ 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 činných v trestnom konaní.
- 6) Po ukončení administratívneho overenia a odborného hodnotenia ŽoNFP Poskytovateľ vydá príslušné rozhodnutie (rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania).

5.2.5 Kontrola oprávnenosti výdavkov

- 1) Poskytovateľ, alebo RO vymedzí oprávnenosť výdavkov, ako aj vecnú náplň oprávnených výdavkov v rámci PRV SR 2014 – 2020 vo výzve, alebo príručke pre žiadateľa. Poskytovateľ zodpovedá za transparentnú, jednoznačnú a efektívnu interpretáciu oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k PRV SR 2014 - 2020.
- 2) Poskytovateľ rozhoduje o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov projektu v procese schvaľovania ŽoNFP. Poskytovateľ je zodpovedný za zabezpečenie vhodného a dostatočne podrobného informovania žiadateľov o oprávnenosti výdavkov a ich evidencii prostredníctvom výziev alebo príručky pre žiadateľa, na ktoré sa výzvy odvolávajú a prostredníctvom ktorých Poskytovateľ definuje podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov realizovaných projektov.
- 3) Výdavky projektu môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.
- 4) Z vecného hľadiska musí výdavok spĺňať nasledujúce podmienky:
 - a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o verejnom obstarávaní);

- b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom a realizovaný v zmysle podmienok výzvy, podmienok schémy deminimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy (ak je relevantné), podmienok zmluvy o NFP, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
 - c) výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami PRV SR 2014 – 2020 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, 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.
- 5) V zmysle čl. 65 ods. 2 nariadenie 1303/2013 výdavok je oprávnený na príspevok z PRV SR 2014 - 2020, ak vznikol prijímateľovi a bol zaplatený medzi dátumom predloženia programu Komisii alebo od 1. januára 2014, podľa toho, ktorý dátum nastal skôr, a 31. decembrom 2023. Okrem toho, výdavky sú oprávnené na príspevok z EPFRV vtedy, keď Poskytovateľ príslušnú pomoc skutočne vyplatil v období od 1. januára 2014 do 31. decembra 2023. V súlade s čl. 60 nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom EPFRV a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005, s výnimkou všeobecných nákladov vymedzených v článku 45 ods. 2 písm. c) uvedeného nariadenia, sa za oprávnené budú považovať iba výdavky príjemcov pomoci, ktoré vznikli po predložení žiadosti Poskytovateľovi resp. MAS, v zmysle Výzvy na predkladanie ŽoNFP resp. Výzvy na predloženie projektového zámeru vyhlásených Poskytovateľom alebo MAS pre dané opatrenie resp. podopatrenie podľa zákona 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Tento odsek neplatí pre operácie technickej pomoci a na všeobecné náklady vymedzené v článku 45 ods. 2 písm. c) nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom EPFRV a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005.
- 6) Z hľadiska územnej oprávnenosti musí byť oprávnený výdavok realizovaný na oprávnenom území, t.j. na území, na ktoré sa vzťahuje PRV SR 2014 – 2020.

5.2.5.1 Oprávnenosť výdavkov v súlade s Nariadením 1305/2013 čl. 60

- 1) Odchylne od článku 65 ods. 9 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 v prípadoch núdzových opatrení v dôsledku prírodných katastrof sa v programoch rozvoja vidieka môže ustanoviť, že oprávnenosť výdavkov súvisiacich so zmenami programu sa môže začať odo dňa, keď došlo k prírodnej katastrofe.
- 2) Výdavky sú oprávnené na príspevok EPFRV, iba ak sa vynaložili na operácie, o ktorých v súlade s výberovými kritériami uvedenými v článku 49 rozhodol riadiaci orgán príslušného programu alebo o ktorých sa rozhodlo na jeho zodpovednosť.
- 3) S výnimkou všeobecných nákladov vymedzených v článku 45 ods. 2 písm. c) nariadenia 1305/2013 so zreteľom na investičné operácie v rámci opatrení patriacich do rozsahu pôsobnosti článku 42 Zákona o EŠIF, sa za oprávnené považujú iba výdavky, ktoré vznikli po predložení žiadosti príslušnému orgánu.

- 4) Členské štáty môžu vo svojich programoch stanoviť, že oprávnené budú iba výdavky, ktoré vznikli po schválení žiadosti o podporu príslušným orgánom.
- 5) Vyššie uvedené sa neuplatňuje na financovanie technickej pomoci podľa čl. 51 ods. 1 a 2 nariadenia EÚ č.1305/2013.

5.2.5.2 Výška oprávnenosti výdavku projektu, spôsob posudzovania a korekcia oprávnených výdavkov

- 1) Minimálna a maximálna výška oprávnených výdavkov ŽoNFP pre jednotlivé opatrenia/podopatrenia a operácie je definovaná v PRV SR 2014 – 2020, v príručke pre žiadateľa a vo vyhlásených výzvach.
- 2) Kontrolu dodržania minimálnej a maximálnej výšky oprávnených výdavkov ŽoNFP vykonávajú minimálne dvaja hodnotitelia v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP.
- 3) Ak počas procesu hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne vyhodnotenia oprávnených výdavkov, Poskytovateľ pridelí ŽoNFP na hodnotenie oprávnenosti výdavkov tretiemu odbornému hodnotiteľovi, ktorý posúdi tie výdavky, pri ktorých nedospeli pôvodne pridelení hodnotitelia k rovnakému výsledku, alebo ak výška vykonanej korekcie predstavuje viac ako 50 % z požadovanej sumy ŽoNFP, zabezpečí jej posúdenie odbornou komisiou pre projektové podpory. V takomto prípade je konečným výsledkom posúdenie oprávnených výdavkov stanovisko tretieho odborného hodnotiteľa resp. odbornej komisie pre projektové podpory.

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

- 1) Poskytovateľ 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 zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „kontrola VO“);
 - b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (ďalej len „kontrola obstarávania“).

Cieľom kontroly VO a kontroly obstarávania je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a metodickými usmerneniami RO a metodickými pokynmi Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“). Jedná sa o kontrolu vykonávanú v zmysle §35 zákona č. 292/2014 Z. z. z 17. septembra 2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o EŠIF“) v nadväznosti na 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“).

- 2) Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a Zmluvy o NFP. Rovnako činnosťou

Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať v zmysle ZVO.

- 3) V zmysle článku 125 bodu 4 nariadenia č. 1303/2013 zo 17. decembra 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. 1083/2000 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) je zároveň Poskytovateľ zodpovedný za overenie súladu výdavkov s predpismi Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na kontrolu VO a kontrolu obstarávania.
- 4) Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania, ktorými sú:
 - a) rovnaké zaobchádzanie;
 - b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
 - c) transparentnosť vrátane vylúčenia konfliktu záujmov;
 - d) hospodárnosť a efektívnosť.
- 5) Účelom kontroly VO a kontroly obstarávania je zabezpečiť hospodárne a efektívne využitie prostriedkov rozpočtu verejnej správy vyčlenených na PRV SR 2014 - 2020 a overiť primeranosť nárokových výdavkov pri dodržaní Zmluvy o NFP a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ. Poskytovateľ postupuje pri overovaní hospodárnosti a primeranosti výdavkov v rámci kontroly VO a kontroly obstarávania podľa základných pravidiel overovania hospodárnosti výdavkov.
- 6) Poskytovateľ vykonáva kontrolu VO a kontrolu obstarávania pred uzatvorením Zmluvy o NFP, alebo najneskôr pred predložením prvej žiadosti o platbu (v prípade ak žiadateľ nebol povinný predložiť dokumentáciu k VO súčasne so ŽoNFP v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP) zo strany prijímateľa, s výnimkou zálohových platieb.
- 7) V prípade zálohových platieb sa kontrola vykonáva najneskôr pred prvým zúčtovaním výdavkov projektu, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou súvisiaceho výsledku verejného obstarávania alebo obstarávania. Prijímateľ nie je oprávnený predložiť Poskytovateľovi žiadosť o platbu resp. žiadosť o zúčtovanie skôr ako Poskytovateľ ukončí kontrolu súvisiaceho verejného obstarávania alebo obstarávania. V prípade, že napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP Poskytovateľovi ten takúto ŽoP zamietne. V prípade, že ju nezamietne, lehoty na výkon jej kontroly začnú plynúť až momentom ukončenia kontroly VO alebo kontroly obstarávania.
- 8) Predmetom kontroly je aj kontrola vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou žiadosťou o poskytnutie NFP a účinnou Zmluvou o NFP (napr. posúdenie súladu s výškou schváleného príspevku, posúdenie vecného zadania zákazky v rámci jeho oprávnenosti na spolufinancovanie, posúdenie súladu technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadáním/riešením a pod.), a to ako súčasť kontroly verejného obstarávania pred podpisom Zmluvy o NFP alebo pred predložením prvej žiadosti o platbu. Ustanovenia tohto bodu sa vzťahujú aj na údaje v Rozhodnutí o schválení NFP v prípade, ak prijímateľ a Poskytovateľ je tá istá osoba.

- 9) Lehoty na výkon kontroly VO alebo kontroly obstarávania začínajú pre Poskytovateľa plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia dokumentácie, resp. odo dňa doplnenia tejto dokumentácie, ktorá je predmetom kontroly.

5.2.6.1 Kontrola nadlimitných a podlimitných zákaziek pred podpisom Zmluvy o NFP

- 1) Poskytovateľ kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej žiadateľom vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná. Poskytovateľ môže od žiadateľa v závislosti od opatrenia požadovať predloženie dokumentácie z verejného obstarávania buď v plnom rozsahu alebo stanoví rozsah požadovanej dokumentácie z VO vo výzve na predkladanie projektov.
- 2) Pokiaľ má žiadateľ informáciu o skutočnosti, že v rámci daného verejného obstarávania bola vykonaná kontrola VO v zmysle § 146 ZVO, informuje Poskytovateľa aj o tejto skutočnosti a súčasne s dokumentáciou predloží aj výsledok tejto kontroly resp. iným spôsobom identifikuje jej výsledok (kópia z protokolu z kontroly, zápisnica z prerokovania protokolu, prípadne dodatok k protokolu alebo záznam z kontroly). Rovnakým spôsobom je žiadateľ povinný informovať Poskytovateľa aj o všetkých revíziách postupov týkajúcich sa predmetnej zákazky.
- 3) Pre potreby kontroly VO žiadateľ predkladá Poskytovateľovi kópiu originálnej dokumentácie. Súčasne s dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého jasne identifikuje projekt a predkladané verejné obstarávanie. Súčasťou tohto dokumentu je súpis všetkej predkladanej dokumentácie a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu VO je úplná, kompletná v zmysle požadovanej dokumentácie, a je totožná s originálom dokumentácie z verejného obstarávania. Zároveň žiadateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie Poskytovateľ rozhodne o schválení/ neschválení výdavkov súvisiacich s predmetným verejným obstarávaním do financovania, o korekciách, resp. o ďalších krokoch, ktoré bude potrebné vykonať na základe zistení Poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.
- 4) RO pre potreby korekcií oprávnených výdavkov za nedodržanie postupov pri vykonávaní verejného obstarávania žiadateľov/prijímateľov vypracuje Metodický pokyn na uplatňovanie korekcií za nedodržanie postupov pri vykonávaní verejného obstarávania.
- 5) Lehota na výkon kontroly VO je 90 pracovných dní. V prípade, že Poskytovateľ požiada žiadateľa o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu na zaslanie vysvetlenia alebo doplnenia zo strany žiadateľa, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Poskytovateľovi začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Ak žiadateľ v požadovanom termíne doplnil údaje a Poskytovateľ takúto situáciu identifikuje ako kompletnú postupuje vo vyhodnocovaní kontroly ďalej.
- 6) V prípade, ak aj po doplnení dokumentácie vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti alebo jej príloh, Poskytovateľ oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril. Zároveň určí žiadateľovi lehotu na vyjadrenie, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní od doručenia oznámenia. V zaslanej výzve

na objasnenie pochybností poučí žiadateľa o následkoch spojených s neodstránením pochybností alebo nedodrzaním určenej lehoty. Ak sú pochybnosti pravdivé a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote Poskytovateľ, konanie o ŽoNFP zastaví.

- 7) Ak žiadateľ nesplnil niektorú z podmienok poskytnutia a Poskytovateľ aj napriek čestnému vyhláseniu žiadateľa identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná pre riadne ukončenie kontroly uvedenú skutočnosť Poskytovateľ vyhodnotí ako podstatné porušenie VO, Poskytovateľ rozhodne o neschválení žiadosti.
- 8) V prípade spolupráce pri výkone kontroly s RO s ÚVO, PMÚ, resp. s inými orgánmi (podľa povahy tejto spolupráce) Poskytovateľ môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť lehoty uvedené vyššie, pričom takéto predĺženie lehoty a prerušenie lehoty na výkon kontroly s odôvodnením prerušenia oznamuje písomne prijímateľovi.
- 9) V prípade, že pri kontrole Poskytovateľ nezistí porušenie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov, záverom kontroly je schválenie výdavkov súvisiacich s verejným obstarávaním do financovania. Schválenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov oprávnenosti výdavkov predložených ďalej žiadateľom v rámci ŽoP.
- 10) V prípade, že pri kontrole Poskytovateľ zistí porušenie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo by mohli mať vplyv na výsledok verejného obstarávania Poskytovateľ:
 - a) v záveroch kontroly neschváli výdavky súvisiace s verejným obstarávaním do financovania v plnom rozsahu, alebo
 - b) postupuje v zmysle Metodického pokynu RO na uplatňovanie korekcií za nedodržanie postupov pri vykonávaní verejného obstarávania.Neschválenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného verejného obstarávania budú zo strany Poskytovateľa označené ako neoprávnené.
- 11) Rozhodnutie Poskytovateľa, či bude postupovať podľa bodu 10 a) alebo b) závisí od skutočnosti, od rozsahu, závažnosti nedostatkov a možnosti postupovať v zmysle Metodického pokynu na uplatňovanie korekcií za nedodržanie postupov pri vykonávaní verejného obstarávania.
- 12) Postupy, práva a povinnosti Poskytovateľa 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.

5.2.6.2 Kontrola nadlimitných a podlimitných zákaziek po podpise Zmluvy o NFP

- 1) Poskytovateľ kontroluje postupy verejného obstarávania na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná. Poskytovateľ môže od prijímateľa v závislosti od opatrenia požadovať predloženie dokumentácie z verejného obstarávania buď v plnom rozsahu alebo stanový rozsah požadovanej dokumentácie z VO vo výzve na predkladanie projektov.

- 2) Pokiaľ má prijímateľ informáciu o skutočnosti, že v rámci daného verejného obstarávania bola vykonaná kontrola VO v zmysle § 146 ZVO, informuje Poskytovateľa 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, prípadne dodatok k protokolu alebo záznam z kontroly). Rovnakým spôsobom je prijímateľ povinný informovať Poskytovateľa aj o všetkých revízijských postupoch týkajúcich sa predmetnej zákazky.
- 3) Lehota na výkon kontroly VO je 90 pracovných dní. V prípade, že Poskytovateľ požiada prijímateľa o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v žiadosti lehotu na zaslanie vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Poskytovateľovi začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Ak prijímateľ v požadovanom termíne doplnil údaje a Poskytovateľ takúto situáciu identifikuje ako kompletnú, postupuje vo vyhodnocovaní kontroly ďalej.
- 4) Ak vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti dokumentácie alebo jej príloh, Poskytovateľ oznámi tieto pochybnosti prijímateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril. Zároveň určí lehotu na vyjadrenie, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní od doručenia oznámenia. V zaslanej výzve na objasnenie pochybností poučí prijímateľa o následkoch (napr. o neschválení výdavkov súvisiacich s predmetným verejným obstarávaním do financovania, o korekcii výdavkov, resp. o ďalších krokoch na základe konkrétnych zistení Poskytovateľ v rámci kontroly dokumentácie) spojených s neodstránením pochybností alebo nedodržaním určenej lehoty.
- 5) Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania na kontrolu najneskôr do termínu stanoveného v Zmluve o NFP.
- 6) V prípade, že predmet projektu pozostáva z niekoľkých verejných obstarávaní, prijímateľ predkladá na kontrolu dokumentáciu zo všetkých uskutočnených VO, pričom posledné VO musí byť ukončené do termínu stanoveného v Zmluve o NFP .
- 7) V prípade, ak prijímateľ v stanovenom termíne nepredložil požadovanú dokumentáciu, predložil nesprávne doklady alebo predložené VO bolo vyhodnotenú ako chybné v rozpore so zákonom, Poskytovateľ umožní prijímateľovi uskutočniť nové VO, pričom túto skutočnosť mu oznámi písomne a určí termín na predloženie dokumentácie z nového VO. Táto dokumentácia bude opätovne predmetom kontroly zo strany Poskytovateľa.
- 8) V prípade, uskutočnenia nového VO prijímateľ je povinný do termínu stanoveného v písomnom oznámení, najneskôr však do 100 pracovných dní, doručiť Poskytovateľovi dokumentáciu z nového VO. V prípade, že Poskytovateľ požiada prijímateľa o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v žiadosti lehotu na zaslanie vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Poskytovateľovi začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Ak prijímateľ v požadovanom termíne doplnil údaje a Poskytovateľ takúto situáciu identifikuje ako kompletnú, postupuje vo vyhodnocovaní kontroly ďalej.

- 9) V prípade, ak prijímateľ v stanovenom termíne nepredložil požadovanú dokumentáciu z nového VO, predložil nesprávne doklady, alebo predložené VO bolo vyhodnotené ako chybné v rozpore so zákonom, Poskytovateľ vyhodnotí uvedenú skutočnosť ako podstatné porušenie Zmluvy.
- 10) Poskytovateľ môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť lehoty na kontrolu VO, pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi spôsobom uvedeným v Zmluve. V prípade spolupráce RO s ÚVO, PMÚ, resp. s inými orgánmi, oznámi PA prijímateľovi prerušenie lehoty na výkon kontroly, pričom ďalšie informácie o dôvodoch tohto prerušenia poskytne Poskytovateľ prijímateľovi podľa povahy tejto spolupráce.
- 11) V prípade, že pri kontrole Poskytovateľ nezistí porušenie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov, záverom kontroly je schválenie výdavkov súvisiacich s verejným obstarávaním do financovania. Schválenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov oprávnenosti výdavkov predložených ďalej žiadateľom v rámci ŽoP.
- 12) V prípade, že pri kontrole Poskytovateľ zistí porušenie princípov a postupov verejného obstarávania, 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 verejného obstarávania, Poskytovateľ:
 - a) v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s verejným obstarávaním do financovania v plnom rozsahu, alebo
 - b) postupuje v zmysle Metodického pokynu na uplatňovanie korekcií za nedodržanie postupov pri vykonávaní verejného obstarávania.Neschválenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného verejného obstarávania budú zo strany Poskytovateľa označené ako neoprávnené.
- 13) Rozhodnutie Poskytovateľa, či bude postupovať podľa bodu 12 a) alebo b) závisí od skutočnosti, od rozsahu, závažnosti nedostatkov a možnosti postupovať v zmysle Metodického pokynu na uplatňovanie korekcií za nedodržanie postupov pri vykonávaní verejného obstarávania.
- 14) Postupy, práva a povinnosti Poskytovateľa 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.

5.2.6.3 Všeobecné ustanovenia kontroly podľa §9 ods. 9 Zákona o verejnom obstarávaní

- 1) Poskytovateľ postupuje pri kontrole VO zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO v zmysle zákona č. 25/2006 Z .z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a súčasne dodržiava postupy uvedené v tejto časti.
- 2) Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO sa v zmysle tohto pododdielu delia na:
 - a) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná, alebo vyššia ako 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5000 EUR“);

- b) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5000 EUR“).
- 3) Dokumentáciu na kontrolu VO predkladá žiadateľ/prijímateľ po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade, že plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá objednávku, ktorá v prípade 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 verejného obstarávania, doklad pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Vzťahuje sa len na zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR. Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR je požadovaný písomný zmluvný vzťah.
 - 4) Poskytovateľ definuje povinné náležitosti objednávky. Medzi náležitosti objednávky patrí najmä: dátum jej 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 Objedávateľa. 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.
 - 5) Poskytovateľ overuje pri kontrole zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Zároveň Poskytovateľ overí, či pri obstarávaní neboli porušené základné princípy VO a postupy uvedené v časti Zákazky nad 5 000 EUR a v časti Zákazky do 5 000 EUR. Pravidlá a povinnosti uvádzané v týchto častiach sa vzťahujú na všetky zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO, ktoré budú spolufinancované z fondov EŠIF, bez ohľadu na skutočnosť či ich zrealizoval prijímateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení ŽoNFP.

5.2.6.3.1 Zákazky pri ktorých je predpokladaná hodnota rovná alebo vyššia ako 5000 EUR

- 1) Pri obstarávaní zákaziek je žiadateľ/prijímateľ povinný vykonať prieskum trhu, pričom sa uplatňuje pravidlo „troch ponúk“. V prípade, ak pravidlo nebude zo strany žiadateľa/prijímateľa dodržané, Poskytovateľ neschváli výdavky súvisiace financovaním v plnom rozsahu. Pravidlo „troch ponúk“ znamená, že s ohľadom na hodnotu zákazky, žiadateľ/ prijímateľ musí predložiť aspoň tri písomné ponuky a/alebo zaslať výzvu na súťaž minimálne trom vybraným záujemcov, alebo vykonať prieskum trhu v rámci minimálne troch potenciálnych dodávateľov. Spoločnosti, ktoré predkladajú cenové ponuky nemôžu byť personálne alebo majetkovo prepojené.
- 2) Žiadateľ/prijímateľ musí predložiť aspoň tri písomné ponuky 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.
- 3) Žiadateľ/prijímateľ zverejňuje na svojom webovom sídle zadávanie zákazky minimálne 5 pracovných dní pred dňom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Žiadateľ/prijímateľ je povinný zdokumentovať zverejnenie hodnoverným

spôsobom. Zadávanie zákazky je realizované zverejnením výzvy na súťaž, v rámci ktorej žiadateľ/prijímateľ uvedie svoju identifikáciu, jednoznačne a úplne špecifikuje predmet zákazky, podmienky účasti, podmienky realizácie zmluvy, kritériá na vyhodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk. Zároveň povinný zaslať túto výzvu minimálne trom vybraným záujemcom.

- 4) Pokiaľ na základe postupov uvedených v predchádzajúcom bode budú žiadateľovi/prijímateľovi predložené menej ako tri ponuky, pravidlo „troch ponúk“ nemusí byť dodržané. Všetky kroky, podniknuté na získanie ponúk musia byť riadne a hodnoverne zdokumentované.
- 5) Celý postup žiadateľa/prijímateľa pri zadávaní zákazky bude zhrnutý v písomnom zázname z prieskumu trhu a výberu dodávateľa.

5.2.6.3.2 Zákazky pri ktorých je predpokladaná hodnota nižšia ako 5000 EUR

- 1) V prípade zákaziek do 5 000 EUR nie je podmienkou predloženie minimálne troch cenových ponúk. Spoločnosti, ktoré predkladajú cenové ponuky nemôžu byť v čase predloženia ponuky personálne alebo majetkovo prepojené. Žiadateľ/Prijímateľ musí písomne zdôvodniť výber úspešného uchádzača (napr. výber na základe prieskumu trhu, formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, atď. okrem telefonického prieskumu). Prieskum musí byť riadne zdokumentovaný, musí byť z neho hodnoverne zrejmý výsledok výberu úspešného uchádzača.
- 2) Pri zákazkách do 5000 EUR nie je žiadateľ/prijímateľ povinný zverejňovať zadávanie zákazky na svojom webovom sídle, ani zverejňovať resp. zasielať výzvu na súťaž vybraným záujemcom. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať pri obstarávaní zákazky základné princípy VO.
- 3) Náležitosti záznamu z prieskumu trhu uvedené v časti Zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako 5000 EUR, sa primerane aplikujú aj pre zákazky do 5000 EUR.

5.2.6.3.3 Zákazky na dodanie bežne dostupného tovaru do 1000 EUR

- 1) Na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu a jej predpokladaná hodnota je rovnaká, alebo nižšia ako 1 000 EUR § 4 odsek 3, písm. a) ZVO.
- 2) Žiadateľ/prijímateľ je povinný postupovať pri obstarávaní zákazky takejto zákazky rovnakým spôsobom ako pri obstarávaní zákazky do 5000 EUR.
- 3) V rámci kontroly zákaziek do 1 000 EUR vykoná Poskytovateľ kontrolu na základe výsledku analýzy rizík zákaziek do 1000 EUR (ďalej len „AR 1000“). Riziko v tomto prípade znamená situáciu, ktorá v rámci konkrétneho verejného obstarávania zvyšuje pravdepodobnosť, že v ňom Poskytovateľ identifikuje závažné nedostatky, ktoré budú mať vplyv na oprávnenosť výdavkov. Výsledok AR 1000 môže byť nasledovný:
 - a) zákazka nepredstavuje riziko;
 - b) zákazka predstavuje riziko.

- 4) Rizikové faktory v rámci AR 1000 ako aj ich hodnotu stanoví RO na princípe faktorov:
 - a) hodnoty zákazky;
 - b) charakteru zmluvného vzťahu;
 - c) počtu takýchto VO predložených žiadateľom/prijímateľom v sledovanom období (v rámci jednej ŽoNFP).

Každý rizikový faktor má vlastnú bodovú váhu. V prípade ak súčet týchto bodov presiahne RO stanovenú bodovú hranicu bude to znamenať, že v rámci daného VO existuje riziko vyjadrujúce nutnosť vykonať kontrolu VO formou hlbšej kontroly a zaznamenaním kontroly do kontrolného listu.

- 5) V prípade, že celkový súčet rizikových bodov je menej ako RO stanovená hranica, výsledkom rizikovej analýzy je konštatovanie, že PPA nie je povinná vykonať kontrolu VO zaznamenať do kontrolných listov.
- 6) V prípade, že zákazka podľa písm. a) nepredstavuje riziko, Poskytovateľ v dokumentácii zaznamená výsledok zistenia. Výkon predbežnej finančnej kontroly bude prebiehať len v rámci kontroly predmetného výdavku v rámci ŽoP, kde Poskytovateľ overí skutočnosť vykonania AR 1000 a správnosť aplikovania jej záverov. V zmysle uvedeného teda Poskytovateľ nevyhotovuje z AR 1000 správu, ani nevyplňa kontrolný zoznam. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť kontroly oprávnenosti výdavku v rámci kontroly deklarovaných výdavkov prijímateľa vo fáze žiadosti o platbu.
- 7) Pokiaľ má Poskytovateľ aj napriek výsledku analýzy, uvedenej v predošlom bode, pochybnosti o správnosti postupu prijímateľa pri zadávaní zákazky, alebo identifikuje iné zásadné nedostatky v súvisiacej dokumentácii, je povinná postupovať i napriek výsledku AR 1000 - „zákazka nepredstavuje riziko“ postupom kontroly uvedenej v časti „kontrola VO zákaziek podľa § 9 ods. 9“.
- 8) V prípade, že zákazka podľa písm. b) predstavuje riziko, Poskytovateľ vykoná kontrolu tejto zákazky podľa predchádzajúcej časti „kontrola VO zákaziek podľa § 9 ods. 9“.

5.2.6.4 Analýza rizík kontrolovaného verejného obstarávania a následný postup

- 1) Analýza rizík kontrolovaného VO (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 ods. 4 ZVO, pričom sústredením odbornej podpory ÚVO na rizikové VO bude zabezpečený zvýšený dohľad na zákazky s potenciálne vyššou mierou chybovosti. Zároveň týmto nástrojom bude eliminované neprimerané zaťaženie ÚVO v rámci žiadostí o kontrolu VO, ktoré nepredstavujú zvýšené riziko z pohľadu ich zložitosti alebo chybovosti a súčasne tak nebude dochádzať k neprimeraným predĺženiam výkonu kontroly.
- 2) Povinnosť vykonať analýzu rizík sa vzťahuje na nadlimitné a podlimitné zákazky pred podpisom zmluvy, nadlimitné a podlimitné zákazky po podpise zmluvy a na zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO.
- 3) Povinnosť Poskytovateľa aplikovať analýzu rizík v zmysle predošlého bodu sa nevzťahuje na nasledovné situácie:
 - a) postup Poskytovateľa podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF;
 - b) VO v rámci ktorého existuje mediálny podnet, ktorý indikuje možné vážne porušenia ZVO;

- c) v rámci daného verejného obstarávania 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 Poskytovateľ).

V týchto prípadoch Poskytovateľ, okrem prípadu v písm. c), požiada ÚVO o kontrolu VO bez ohľadu na potenciálny výsledok analýzy rizík.

- 4) Poskytovateľ vykoná analýzu rizík bezodkladne po predložení dokumentácie ku kontrole VO zo strany prijímateľa. Pokiaľ sú nedostatky tejto dokumentácie takého charakteru, že Poskytovateľ nevie vykonať analýzu rizík (pretože nevie odpovedať na všetky otázky), Poskytovateľ je povinný vykonať analýzu rizík bezodkladne po doručení dokumentácie, ktorú si vyžiadala na doplnenie. Rovnako, pokiaľ počas kontroly zistí nové skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť výsledok analýzy rizík, vykoná túto analýzu opätovne. Poskytovateľ 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 verejnom obstarávaní.
- 5) Kontrolný list analýzy rizík, kontrolné otázky, záznam z analýzy rizík a hodnotiaci kľúč vypracuje RO.
- 6) Výsledkom analýzy rizík je bodové hodnotenie, ktoré v zmysle hodnotiaceho kľúča zaradí kontrolované VO nasledovne:
 - a) VO nepredstavuje zvýšené riziko = Poskytovateľ vypracuje skrátený kontrolný list na kontrolu VO;
 - b) VO predstavuje zvýšené riziko = Poskytovateľ je povinný urobiť rozšírenú kontrolu VO, ktorú zaznamená do rozšíreného kontrolného listu.
- 7) Samotný výsledok analýzy rizík nemá vplyv na závery kontroly VO, nakoľko Poskytovateľ môže aj pri nerizikových VO objaviť závažné nedostatky a naopak.
- 8) V prípade zaslania podnetu na ÚVO v zmysle § 137 ods. 2 písm. b) zákona o VO Poskytovateľ 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 verejného obstarávania, ani zodpovednosť Poskytovateľa za výkon tejto kontroly v zmysle článku 125 bodu 4 všeobecného nariadenia.

5.2.6.4.1 Rizikové indikátory poukazujúce na porušenie hospodárskej súťaže, alebo porušenia zákona o verejnom obstarávaní

- 1) Rizikové indikátory, ktoré sú ďalej uvedené, neznamenajú sami o sebe dôkaz o porušení hospodárskej súťaže, alebo porušenia 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 toto konštatovanie o porušení ZVO. 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 Poskytovateľa. V rámci kontrolnej činnosti je zamestnanec vykonávajúci kontrolu VO povinný sa oboznámiť s rizikovými indikátormi a túto kontrolu vykonávať s ohľadom na dostatočné využitie tejto

vedomosti. Z tohto pohľadu nie je účelom oboznámenia sa 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 oprávnené vyhodnotenie tejto skutočnosti.

2) Rizikové indikátory sú nasledovné:

P.č.	Názov rizikového indikátora	Popis rizikového indikátora
1	Rotácia úspešných uchádzačov podľa regiónu, typu služby, tovaru alebo práce	<ul style="list-style-type: none"> zo skupiny uchádzačov podávajúcich ponuky, ktorej zloženie je pri viacerých súťažiach takmer rovnaké, je ako úspešný vyhodnotený vždy iný uchádzač, pričom úspešnosť je možné 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	<ul style="list-style-type: none"> pri kontrole PPA 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 prísľuby tých istých tretích osôb, resp. ako subdodávatelia sú identifikované tie isté subjekty	<ul style="list-style-type: none"> pre 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> vo viacerých súťažiach je možné identifikovať rovnakého uchádzača, ktorý sa súťaží vždy zúčastňuje, ale 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,	<ul style="list-style-type: none"> v súťaži je identifikovaný dodávateľ, o ktorom je všeobecne známe, že je kvalifikovaný podať ponuku aj bez vytvorenia skupiny dodávateľov, napriek tomu sa súťaže zúčastňuje v rámci spoločnej ponuky dvoch alebo viacerých dodávateľov.
7	Predloženie tieňovej („krycej“) ponuky	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> v rámci súťaže bol predložený nízky počet ponúk alebo žiadostí o účasť (1 až 2)

9	Podozrivé schémy v stanovovaní cien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ceny predložené uchádzačmi sa oproti úspešnej ponuke zvyšujú o pravidelný % prírastok , ▪ na stanovenie ceny sú pri viacerých uchádzačoch použité rovnaké kalkulácie, ▪ hodnoty všetkých predložených ponúk sú v porovnaní s predpokladanou hodnotou zákazky buď nad touto hodnotou, alebo tesne pod ňou, ▪ výsledná suma víťaznej ponuky je neprimerane vysoká vzhľadom na sumy, ktoré vie PPA porovnať z verejne dostupných zdrojov alebo z vlastných databáz a zdrojov informácií o hodnotách podobných prác, služieb a tovarov, ▪ v súťaži je možné pozorovať náhly pokles ponukových cien pri vstupe uchádzača do súťaže, ktorý v predošlých podobných súťažiach nepredkladal ponuku.
10	Podozrivé indície v dokumentácii z verejného obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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), ▪ rovnaké chyby v jednotlivých dokumentoch, napr. pravopisné chyby, tlačiarenské chyby (rovnaké šmuhy od tlačiarne), matematické chyby (rovnaké zlé výpočty), ▪ zhodné nepravidelnosti, napr. zoradenie dokumentov do ponuky s prehodenými stranami, chybné číslovanie strán, ▪ dokumenty v elektronickej forme ukazujú, že ich vytvorila alebo upravovala jedna osoba, ▪ 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, ▪ niekoľko ponúk (alebo akýchkoľvek iných dokumentov, napr. žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov) je posielaných z rovnakej emailovej adresy, z rovnakého faxového čísla alebo naraz prostredníctvom jedného kuriéra, ▪ dokumenty o cenových ponukách obsahujú veľký počet opráv na poslednú chvíľu ako gumovanie, škrtanie alebo iné fyzické zmeny, ▪ ponuky jedného uchádzača obsahujú jednoznačný odkaz na ponuky ostatných konkurentov, v hlavičke sa vyskytuje faxové číslo iného uchádzača alebo

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ využívajú hlavičkový papier konkurenta, ponuky viacerých uchádzačov obsahujú podstatný počet rovnakých odhadov nákladov na jednotlivé položky.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2.6.5 Kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZVO 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. Kontrola takýchto zákaziek je v rámci tejto časti delená na:
 - a) kontrolu postupov pri obstaraní zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ods. 2 až 5 ZVO;
 - b) kontrola 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 RO v metodickom pokyne.

5.2.6.6 Uplatňovanie spolupráce RO a PPA s inými subjektmi v oblasti kontroly VO

- 1) RO môže uzatvoriť dohodu o spolupráci s ÚVO a dohodu o spolupráci s PMÚv závislosti od finančných a administratívnych kapacít. Účastníkom dohody môže byť aj PPA. Do doby uzavretia týchto dohôd postupuje Poskytovateľ v prípade potreby spolupráce s týmito subjektmi v zmysle príslušných ustanovení zákonov upravujúcich danú oblasť (napr. ZVO, zákon o ochrane hospodárskej súťaže, trestný poriadok).
- 2) Spolupráca a súčinnosť s orgánmi činnými v trestnom konaní je vykonávaná v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 301/2005 Z. z. - Trestný poriadok.
- 3) Poskytovateľ je oprávnený v rámci kontroly jedného VO využiť spoluprácu aj viacerých z uvedených subjektov.

5.2.6.6.1 Rozsah spolupráce s Úradom pre verejné obstarávanie

- 1) Úprava vzájomnej spolupráce ÚVO a RO a Poskytovateľa pri zabezpečovaní činností, najmä vymedzenie rozsahu, lehôt a základných spôsobov spolupráce pri kontrole postupov verejného obstarávania, ktoré sú spolufinancované z prostriedkov EÚ, bude upravená v dohode o spolupráci s ÚVO.

Poskytovateľ je pri spolupráci s ÚVO povinný postupovať v súlade s ustanoveniami uzavretej dohody s ÚVO.

5.2.6.6.2 Spolupráca s Protimonopolným úradom

- 1) PMÚ je nezávislý ústredný orgán štátnej správy pre ochranu hospodárskej súťaže. PMÚ zasahuje v prípadoch kartelov, zneužívania dominantného postavenia, 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 európskej súťažné právo.

5.2.6.6.3 Spolupráca s orgánmi činnými v trestnom konaní pri podozrení z protiprávneho konania.

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

5.2.6.7 Pomocné nástroje posúdenia hospodárnosti a efektívnosti.

- 1) Poskytovateľ aplikuje pomocné nástroje pri overení hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu ak ide o zákazku na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktorá nespĺňa podmienky podľa § 4 ods. 2 alebo ods. 3, na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby (§ 9 odsek 9 zákona o VO).
- 2) Cieľom pomocných nástrojov je podpora pri analýze a posudzovaní hospodárnych a efektívnych projektov. Svojim charakterom zároveň predstavujú jedny z najefektívnejších nástrojov podpory merania a hodnotenia účinkov intervencií.
- 3) Pomocné nástroje svojim charakterom predstavujú prvky efektívneho posúdenia hospodárnosti a efektívnosti v rámci vybraných procesov riadenia ako aj kvantitatívne a kvalitatívne opatrenia na posilnenie miery istoty riadiacich orgánov pri výbere hospodárnych a efektívnych projektov.
- 4) Výsledky identifikované aplikáciou pomocných nástrojov môžu predstavovať vstupy najmä v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP.
- 5) Poskytovateľ aplikuje pomocné nástroje pri overení hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu v zmysle metodických pokynov definovaných RO.

5.2.6.7.1 Prieskum trhu

- 1) Poskytovateľ môže využiť „Prieskum trhu“ vo fáze odborného hodnotenia ŽoNFP v prípade, ak informácie, ktoré sú výstupom realizovaného „Prieskumu trhu“ (možná cena dodaných tovarov, prác alebo služieb) pre neho môžu predstavovať podporu rozhodovania v rámci procesu odborného hodnotenia ŽoNFP.
- 2) Poskytovateľ je povinný usmerniť žiadateľa o spôsobe a miere vykonania prieskumu trhu, akým spôsobom a do akej miery je tento povinný prieskum trhu vykonať. V podmienkach implementácie sa najviac uplatnilo pravidlo predstavujúce pre žiadateľa povinnosť oslovenia min. 3 záujemcov/uchádzačov/navrhovateľov na predmet zákazky tovaru, práce alebo služby s cieľom identifikácie aktuálnych úrovní cien. Poskytovateľ je však oprávnený v prípade, že na úrovni žiadateľa nie je možné osloviť min. 3 záujemcov akceptovať aj nižší počet oslovení za splnenia nasledovných podmienok:
 - a) Poskytovateľ umožní vykonanie prieskumu trhu žiadateľom aj oslovením menšieho počtu záujemcov ako 3 na základe analýzy (napr. analýzy historických dát, alebo na základe špecifik žiadateľov, projektov a pod.);
 - b) uvedená možnosť je definovaná na úrovni Výzvy;

- c) žiadateľ objektívne zdôvodní nižší ako vo Výzve požadovaný počet oslovených záujemcov.
- 3) Poskytovateľ vykoná prieskum trhu počas odborného hodnotenia ŽoNFP vždy v prípade, ak má podozrenie na neprimerané ceny v rámci rozpočtu projektu. Poskytovateľ v prípade vykonávania prieskumu trhu na základe vzorky vykoná prieskum trhu počas konania o žiadosti vtedy, ak Poskytovateľ za posledný kalendárny rok nevykonal žiadny prieskum trhu.
- 4) Výstupné informácie o vykonanom prieskume trhu sú zaznamenané v Zázname o vykonaní prieskumu trhu, v ktorom sú vyhodnotených výsledky prieskumu trhu z hľadiska najnižšej ceny, alebo ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.
- 5) Prieskum trhu vykonáva Poskytovateľ za využitia napr.:
- a) vlastnej databázy o tovaroch, prácach alebo služieb alebo;
 - b) dodávateľov alebo;
 - c) vyhľadávania cien na internete alebo;
 - d) aktuálnych cenníkov a katalógov firiem, resp. iných propagačných materiálov alebo;
 - e) poštových alebo telekomunikačných služieb alebo;
 - f) osobným zisťovaním, resp. iným ekvivalentným spôsobom.
- 6) Poskytovateľ prieskum trhu ako nástroj podpory samostatne na svojej úrovni nie je povinný vykonať, ak je prieskum trhu nevykonateľný:
- a) z dôvodu neúmernej a neefektívnej časovej, administratívnej, technickej alebo odbornej náročnosti;
 - b) ak časový posun medzi prieskumom trhu vykonaným Poskytovateľom a žiadateľom ovplyvňuje objektívnosť porovnávania získaných informácií (napr. ak z dôvodu časového rozdielu medzi predložením ŽoNFP a výdavkov deklarovanych v ŽoP vyplýva, že závery z vykonaného prieskumu trhu by pre Poskytovateľa nepredstavovali pridanú hodnotu pre posúdenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov);
 - c) ak identifikované zistenia v minulosti neposkytovali vzhľadom k skúsenostiam odborných hodnotiteľov ŽoNFP pridanú hodnotu (napr. boli identifikované vysoké ceny, ktoré však sú dôsledkom neprimeraných technických ťažkostí pri realizácii projektu – napr. technická náročnosť pri stavebnej činnosti v nepriaznivých geografických podmienkach, resp. boli identifikované neprimerane nízke ceny, ktoré predstavujú vysoké riziko nízkej pridanej hodnoty/kvality projektu);
 - d) ak finančné náklady spojené s vykonaním prieskumu trhu sú neprimerané riziku vzniku neekonomických a neefektívnych výdavkov;
 - e) z ďalších dôvodov vyplývajúcich z analýzy vykonanej na úrovni Poskytovateľa.
- 7) Poskytovateľ je oprávnený v prípade, ak nie je možné prieskum trhu na jeho úrovni vykonať, zabezpečiť overenie hospodárnosti a efektívnosti výlučne prostredníctvom odborného hodnotenia ŽoNFP na základe schválených hodnotiacich kritérií.

- 8) Poskytovateľ zabezpečí posúdenie výsledkov prieskumu trhu (uvedených v Zápisnici z vykonaného prieskumu trhu) jednotlivými odbornými hodnotiteľmi v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP.
- 9) Posúdenie hospodárnosti a efektívnosti spočíva v:
 - a) analýze Zápisnice z vykonaného prieskumu trhu (alebo iného alternatívneho dokumentu) v prípade, že prieskum trhu vykonal žiadateľ, resp. partner;
 - b) porovnaní vlastného výsledku prieskumu trhu s výsledkom prieskumu trhu žiadateľa v prípade, že prieskum trhu vykonával aj Poskytovateľ.
- 10) Poskytovateľ v prípade, ak ceny jednotlivých tovarov, prác a služieb identifikovaných na základe ním vykonaného prieskumu trhu prevyšujú ceny identifikované žiadateľom, PPA stanoví na posúdenie hospodárnosti oprávnených výdavkov percentuálnu odchýlku, maximálne však do výšky 20 % nad prieskumom zistenú cenu. Výdavky identifikované žiadateľom nad stanovenú hranicu percentuálnej odchýlky Poskytovateľ považuje za nevhodné, t.j. maximálna výška oprávnených výdavkov jednotkových cien žiadateľa/prijímateľa je výška oprávnených výdavkov stanovených Poskytovateľom na základe ním vykonaného prieskumu trhu vrátane povolenej odchýlky.
- 11) Cieľom posúdenia výsledku prieskumu trhu bez ohľadu na subjekt, ktorý ho vykonal je identifikácia:
 - a) cenovo najvýhodnejšej ponuky a/alebo
 - b) ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.
- 12) Poskytovateľ je povinný v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP preferovať ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku pred cenovo najvýhodnejšou ponukou v prípade aplikácie benchmarku - na základe ktorého je zrejmé, že dosiahnutý benchmark ekonomicky najvýhodnejšej ponuky je vyšší ako benchmark pri cenovo najvýhodnejšej ponuke. V prípade, že Poskytovateľ benchmark nevyužíva, cenovo najvýhodnejšia ponuka je najvhodnejšou.
- 13) Poskytovateľ v prípade vykonania prieskumu trhu na je povinný uchovávať všetky podklady z vykonania prieskumu trhu spolu so závermi z vykonaného prieskumu.

5.2.6.7.2 Finančné limity na úrovni jednotkových cien

- 1) RO alebo Poskytovateľ je oprávnený stanoviť maximálne finančné limity na jednotkové ceny na úrovni opatrenia, resp. Výzvy s prihliadnutím na špecifiká programu. V prípade definovania „Finančných limitov na úrovni jednotkových cien“ ich Poskytovateľ využíva v rámci procesu odborného hodnotenia ŽoNFP.
- 2) Hlavným významom zavedenia finančných limitov na jednotkové výdavky je eliminácia vzniku neprimeraných rozdielov medzi obstaraniami toho istého tovaru/práce/služby medzi rôznymi žiadateľmi/prijímateľmi.
- 3) Poskytovateľ pri overení neprekročí maximálneho limitu na jednotkové ceny porovnáva definované limity s oprávnenými výdavkami rozpočtu projektu v ŽoNFP.

- 4) Poskytovateľ zníži oprávnené výdavky predloženého rozpočtu projektu, ktoré prekračujú limit jednotkových cien stanovených Poskytovateľom v rámci procesu odborného hodnotenia ŽoNFP.
- 5) Poskytovateľ je povinný uchovávať podpornú dokumentáciu potvrdzujúcu určenie finančných limitov a uchovávať podpornú dokumentáciu, na základe ktorej boli finančné limity na úrovni jednotkových cien stanovené.

5.2.7 Odborné hodnotenie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok, priradenie k prioritnej/fokusovej oblasti

- 1) Poskytovateľ zabezpečí v IS AGIS PRV automatické priradenie odborných hodnotiteľov k ŽoNFP - dvaja náhodne vybraní odlišní hodnotitelia.
- 2) Poskytovateľ zabezpečí, kontrolu oprávnenosti žiadateľa na základe definície žiadateľa v zmysle vyhlásenej výzvy a príručky platnej ku dňu zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí.
- 3) Poskytovateľ zabezpečí overenie podmienok poskytnutia príspevku (všeobecné a špecifické kritéria spôsobilosti), definovaných vo výzve a v príručke pre žiadateľa. Ak niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je pre danú ŽoNFP relevantná, Poskytovateľ ju neoveruje.
- 4) Poskytovateľ zabezpečí overenie cieľa rozsahu a činnosti projektu. Cieľ projektu musí byť v súlade so sledovanými cieľmi PRV SR 2014 – 2020 pre príslušné opatrenie, podrobne stanovenými v metodologickej príručke a vo výzve. Rozsah a činnosti projektu musia byť v súlade s podporovaným rozsahom a činnosťami stanovenými v metodologickej príručke k výzve.
- 5) V prípadoch ak je to relevantné Poskytovateľ zabezpečí overenie súladu predloženej ŽoNFP so schémou štátnej pomoci alebo schémou de-minimis pre príslušné opatrenie/podopatrenie.
- 6) Hodnotitelia sú povinní pred účasťou na odbornom hodnotení podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov.
- 7) Hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie v priestoroch určených Poskytovateľom, pričom nie sú oprávnení odnášať poskytnuté dokumenty mimo priestorov Poskytovateľa.
- 8) V schvaľovacom procese je Poskytovateľ 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 spoločenských 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 činných v trestnom konaní.
- 9) Poskytovateľ je povinný výsledky po overení písomne zaznamenávať.

5.2.7.1 Merateľné bodovacie kritériá

- 1) Poskytovateľ v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP zabezpečí posúdenie ŽoNFP minimálne dvoma hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu ŽoNFP na základe hodnotiacich kritérií zverejnených vo výzve. Pred výkonom samotného odborného hodnotenia Poskytovateľ zabezpečí, aby boli odborní hodnotitelia oboznámení s podmienkami a spôsobom výkonu odborného hodnotenia.
- 2) Ak počas odborného hodnotenia odborní hodnotitelia zistia, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, Poskytovateľ vyzve žiadateľa na objasnenie resp. doplnenie chýbajúcich údajov. Požadované údaje musia mať súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Poskytovateľ určí v prípade takéhoto postupu primeranú lehotu na doplnenie údajov, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní, pričom súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že nepredloženie dokumentov vôbec, resp. v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne, resp. ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a nie je možné konštatovať nespĺnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o neschválení ŽoNFP, bude viesť k zastaveniu konania o ŽoNFP. V prípade, ak potrebu dožiadania dokladov identifikuje len jeden odborný hodnotiteľ, nutnosť zaslania výzvy na doplnenie resp. vysvetlenie posúdi tretí hodnotiteľ.
- 3) Ak počas procesu odborného hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne vyhodnotenia niektorého z merateľných kritérií odborného hodnotenia (t.j. neexistuje zhoda o počte pridelených bodov ohľadne niektorého z kritérií odborného hodnotenia), Poskytovateľ pridelí ŽoNFP na odborné hodnotenie tretiemu odbornému hodnotiteľovi, ktorý vyhodnotí iba to/tie merateľné odborné kritériá, v ktorých nedospeli pôvodne pridelení hodnotitelia k rovnakému počtu bodov. V tomto prípade platí počet bodov pridelený tretím odborným hodnotiteľom.
- 4) Výstupom z odborného hodnotenia merateľných kritérií odborného hodnotenia sú bodovacie háčky ŽoNFP každého hodnotiteľa, ktorí sa podieľal na odbornom hodnotení. Hodnotiaci hárok obsahuje vyhodnotenie hodnotiacich kritérií z odborného hodnotenia a súčet dosiahnutých bodov.
- 5) Poskytovateľ stanoví minimálny počet bodov v súlade s PRV SR 2014 - 2020, ktoré musí ŽoNFP v rámci merateľných bodovacích kritérií dosiahnuť.

5.2.7.2 Hodnotenie kvality realizácie projektu – kvalitatívne hodnotenie

- 1) Poskytovateľ pri kvalitatívnom hodnotení projektov bude vychádzať z údajov uvedených žiadateľom v Projekte realizácie, ktorý tvorí prílohu predloženej ŽoNFP.
- 2) Odborné hodnotenie kvality realizácie projektu vykonajú minimálne dvaja nezávislí odborní hodnotitelia. Pridelený počet bodov uvedú v hodnotiacom hárku pre príslušné opatrenie.
- 3) Ak medzi odbornými hodnoteniami dvoch odborných hodnotiteľov je odchýlka rovná alebo nižšia ako 20%, (pokiaľ nie je v príručke pre žiadateľa alebo vo výzve na predkladanie žiadostí stanovené iné percento) výsledkom bodového hodnotenia je aritmetický priemer prideleného počtu bodov.

- 4) V prípade, že je odchýlka medzi odbornými hodnoteniami dvoch odborných hodnotiteľov väčšia ako 20%, zabezpečí Poskytovateľ pridelenie ŽoNFP na odborné hodnotenie tretiemu odbornému hodnotiteľovi.
- 5) Výsledným počtom bodov je aritmetický priemer z počtu bodov pridelených tretím odborným hodnotiteľom a bodov pridelených odborným hodnotiteľom, ktorý je počtom pridelených bodov bližšie k počtu bodov pridelených tretím odborným hodnotiteľom. V prípade, že počet bodov pridelený tretím odborným hodnotiteľom je aritmetickým priemerom bodov pridelených dvoma odbornými hodnotiteľmi, výsledným počtom bodov je aritmetický priemer z počtu bodov pridelených tretím odborným hodnotiteľom a bodov pridelených odborným hodnotiteľom, ktorý pridelil vyšší počet bodov.
- 6) Výstupom z odborného hodnotenia kvality realizácie projektu sú hodnotiace hárky každého hodnotiteľa, ktorý sa podieľal na odbornom hodnotení. Hodnotiaci hárky obsahuje vyhodnotenie hodnotiacich kritérií z odborného hodnotenia a komentár (zdôvodnenie) odborného hodnotiteľa, ktorý predstavuje slovný popis dôvodov vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria.
- 7) Výsledný počet bodov ŽoNFP predstavuje súčet bodov dosiahnutý v oboch odborných hodnoteniach (Bodovacie kritéria merateľné a Hodnotenie kvality realizácie projektu).
- 8) V rámci odborného hodnotenia overia odborní hodnotitelia žiadateľove priradenie oprávnených výdavkov uvedených v ŽoNFP k prioritným a sekundárnym fokusovým oblastiam príslušného opatrenia/podopatrenia a operácie. Ak oprávnený výdavok prispieva k viacerým fokusovým oblastiam priradí sa k prevažujúcej oblasti. V prípade nesprávneho priradenia vykonajú zmenu v príslušnej časti ŽoNFP resp. v jej prílohách. Výsledky overenia zaznamenajú v IS AGIS PRV a kontrolnom liste pre príslušné opatrenie/podopatrenie. Podrobnosti priradenia k fokusovým oblastiam budú uvedené v PRV SR 2014 – 2020, príručkách pre žiadateľa a výzvach.

5.2.8 Výber Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

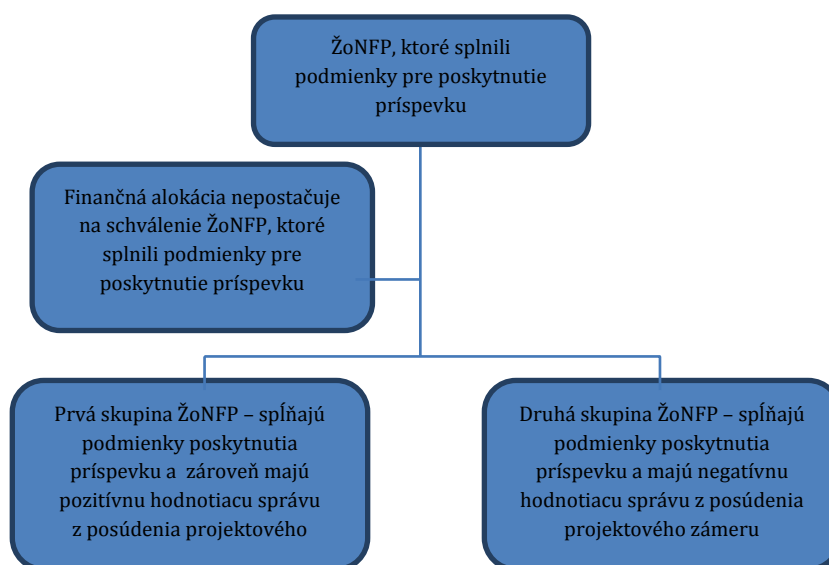
5.2.8.1 Dvojkolový proces výberu

- 1) Pri výbere ŽoNFP Poskytovateľ prihliada na výsledky uvedené v hodnotiacej správe vo fáze výberu ŽoNFP. Ak pri ŽoNFP, ktoré splnili všetky podmienky poskytnutia príspevku nie je dostatok finančných prostriedkov uvedených vo vyhlásenej výzve na podporu všetkých ŽoNFP Poskytovateľ 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 Poskytovateľ podľa bodového 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 ŽoNFP PPA schváli ŽoNFP podľa určeného bodového poradia za podmienky, že schválením ŽoNFP v prvej skupine neboli vyčerpané finančné prostriedky určené vo výzve.
- 2) Poskytovateľ spolu s kritériami odborného hodnotenia aplikuje aj rozlišovacie kritéria schválené pre prípady, ak sa na základe poradia vytvoreného zoradením ŽoNFP podľa počtu dosiahnutých bodov nachádza na hranici vytvorenej výškou alokácie niekoľko ŽoNFP s rovnakým počtom bodov.

Schéma 3- Dvojkolový proces výberu

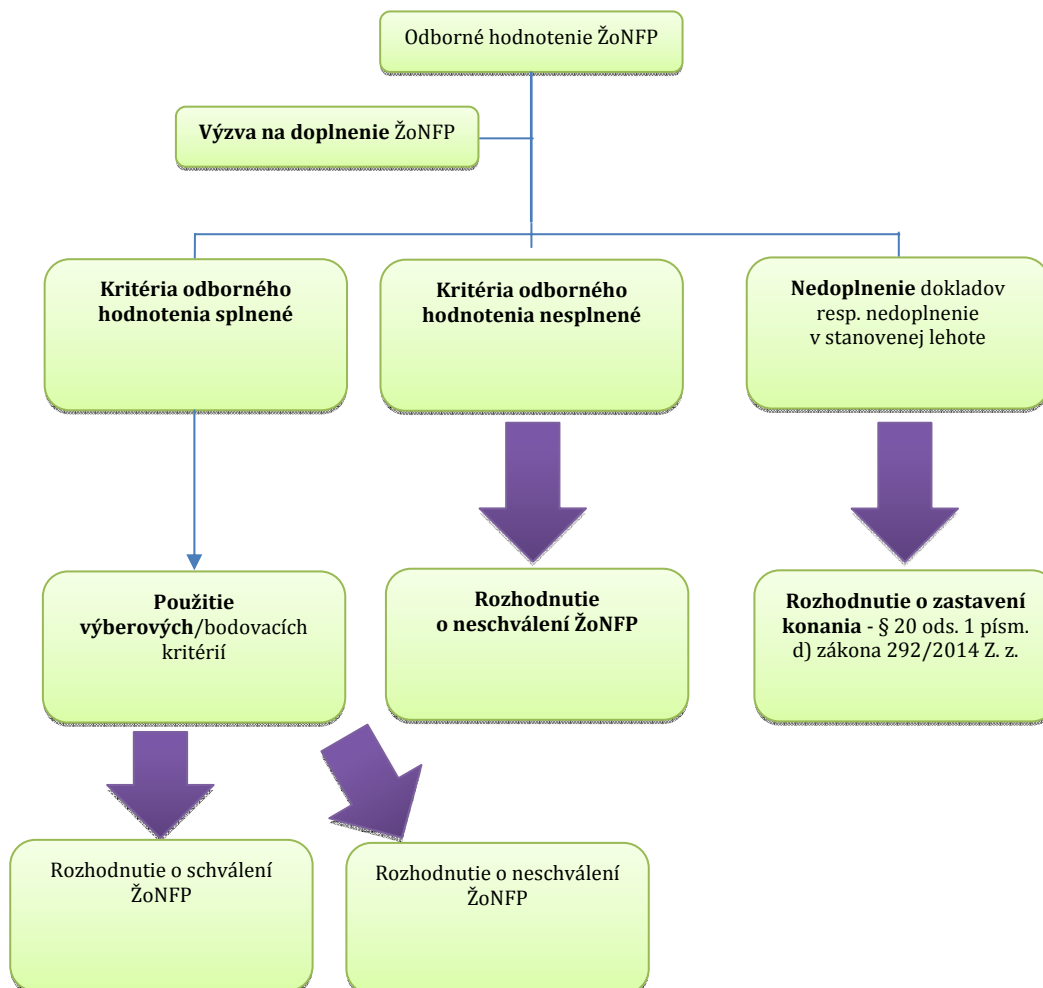


5.2.8.2 Jednokolový proces výberu

- 1) Aplikáciou kritérií pre výber stanoví poradie ŽoNFP, ktoré je vytvorené od najvyššie umiestnenej ŽoNFP spĺňajúcu všetky podmienky pre poskytnutie príspevku po najnižšie umiestnenú ŽoNFP spĺňajúcu všetky podmienky pre poskytnutie príspevku.
- 2) Poskytovateľ spolu s kritériami odborného hodnotenia aplikuje aj rozlišovacie kritéria schválené pre prípady, ak sa na základe poradia vytvoreného zoradením ŽoNFP podľa počtu dosiahnutých bodov nachádza na hranici vytvorenej výškou alokácie niekoľko ŽoNFP s rovnakým počtom bodov.
- 3) Poskytovateľ zabezpečí výber pri uzavretej výzve v nasledovných maximálnych lehotách:
 - a) do 40 pracovných dní od vystavenia Potvrdenia o registrácii za všetky ŽoNFP v prípade menšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 100;
 - b) do 60 pracovných dní od vystavenia Potvrdenia o registrácii za všetky ŽoNFP v prípade menšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 300 a väčšieho ako 100 vrátane;

- c) do 90 pracovných dní od vystavenia Potvrdenia o registrácii za všetky ŽoNFP v prípade väčšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 300 vrátane.

Schéma 4- Jednokolový proces výberu



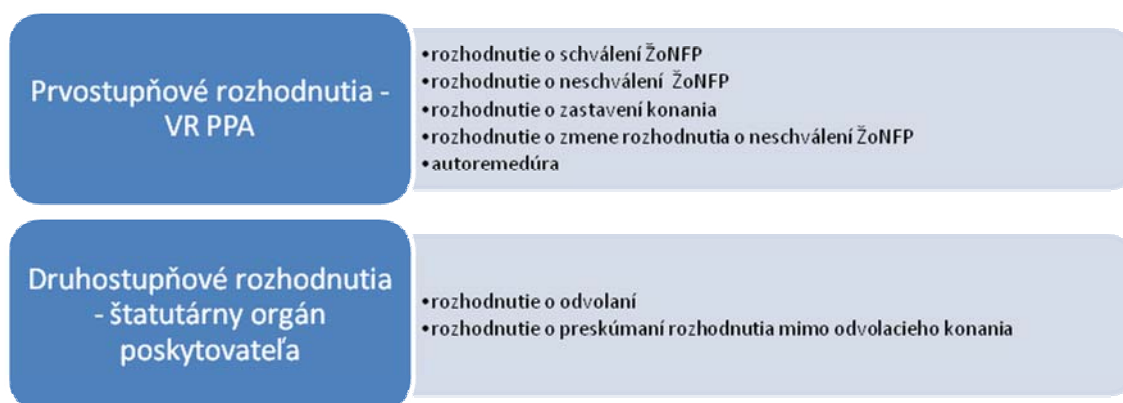
5.2.9 Schválenie Žiadosti o NFP

5.2.9.1 Vydanie rozhodnutia

- 1) Všeobecné postupy pri vydávaní rozhodnutí upravuje § 19 ods. 8 až 12 zákona o EŠIF. Osobitné postupy pri vydávaní jednotlivých typov rozhodnutí sú upravené v samostatných ustanoveniach zákona o EŠIF a Systéme riadenia PRV SR 2014 - 2020.
- 2) V rámci rozhodovacej činnosti riadiaceho orgánu sa vydávajú rozhodnutia o odvolaní voči rozhodnutiu Poskytovateľa v prípade, ak Poskytovateľ nerozhodne sám a odstúpi odvolanie na odvolacie konanie riadiacemu orgánu. V rámci rozhodovacej činnosti Poskytovateľa sa vydávajú nasledovné typy rozhodnutí:

- a) rozhodnutie o schválení ŽoNFP;
 - b) rozhodnutie o neschválení ŽoNFP;
 - c) rozhodnutie o zastavení konania;
 - d) rozhodnutie o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP podľa § 21 zákona o EŠIF;
 - e) rozhodnutie o odvolaní v rámci autoremedúry podľa § 23 ods. 1 zákona o EŠIF;
 - f) rozhodnutie o odvolaní podľa § 23 ods. 2 a nasl. zákona o EŠIF (v prípadoch, keď sa nevyužije §23 ods. 5 zákona o EŠIF);
 - g) rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania podľa § 24 zákona o EŠIF.
- 3) Všetky prvostupňové rozhodnutia Poskytovateľa sa vydávajú na úrovni výkonného riaditeľa Poskytovateľa (tzn. rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania, rozhodnutie o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP – zásobník projektov, rozhodnutie o odvolaní v rámci autoremedúry). Všetky druhostupňové rozhodnutia Poskytovateľa sa vydávajú na úrovni štatutárneho orgánu Poskytovateľa (tzn. rozhodnutie o odvolaní v prípadoch, keď sa odvolanie neodstúpi na riešenie riadiacemu orgánu, rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania).

Schéma 5- Vydanie rozhodnutia



- 4) Písomné rozhodnutie o ŽoNFP obsahuje výrok, odôvodnenie a poučenie o opravnom prostriedku. V písomnom vyhotovení rozhodnutia sa uvedie orgán, ktorý rozhodnutie vydal, dátum vydania rozhodnutia a označenie žiadosti, ktorá bola predmetom konania. Rozhodnutie musí mať odtlačok úradnej pečiatky a podpis s uvedením mena, priezviska a funkcie oprávnenej osoby.
- 5) Písomné rozhodnutie o schválení ŽoNFP obsahuje vo výroku výšku schváleného príspevku. V prípade MAS a regionálnych antén rozhodnutie o schválení ŽoNFP obsahuje aj údaj o udelení štatútu MAS/ regionálnej antény. Písomné rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže vo výroku rozhodnutia obsahovať podmienky, ktorých splnenie musí žiadateľ preukázať pred uzatvorením zmluvy vrátane lehoty, v ktorej tak musí urobiť. Uvedenú možnosť PPA aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola

zadefinovaná vo výzve a boli jasne stanovené pravidlá pre určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP.

- 6) Poučenie o opravnom prostriedku obsahuje údaj, či možno proti rozhodnutiu o ŽoNFP podať opravný prostriedok, v akej lehote, na ktorý orgán a kde možno opravný prostriedok podať. Poučenie o opravnom prostriedku obsahuje aj údaj, že rozhodnutie o žiadosti možno preskúmať súdom.
- 7) Rozhodnutie, proti ktorému sa nemožno odvolať, je právoplatné.
- 8) Rozhodnutie je vykonateľné, ak sa proti nemu nemožno odvolať alebo ak odvolanie nemá odkladný účinok.
- 9) Riadnym opravným prostriedkom proti rozhodnutiu Poskytovateľa je odvolanie. Mimoriadnym opravným prostriedkom proti rozhodnutiu Poskytovateľa je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Rozhodnutia vydávané Poskytovateľom a riadiacim orgánom sú preskúmateľné súdom.

5.2.9.2 Doručovanie rozhodnutí

- 1) Podľa § 16 ods. 4 Zákona o EŠIF sa na doručovanie písomností vzťahuje ustanovenie § 24 a § 25 správneho poriadku a na počítanie lehôt ustanovenie § 27 správneho poriadku. Správne doručovanie písomností a počítanie lehôt má väzbu predovšetkým na právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutia, uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP, podanie odvolania, preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, preskúmanie rozhodnutia súdom.
- 2) Dôležité písomnosti, najmä rozhodnutia, sa doručujú do vlastných rúk adresátovi alebo osobe, ktorá sa preukáže jeho splnomocnením na preberanie zásielok. Zamestnanec Poskytovateľa/riadiaceho orgánu môže podľa charakteru písomnosti sám zvážiť, ktorú ďalšiu písomnosť okrem rozhodnutia bude považovať za takú dôležitú, že ju bude doručovať do vlastných rúk.
- 3) Ak nebol adresát písomnosti, ktorá sa má doručiť do vlastných rúk, zastihnutý, hoci sa v mieste doručenia zdržiava, doručovateľ ho vhodným spôsobom upovedomí, že písomnosť príde znovu doručiť v určený deň a hodinu. Ak nový pokus o doručenie zostane bezvýsledný, doručovateľ uloží písomnosť na pošte a adresáta o tom vhodným spôsobom upovedomí. Ak si adresát nevyzdvihne písomnosť do troch dní od uloženia, posledný deň tejto lehoty sa považuje za deň doručenia, aj keď sa adresát o uložení nedozvedel.
- 4) Ak adresát bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, je doručená dňom, keď sa jej prijatie odprelo.
- 5) Písomnosti určené do vlastných rúk adresované právnickým osobám sa doručujú ich zamestnancom povereným prijímať písomnosti. Ak nie je určený zamestnanec na prijímanie písomností, doručí sa písomnosť určená do vlastných rúk tomu, kto je oprávnený za právnickú osobu konať.
- 6) Ak nemožno doručiť písomnosť právnickej osobe na adresu, ktorú uviedla alebo je známa, ani na adresu jej sídla uvedenú v obchodnom registri alebo inom registri, v ktorom je zapísaná, a jej iná adresa nie je Poskytovateľovi/riadiacemu orgánu známa, písomnosť sa považuje po troch dňoch od vrátenia nedoručenej zásielky Poskytovateľovi/riadiacemu orgánu za doručenú, a to aj vtedy, ak ten, kto je oprávnený konať za právnickú osobu, sa o tom nedozvie.

- 7) Ak nemožno doručiť písomnosť podnikateľovi - fyzickej osobe na adresu, ktorú uviedla alebo je známa, ani na adresu jej miesta podnikania uvedenú v živnostenskom registri alebo inom registri, v ktorom je zapísaná, a jej iná adresa nie je Poskytovateľovi/riadiacemu orgánu známa, písomnosť sa považuje po troch dňoch od vrátenia nedoručenej zásielky Poskytovateľovi/riadiacemu orgánu za doručенú, a to aj vtedy, ak sa podnikateľ – fyzická osoba o tom nedozvie.
- 8) Ak si adresát vyhradí doručovanie zásielok do poštového priečinku, pošta adresátovi oznámi príchod zásielky, možnosť prevzatia a odbernú lehotu na predpísanom tlačive, ktoré vloží do poštového priečinku. Ak si adresát na základe dohody preberá zásielky na pošte a nemá pridelený priečinok, pošta tieto zásielky neoznamuje. V obidvoch prípadoch sa dátum príchodu zásielky považuje za dátum uloženia. Ak si adresát nevyzdvihne písomnosť do troch dní od uloženia, posledný deň tejto lehoty sa považuje za deň doručenia, aj keď sa adresát o uložení nedozvedel.
- 9) Ak si písomnosť adresát prevzal, zamestnanec Poskytovateľa/riadiaceho orgánu, ktorý zásielku expedoval, pripojí doručenkú k originálu doručovanej písomnosti, ktorý je založený v spise projektu. Zakladanie doručeník do spisu projektu je nevyhnutné, nakoľko ide o dôležitý dôkazový materiál. V prípade, ak si písomnosť adresát neprevzal, vždy sa musí Poskytovateľovi/riadiacemu orgánu vrátiť nedoručená neotvorená poštová zásielka s vyznačenou pečiatkou pošty o doručovaní zásielky a pečiatkou vrátenia zásielky Poskytovateľovi/riadiacemu orgánu. Následne zamestnanec Poskytovateľa/riadiaceho orgánu, ktorý expedoval zásielku, poznačí na originály doručovanej písomnosti, ktorá je založená v spise projektu, dátum doručenia zásielky adresátovi. Zásielka sa zásadne nemôže považovať za doručенú, ak sa napr. stratila počas poštovej prepravy, alebo sa nevrátila nedoručená naspäť Poskytovateľovi/riadiacemu orgánu.
- 10) Písomnosti sa môžu doručovať aj prostredníctvom kuriéra. Aj v tomto prípade musí Poskytovateľ/riadiaci orgán disponovať písomným dokladom o dátume doručenia zásielky.
- 11) Písomnosti sa môžu doručiť aj tak, že adresát si príde prevziať písomnosť k Poskytovateľovi/riadiacemu orgánu. Zásielky, ktoré sa doručujú do vlastných rúk, musí prevziať osoba, oprávnená na prijímanie týchto zásielok, iná osoba iba na základe písomného splnomocnenia na prevzatie zásielky. V prípade osobného prevzatia zásielky adresátom je zamestnanec Poskytovateľa/riadiaceho orgánu, ktorý zabezpečuje osobné odovzdanie a prevzatie zásielky, povinný zabezpečiť prevzatie zásielky tak, aby bolo na originály písomnosti, ktorá je určená pre Poskytovateľ/riadiaci orgán, čitateľne uvedené meno a priezvisko preberajúceho, jeho podpis a dátum prevzatia zásielky, prípadne pečiatka adresáta, ak sa používa. Zamestnanec Poskytovateľa/riadiaceho orgánu zároveň overí totožnosť osoby, ktorá preberá zásielku, kontrolou preukazu totožnosti.
- 12) Ak má účastník konania zástupcu s plnomocenstvom na celé konanie, písomnosť určená do vlastných rúk sa doručuje iba tomuto zástupcovi. Ak však účastník konania má osobne v konaní niečo vykonať, doručuje sa písomnosť nielen zástupcovi, ale aj jemu.

5.2.9.3 Počítanie lehôt

- 1) Lehoty sú zákonné a lehoty určené Poskytovateľom/riadiacim orgánom. Lehoty, kedy možno najneskôr urobiť nejaký úkon (napr. podať odvolanie), stanovuje zákon o EŠIF,

a preto sú to zákonné lehoty, ktoré nemožno predlžovať. Lehoty, ktoré určil Poskytovateľ/riadiaci orgán na vykonanie nejakého úkonu a ktoré nie sú upravené v zákone, nie sú zákonnými lehotami a pracovník Poskytovateľa/riadiaceho orgánu, ktorý administruje príslušnú vec, môže tieto lehoty predĺžiť na základe písomnej žiadosti žiadateľa v súlade so stanovenými pracovnými postupmi.

- 2) Do lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu alebo deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.
- 3) Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na podateľni Poskytovateľa alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu (preukázateľným spôsobom). V pochybnostiach sa považuje lehota za zachovanú, pokiaľ sa nepreukáže opak.

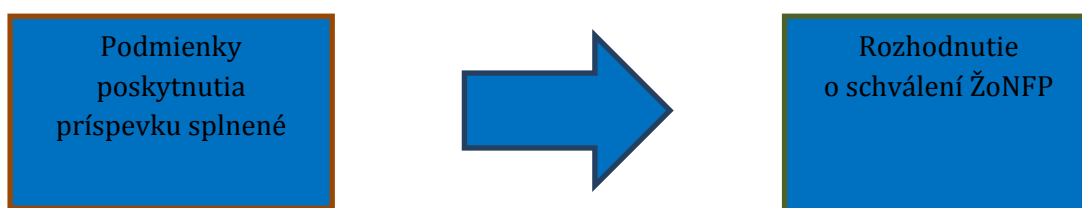
5.2.9.4 Oprava rozhodnutia

- 1) Podľa § 16 ods. 4 zákona o EŠIF sa na opravu rozhodnutia vzťahuje ustanovenie § 47 ods. 6 správneho poriadku, tzn. chyby v písaní, v počtoch a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia Poskytovateľa/riadiaceho orgánu – pracovník, ktorý administroval vydanie chybného rozhodnutia, kedykoľvek aj bez návrhu opraví a upovedomí o tom účastníkov konania. Za zrejmu nesprávnosť nemožno považovať obsahové nesprávnosti rozhodnutia, opravou ktorých by sa zmenil zmysel rozhodnutia (napr. nesprávne poučenie o možnosti podať odvolanie). Vykonanie opravy rozhodnutia nie je časovo limitované a možno ju vykonať aj po právoplatnosti chybného rozhodnutia.
- 2) Oprava rozhodnutia sa môže vykonať vo vzťahu k všetkým typom rozhodnutí, ktoré vydáva Poskytovateľ/riadiaci orgán.
- 3) Oprava rozhodnutia sa nevykoná formou rozhodnutia, ale vykoná sa formou listu, v ktorom sa jednoznačným spôsobom identifikujú menené – opravené časti chybného rozhodnutia. Oznámenie o oprave rozhodnutia podpíše za Poskytovateľa/riadiaci orgán ten, kto podpisoval chybné rozhodnutie (s použitím parafovacej tabuľky), tzn. prvostupňové rozhodnutia výkonný riaditeľ Poskytovateľa a druhostupňové rozhodnutia štatutárny orgán a druhostupňové rozhodnutia RO riaditeľ sekcie rozvoja vidieka a priamych platieb MPRV SR.
- 4) Oznámenie o oprave rozhodnutia zašle pracovník, ktorý ho administruje, všetkým účastníkom konania, prípadne aj iným osobám, ktorým sa chybné rozhodnutie doručilo. Pri doručovaní oznámenia o zmene rozhodnutia sa postupuje rovnako ako pri doručovaní rozhodnutia.
- 5) Oznámenie o oprave rozhodnutia sa založí do spisu projektu k rozhodnutiu, ktoré sa oznámením opravuje.

5.2.9.5 Rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP

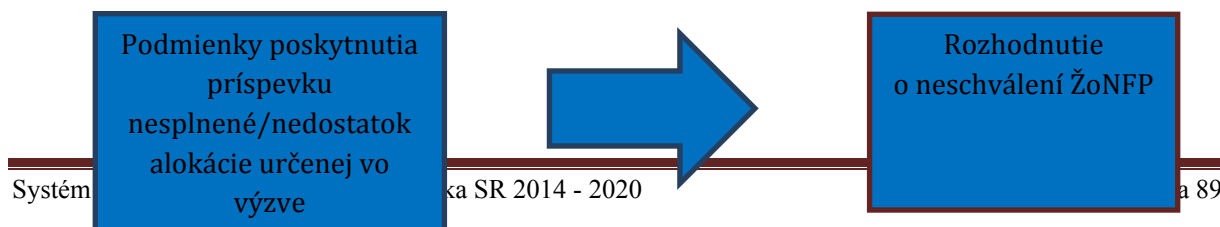
- 1) Konanie o ŽoNFP sa začína doručením žiadosti Poskytovateľovi na základe vyhlásenej výzvy. V rámci konania o žiadosti je vylúčená pôsobnosť všeobecného predpisu o správnom konaní. Podľa Správneho poriadku sa bude postupovať len v taxatívne vymedzených prípadoch, napr. v prípade doručovania písomností, počítania lehôt. Konanie o žiadosti končí vydaním rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti, ak počas konania neboli dôvody na zastavenie konania a nedošlo k vydaniu rozhodnutia o zastavení konania. ŽoNFP sa posudzuje podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu uzavretia výzvy, čo je relevantné najmä v prípadoch, ak v priebehu vyhlásenia výzvy dôjde k jej zmene. V prípade výziev, ktoré sú charakteristické tým, že príjem a konanie o žiadostiach prebieha priebežne a ich uzavretie je viazané na konkrétnu skutočnosť, napr. vyčerpanie alokácie, sú pre posúdenie žiadosti rozhodujúce podmienky poskytnutia príspevku platné ku dňu predloženia žiadosti.
- 2) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP sa vydá, ak ŽoNFP splnila podmienky poskytnutia príspevku a podľa hodnotiacej správy projektový zámer splnil podmienky určené vo výzve na predkladanie projektových zámerov, ak Poskytovateľ určil takúto podmienku poskytnutia príspevku vo výzve. Ak má Poskytovateľ po postupe podľa predchádzajúcej vety dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve, môže rozhodnúť o schválení ŽoNFP, ktorá splnila podmienky poskytnutia príspevku bez ohľadu na hodnotiacu správu. Zohľadnenie záverov z hodnotiacej správy sa prejaví v prípade, ak ŽoNFP splnila podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa hodnotia rovnako vo vzťahu ku všetkým žiadostiam, ktoré boli v rámci výzvy predložené bez ohľadu na samotný obsah hodnotiacej správy. V rámci skupiny žiadostí hodnotených v rámci výzvy sa kladná hodnotiacu správu zohľadní takým spôsobom, že ak Poskytovateľ nemá vo výzve dostatočnú alokáciu na financovanie všetkých žiadostí, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku, prioritne budú podporené tie, ktoré mali kladnú hodnotiacu správu.

Schéma 6- Rozhodnutie o schválení



- 3) Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP sa vydá, ak žiadateľ nesplnil niektorú z podmienok poskytnutia príspevku alebo nie je možné ŽoNFP schváliť z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených vo výzve.

Schéma 7- Rozhodnutie o neschválení

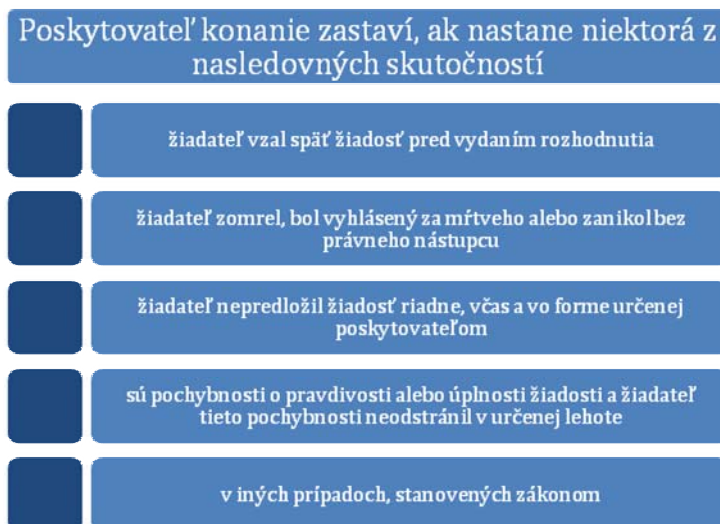


- 4) Poskytovateľ vydá prvostupňové rozhodnutie o všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom konania o ŽoNFP:
 - a) do 30 pracovných dní od uskutočnenia výberu v prípade menšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 100;
 - b) do 40 pracovných dní od uskutočnenia výberu v prípade menšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 300 a väčšieho ako 100 vrátane;
 - c) do 60 pracovných dní od uskutočnenia výberu v prípade väčšieho počtu ŽoNFP v predmetnej výzve ako 300 vrátane.
- 5) Na náležitosti rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v časti 5.2.9.1 systému riadenia PRV SR 2014 – 2020a na doručovanie sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v časti 5.2.9.2 systému riadenia PRV SR 2014 - 2020.
- 6) Vzor rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP vydá Poskytovateľ.

5.2.9.6 Zastavenie konania

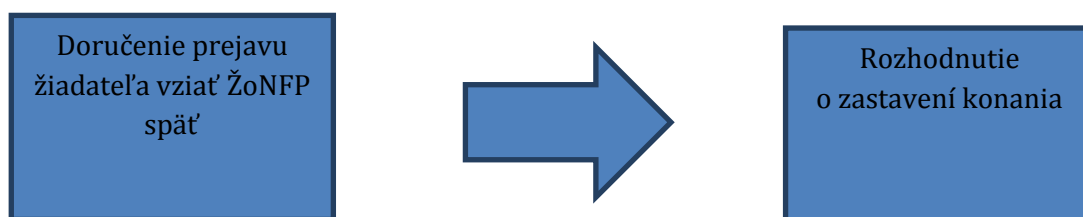
- 1) Poskytovateľ vždy zastaví konanie v taxatívne vymenovaných prípadoch, ak:
 - a) žiadateľ vzal späť ŽoNFP pred vydaním rozhodnutia (ak je odvolacie konanie na riadiacom orgáne a žiadateľ vezme odvolanie späť pred vydaním rozhodnutia, riadiaci orgán vráti spis projektu spolu so späťvzatím odvolania Poskytovateľovi, a ten vydá rozhodnutie o zastavení konania);
 - b) žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu;
 - c) žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej Poskytovateľom;
 - d) sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote;
 - e) v ďalších prípadoch, ak tak ustanovuje zákon o EŠIF (napr. v konaní o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti v prípade, ak žiadateľ na základe výzvy Poskytovateľa v stanovenej lehote nepreukáže požadované skutočnosti, nesúhlasí so zmenou rozhodnutia alebo nedodrží určenú lehotu; v konaní o odvolaní v prípade, ak žiadateľ vzal odvolanie späť do vydania rozhodnutia o odvolaní; v konaní o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania, ak sa zistí, že nie je dôvod na zmenu napadnutého rozhodnutia).

Schéma 8- Zastavenie konania



- Na náležitosti rozhodnutia o zastavení konania sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v časti 5.2.9.1 Systému riadenia PRV SR 2014 - 2020a na doručovanie sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v časti 5.2.9.2 Rozhodnutie o zastavení konania sa nedoručuje, ak žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu. Toto rozhodnutie sa vyznačí a založí v spise projektu.
- Rozhodnutím o zastavení konania Poskytovateľ konštatuje, že nastala niektorá z taxatívne vymenovaných skutočností, ŽoNFP je neúplná resp. nie je možné posúdiť splnenie/nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku. Vo výroku rozhodnutia o zastavení konania Poskytovateľ nerieši, či boli splnené/nesplnené podmienky poskytnutia príspevku.
- Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť. Späťvzatie musí byť písomné, doručené Poskytovateľovi a musí jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. Následne Poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania.

Schéma 9- Rozhodnutie o zastavení konania



- Rozhodnutie o zastavení konania vydá Poskytovateľ bez zbytočného odkladu po tom, ako bol zistený dôvod na zastavenie konania.
- Vzor rozhodnutia o zastavení konania vydá Poskytovateľ.

5.2.9.7 Zmena rozhodnutia o neschválení ŽoNFP

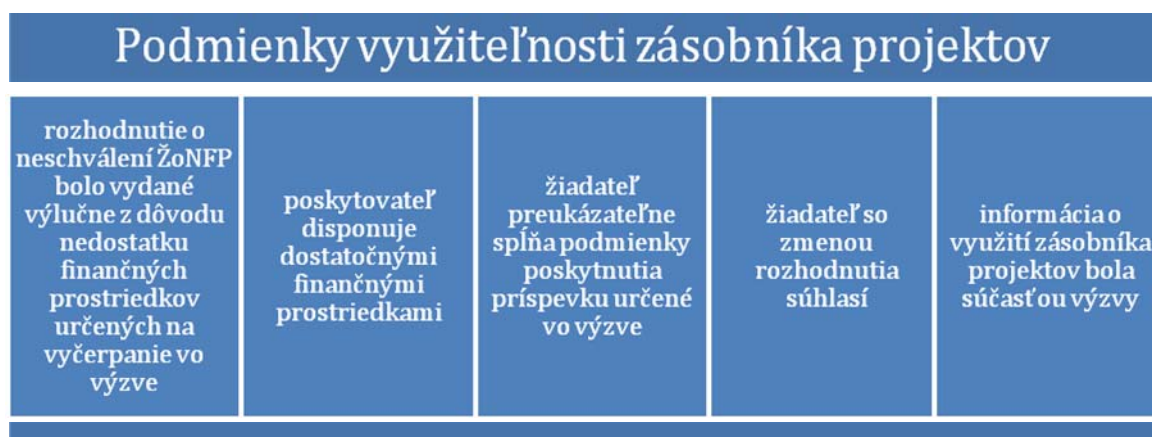
- Poskytovateľ môže z vlastného podnetu zmeniť právoplatné rozhodnutie o neschválení ŽoNFP a rozhodnúť o schválení žiadosti, ak:

- a) ŽoNFP nebolo možné schváliť z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie vo výzve (rozhodnutie o neschválení ŽoNFP musí byť vydané výlučne z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na výzvu);
- b) Poskytovateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na zabezpečenie financovania projektu, ktorý je predmetom žiadosti (dodatocnými finančnými prostriedkami musí Poskytovateľ disponovať v čase vydania zmeny rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, pričom ich výška nie je závislá od výšky finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu);
- c) žiadateľ preukázateľne spĺňa podmienky poskytovania príspevku určené vo výzve (vzhlľadom na časový posun medzi vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP a vydaním rozhodnutia o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP sa môže vyskytnúť potreba overiť, či žiadateľ stále spĺňa podmienky poskytnutia príspevku);
- d) žiadateľ so zmenou rozhodnutia súhlasí (Poskytovateľ si vyžiada písomný súhlas žiadateľa so zmenou rozhodnutia o neschválení žiadosti, ktorý musí žiadateľ predložiť Poskytovateľovi v stanovenej lehote, resp. poskytovateľ eviduje písomnú žiadosť žiadateľa nie staršiu ako 3 mesiace, na základe ktorej nezačal iné konanie);
- e) informácia o využití zásobníka projektov bola súčasťou výzvy.

Predmetné podmienky musia byť splnené všetky súčasne.

- 2) Využitie zásobníka projektov je na výlučnom rozhodnutí Poskytovateľa. Poskytovateľ môže využiť zásobník projektov iba v prípade, ak bola táto možnosť určená vo výzve, pričom nemusí túto možnosť využiť a je oprávnený vyhlásiť novú výzvu. 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.

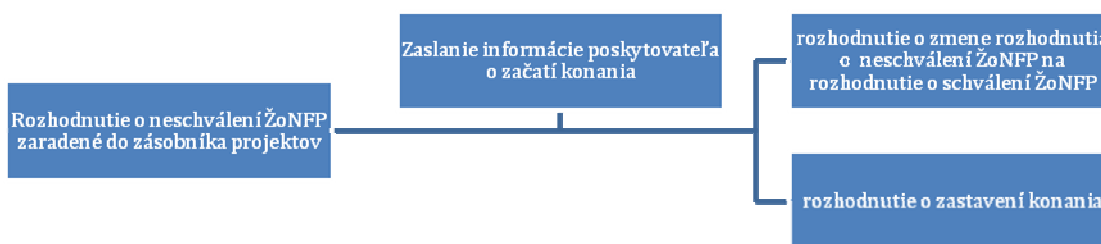
Schéma 10- Zásobník projektov



- 3) Konanie o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti sa začína z vlastného podnetu výkonného riaditeľa Poskytovateľa; o tejto skutočnosti Poskytovateľ písomne informuje žiadateľa na základe zoznamu ŽoNFP zaradených v zásobníku projektov. Za deň začatia konania sa považuje deň doručenia upovedomenia o začatí konania žiadateľovi.

- 4) Pred zmenou rozhodnutia o neschválení ŽoNFP Poskytovateľ, ak je to potrebné na účel overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve a na zistenie, či žiadateľ so zmenou rozhodnutia súhlasí, požiada žiadateľa o preukázanie týchto skutočností, určí žiadateľovi primeranú lehotu a poučí ho o zastavení konania, ak požadované skutočnosti nepreukáže, nesúhlasí so zmenou rozhodnutia alebo nedodrží určenú lehotu. Poskytovateľ v rámci overovania splnenia podmienok nevykonáva opakovane odborné hodnotenie ŽoNFP. Pre účely výberu projektov zo zásobníka projektov sa podmienky odborného hodnotenia považujú za dodržané a splnené práve zaradením ŽoNFP do zásobníka projektov. Súčasťou písomnej informácie a výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku je aj žiadosť o vyjadrenie súhlasu žiadateľa so zmenou rozhodnutia a poučenie o možnosti zastaviť konanie, ak žiadateľ nepreukáže splnenie podmienok poskytnutia príspevku, nepredloží požadované dokumenty v stanovenej lehote alebo nesúhlasí so zmenou rozhodnutia. Lehota na preukázanie požadovaných podmienok poskytnutia príspevku a na vyjadrenie súhlasu so zmenou rozhodnutia nesmie byť kratšia ako 15 pracovných dní.

Schéma 11- Zmena rozhodnutia pri žiadosti zo zásobníka projektov



- 5) Poskytovateľ je pri rozhodovaní o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP viazaný dodržaním poradia žiadostí určeného na základe aplikácie kritérií pre výber projektov v konaní o žiadosti, pričom najprv koná o žiadosti, ktorá dosiahla najvyššie umiestnenie spomedzi ŽoNFP, ktoré nebolo možné schváliť z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených vo výzve. Ak zo skupiny ŽoNFP pri ktorých Poskytovateľ preveroval pretrvávajúci stav splnenia podmienok poskytnutia príspevku nie je možné podporiť ŽoNFP pokrývajúce plnú výšku dodatočných disponibilných prostriedkov (napr. z dôvodu, že ŽoNFP nespĺňa naďalej podmienky poskytnutia príspevku a bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania), Poskytovateľ zašle písomnú informáciu o začatí konania a výzvu v poradí ďalším žiadateľom, ktorých ŽoNFP sú zaradené v zásobníku a to až do vyčerpania všetkých ŽoNFP v zásobníku. V žiadnom prípade nemôže dôjsť k náhodnému a neodôvodnenému výberu zo skupiny neschválených ŽoNFP. V prípade, ak pri niektorých žiadostiach zo skupiny neboli preukázané dôvody na zmenu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP a konanie bolo zastavené, v prípade rozhodnutia štatutárneho orgánu Poskytovateľa pri využití ďalších finančných prostriedkov na rovnakú skupinu už nebudú žiadosti, pri ktorých bolo zastavené konanie opätovne podliehať možnosti preskúmania podľa § 21 zákona o EŠIF.
- 6) Poskytovateľ rozhodne o zmene právoplatného rozhodnutia o neschválení žiadosti na rozhodnutie o schválení žiadosti, ak sú splnené podmienky podľa 5.2.9.7 ods. 1., inak konanie zastaví. Ak je to nevyhnutné, vyzve žiadateľa na úpravu relevantných častí

ŽoNFP a predloženie dodatočných dokumentov, potrebných na uzavretie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

- 7) Na náležitosti rozhodnutia o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v časti 5.2.9.1 Systému riadenia PRV SR 2014 - 2020 a na doručovanie sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v časti 5.2.9.2 systému riadenia PRV SR 2014 - 2020.
- 8) Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti vydá Poskytovateľ do 65 pracovných dní odo dňa začatia konania o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti.
- 9) Vzor listu na upovedomenie o začatí konania a vzor rozhodnutia o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti vydá Poskytovateľ.

5.2.9.8 Odvolanie a odvolacie konanie

- 1) Odvolanie je riadnym opravným prostriedkom proti rozhodnutiu o schválení/neschválení ŽoNFP. Žiadateľ ho podáva písomne Poskytovateľovi do desiatich pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Túto lehotu nemožno predĺžiť. Ak však žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal opravný prostriedok po lehote, považuje sa za včas podané, ak bolo podané do jedného mesiaca odo dňa doručenia odvolaním napadnutého rozhodnutia. Žiadateľ môže doplniť odvolanie čo do rozsahu a dôvodov len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Žiadateľ môže podané odvolanie vziať späť, a to písomným oznámením, doručeným Poskytovateľovi (deň doručenia späťvzatia odvolania sa považuje za deň späťvzatia odvolania). Ak dôjde k späťvzatiu odvolania do vydania rozhodnutia o odvolaní, Poskytovateľ rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania. Ak žiadateľ vezme odvolanie späť, nemôže podať v tej istej veci nové odvolanie.
- 2) Odvolanie musí obsahovať zákonom stanovené náležitosti, ktorými sú:
 - a) označenie žiadateľa;
 - b) označenie Poskytovateľa, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal;
 - c) označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje;
 - d) akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania;
 - e) čo odvolaním žiadateľ navrhuje;
 - f) dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.

Ak odvolanie neobsahuje náležitosti, uvedené v písmenách d) až f), Poskytovateľ odvolanie písomne odmietne.

Schéma 12 -Náležitosti odvolania

Náležitosti odvolania

- označenie žiadateľa
- označenie poskytovateľa, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal
- označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje
- akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania
- čo odvolaním žiadateľ navrhuje
- dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie

3) Odvolanie nie je prípustné proti:

- a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie vo výzve alebo vo vyzvaní podľa zákona o EŠIF;
- b) rozhodnutiu o zastavení konania;
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov);
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán Poskytovateľa alebo riadiaci orgán podľa § 23 ods. 5 zákona o EŠIF (tzn. ak nebolo odvolaniu vyhovené v plnom rozsahu v rámci autoremedúry podľa § 23 ods. 1 zákona o EŠIF);
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Ak odvolanie smeruje proti rozhodnutiu, proti ktorému je neprípustné, Poskytovateľ odvolanie písomne odmietne.

Schéma 13 -Neprípustnosť odvolania

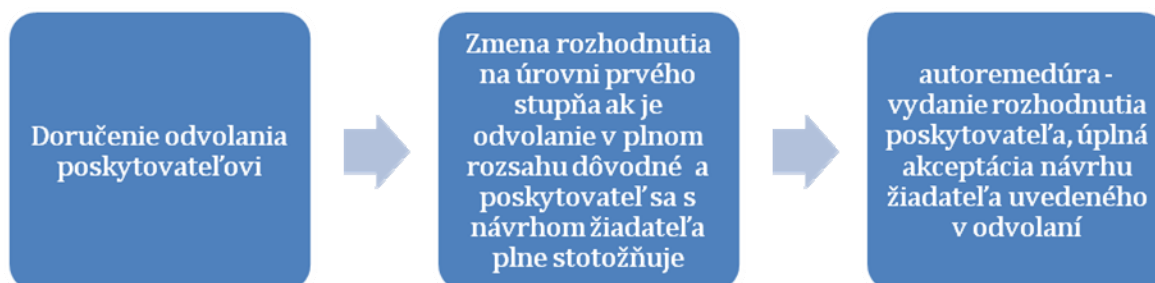
Odvolanie je neprípustné proti

- rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie vo výzve/vyzvaní
- rozhodnutiu o zastavení konania
- rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov)
- rozhodnutiu o odvolaní
- rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania

- 4) Poskytovateľ odvolanie písomne odmietne, ak :
- a) nie je podané oprávnenou osobou (odvolanie môže podať výlučne žiadateľ/žiadateľom splnomocnená osoba);
 - b) sa žiadateľ práva na odvolanie vzdal (žiadateľ sa môže vzdať práva na odvolanie písomným právny úkonom);
 - c) je podané po určenej lehote (viď bod 1.);
 - d) je podané po späťvzátí (viď bod 1.);
 - e) nie je podané písomne;
 - f) neobsahuje náležitosti, ktorými sú: uvedenie akej veci sa odvolanie týka a dôvody odvolania, čo odvolaním žiadateľ navrhuje, dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie;
 - g) smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia (tzn. ak žiadateľ nepožaduje žiadnu inú zmenu napr. vo výrokovej časti rozhodnutia; ak sa požaduje zmena vo výrokovej časti rozhodnutia, musí byť vydané rozhodnutie);
 - h) je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné (viď bod. 3).
- Poskytovateľ realizuje odmietnutie odvolania písomne – listom, ktorý nemá charakter rozhodnutia, a preto voči odmietnutiu odvolania nie je možné podať opravný prostriedok. Odmietnutie odvolania sa doručuje žiadateľovi bez potreby doručenia „do vlastných rúk“, stačí doporučenou poštou alebo iným preukázateľným spôsobom.
- 5) Po doručení odvolania Poskytovateľovi, Poskytovateľ preskúma, či odvolanie obsahuje zákonom stanovené náležitosti, či je odvolanie prípustné a či nie je dôvod na odmietnutie odvolania. Ak existuje dôvod na odmietnutie odvolania, nemôže byť vydané rozhodnutie o odvolaní .
- 6) Až po zistení, že nie je dôvod na odmietnutie odvolania, Poskytovateľ pristúpi k samotnému riešeniu odvolania, pričom postupuje nasledovne:
- a) Poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v prípade, ak žiadateľ vzal odvolanie späť;
 - b) Poskytovateľ rozhodne o odvolaní tak, že odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie (tzv. autoremedúra, oprava vlastného rozhodnutia): o odvolaní v rámci autoremedúry Poskytovateľ rozhodne rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním (podpisuje ho funkčne osoba, ktorá podpisovala napadnuté rozhodnutie, tzn. výkonný riaditeľ Poskytovateľa). Ide o nápravu vadného rozhodnutia vydaného Poskytovateľom, ak sa v plnom rozsahu vyhovie odvolaniu žiadateľa na základe jednoznačne preukázanej skutočnosti, že napadnuté rozhodnutie je vadné. V rámci autoremedúry môže rozhodnutie o schválení ŽoNFP byť nahradené novým rozhodnutím o schválení ŽoNFP, pričom sa zmení výška nenávratného finančného príspevku v súlade so žiadateľom požadovanou výškou NFP v rámci odvolania a rovnako môže byť nahradené rozhodnutie o neschválení ŽoNFP novým rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Ak by v rámci nového rozhodnutia o schválení ŽoNFP mala byť výška NFP iná ako tá, ktorú požadoval žiadateľ v rámci odvolania, nemôže byť použitá autoremedúra, ale musí o odvolaní rozhodnúť štatutárny orgán Poskytovateľa alebo riadiaci orgán. Poskytovateľ je povinný rozhodnúť v rámci autoremedúry do 30/60 pracovných dní od doručenia odvolania alebo v rovnakej lehote predložiť

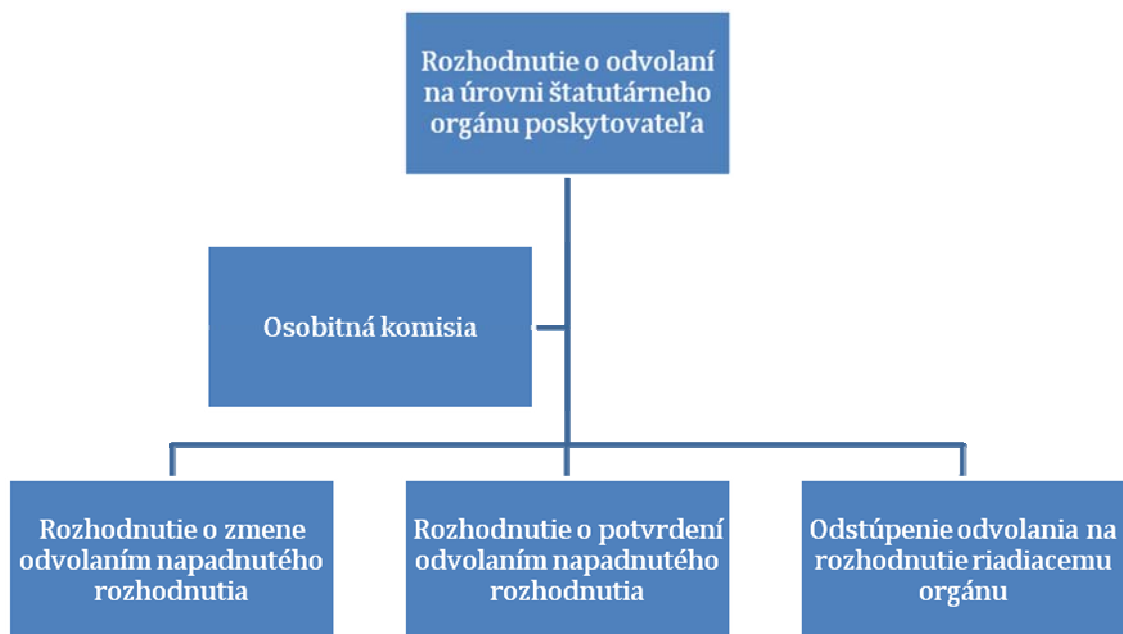
odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu Poskytovateľa alebo riadiacemu orgánu.

Schéma 14 - Proces autoremedúry



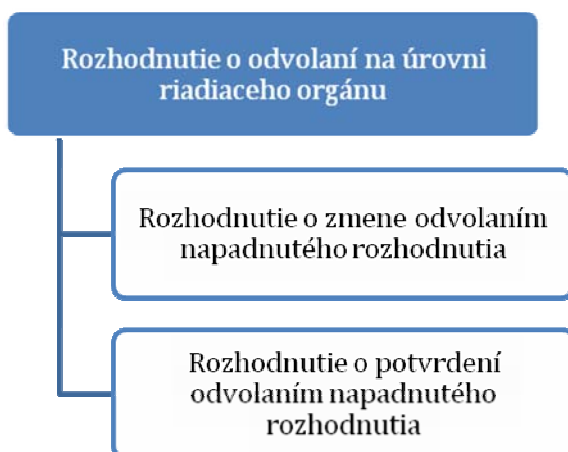
- c) o odvolaní rozhodne štatutárny orgán Poskytovateľa na návrh osobitnej komisie: Ak Poskytovateľ v plnom rozsahu nevyhoví odvolaniu, neodkladne predloží odvolanie na rozhodnutie o odvolaní štatutárnemu orgánu Poskytovateľa, ktorý na návrh osobitnej komisie, ktorá preskúma napadnuté rozhodnutie, toto rozhodnutie zmení (ak sa v rámci odvolacieho konania preukázalo, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku), inak rozhodnutie potvrdí (ak sa v rámci odvolacieho konania preukázalo, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku). Štatutárny orgán Poskytovateľa nie je návrhom komisie viazaný. Spôsob kreovania komisie, jej pôsobnosť a zloženie upravuje štatút schválený GR PPA. Štatutárny orgán Poskytovateľa nie je viazaný len návrhmi žiadateľa, uvedenými v odvolaní, a preto môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech. Ak pri preskúmaní rozhodnutia vyjdú najavo vecné alebo právne skutočnosti, ktoré majú podstatný vplyv na výrok rozhodnutia, štatutárny orgán Poskytovateľa na tieto skutočnosti prihliadne pri rozhodovaní o odvolaní. Štatutárny orgán Poskytovateľa musí vydať rozhodnutie o odvolaní v lehote do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu Poskytovateľa, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní. O tejto skutočnosti Poskytovateľ písomne informuje žiadateľa s uvedením dôvodov.

Schéma 15 -Rozhodnutie o odvolaní na úrovni štatutárneho orgánu



- d) o odvolaní rozhodne riadiaci orgán: ak štatutárny orgán Poskytovateľa nerozhodne o odvolaní v hore uvedenej lehote, postúpi odvolanie spolu so spisom projektu na konanie a rozhodnutie riadiacemu orgánu. Riadiaci orgán je povinný rozhodnúť v lehote do 30/v zvlášť zložitých prípadoch do 60 dní od doručenia odvolania na riadiaci orgán. Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia, založí riadiaci orgán originál rozhodnutia spolu s dokladom o doručení rozhodnutia do zložky spisu projektu a bez zbytočného odkladu vráti spis projektu Poskytovateľovi. Ak v rámci odvolacieho konania bola ŽoNFP neschválená, zložka spisu projektu sa umiestni do archívu Poskytovateľa. Ak v rámci odvolacieho konania bola ŽoNFP schválená, Poskytovateľ bude neodkladne po vrátení spisu projektu administrovať vypracovanie zmluvy o poskytnutí NFP.

Schéma 16 -Rozhodnutie o odvolaní na úrovni RO



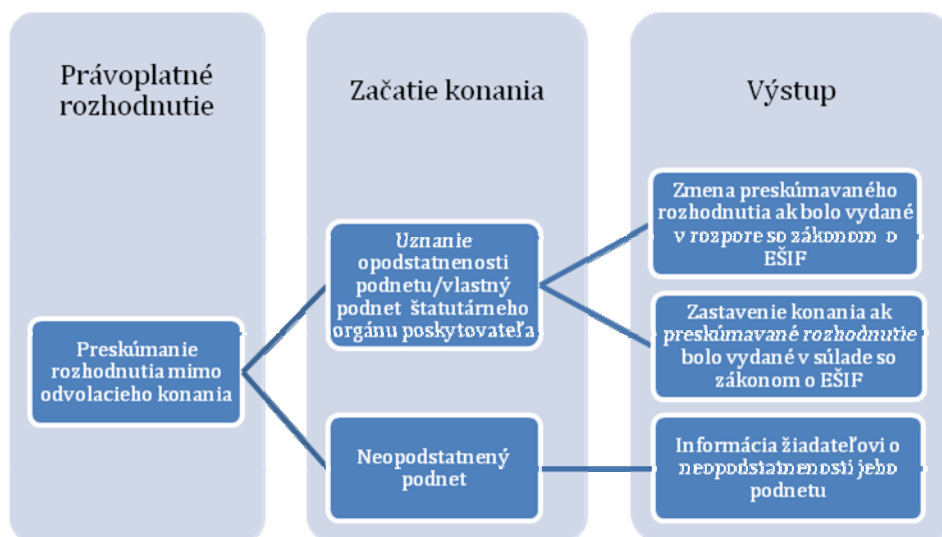
- 7) Rozhodnutie o odvolaní, vydané štatutárnym orgánom Poskytovateľa/riadiacim orgánom nadobúda právoplatnosť dňom jeho doručenia žiadateľovi a nie je možné proti nemu použiť opravný prostriedok. V prípade použitia autoremedúry, tzn. opravy vlastného rozhodnutia, ak Poskytovateľ vydá rozhodnutie, ktorým podanému odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie, ide o prvostupňové rozhodnutie s možnosťou podať odvolanie.
- 8) Na náležitosti rozhodnutia o odvolaní sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v časti 4.2.9.1 Systému riadenia PRV SR 2014 - 2020a na doručovanie sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v časti 4.2.9.2 Systému riadenia PRV SR 2014 - 2020.
- 9) Vzor listu na odmietnutie odvolania a vzory rozhodnutí pre konanie o odvolaní vydá Poskytovateľ.

5.2.9.9 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

- 1) Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania je mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu vadného rozhodnutia.
- 2) Štatutárny orgán Poskytovateľa môže z vlastného podnetu alebo podnetu žiadateľa preskúmať mimo odvolacieho konania akékoľvek právoplatné rozhodnutie vydané Poskytovateľom, vrátane rozhodnutia o zastavení konania.
- 3) Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže podať žiadateľ Poskytovateľovi. Podnet nemožno podať voči rozhodnutiu vydanému v odvolacom konaní.
- 4) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení mimo odvolacieho konania alebo rozhodnutia o zastavení konania mimo odvolacieho konania musí byť začaté najneskôr do dvoch rokov od právoplatnosti rozhodnutia. Nie je podmienkou preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania, aby žiadateľ využil podanie riadneho opravného prostriedku v danej veci. Zmena jedného rozhodnutia na základe individuálneho preskúmania rozhodnutia v rámci mimoriadneho opravného prostriedku nie je spôsobilá vyvolať automaticky dôvody na zmenu rozhodnutí o ostatných žiadostiach v rámci dotknutej skupiny.
- 5) Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu Poskytovateľa o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu Poskytovateľa o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi. Ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán Poskytovateľa preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet neopodstatnený, listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti jeho podnetu. Ak je podnet žiadateľa opodstatnený, alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu Poskytovateľa, štatutárny orgán Poskytovateľa písomne informuje žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
- 6) Ak sa v konaní o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že preskúmané rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o EŠIF, štatutárny orgán Poskytovateľa rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, inak vydá rozhodnutie o zastavení konania.

- 7) Štatutárny orgán Poskytovateľa je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začatia konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa; vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne najneskôr do 90 pracovných dní, pričom o tejto skutočnosti upovedomí žiadateľa s uvedením dôvodov.
- 8) Pri preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania vychádza štatutárny orgán Poskytovateľa z právneho stavu a skutkových okolností v čase vydania rozhodnutia. Štatutárny orgán Poskytovateľa nemôže rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenia rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádza.
- 9) Na náležitosti rozhodnutia o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v bode 4.2.9.1 SR PRV SR 2014 – 2020 a na doručovanie sa vzťahujú všeobecné ustanovenia uvedené v bode 4.2.9.2 SR PRVSR 2014 – 2020.
- 10) Vzor rozhodnutia pre konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania vydá Poskytovateľ.

Schéma 17 - Preskúmanie rozhodnutia



5.2.9.10 Odborná komisia pre projektové podpory

- 1) Odborná komisia pre projektové podpory (ďalej len „OKPP“) bude zriadená generálnym riaditeľom PPA ako stály poradný orgán.
- 2) Postavenie, pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania komisie, upraví štatút schválený generálnym riaditeľom PPA.
- 3) Hlavným cieľom činnosti OKPP je zabezpečiť implementáciu projektov pri dodržaní maximálnej primeranosti, hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia verejných prostriedkov, platnej legislatívy Európskej únie a Slovenskej republiky, relevantných programových dokumentov, relevantných systémov finančného riadenia, Systému riadenia PRV SR 2014 – 2020, príslušných schém pomoci deminimisa schém štátnej pomoci.

- 4) Predmetom rokovania OKPP budú (ak to bude relevantné) nasledovné problematiky:
 - a) odvolacie konanie podľa ustanovenia § 23 ods. 4 zákona o EŠIF (tzn. ak sa nepoužije ustanovenie § 23 ods. 1 zákona o EŠIF – autoremedúra, alebo ak sa nepoužije ustanovenie § 23 ods. 5 zákona o EŠIF – odstúpenie odvolania na rozhodnutie riadiacemu orgánu;
 - b) konanie o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP podľa ustanovenia § 21 zákona o EŠIF;
 - c) konanie o preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania podľa ustanovenia § 24 zákona o EŠIF;
 - d) po uzatvorení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku všetky zmeny projektov nad 40 % výšky nenávratného finančného príspevku uvedenej v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
 - e) jednostranné odstúpenia od zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku realizované zo strany Poskytovateľa za porušenie zmluvných povinností zo strany prijímateľa pomoci, ak výška nenávratného finančného príspevku podľa zmluvy presahuje hodnotu 300 000 EUR.

5.2.9.11 Preskúmanie rozhodnutia súdom/protest prokurátora

- 1) Podľa ustanovenia § 19 ods. 12 zákona o EŠIF všetky rozhodnutia, vydané v konaní o ŽoNFP, sú preskúmateľné súdom (viď piata časť zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov) a môžu byť napadnuté protestom prokurátora (viď zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov). Prokurátor je oprávnený podať žalobu proti rozhodnutiu Poskytovateľa/riadiaceho orgánu, ak ide o preskúmanie zákonnosti rozhodnutia v prípade, v ktorom sa nevyhovelo protestu prokurátora.
- 2) Poskytovateľ/riadiaci orgán v týchto prípadoch je povinný zabezpečiť zaujatie stanoviska/vyjadrenia k žalobe, k odvolaniu proti rozsudku súdu, k protestu prokurátora a pod. (ďalej len „podnet“) a dodržať pritom stanovenú lehotu.
- 3) Zamestnanec Poskytovateľa/riadiaceho orgánu vypracuje príslušné stanovisko k podnetu spolu s odôvodnením, pričom sa vždy treba vysporiadať so všetkými skutočnosťami, ktoré namietajú postup Poskytovateľa/riadiaceho orgánu pri vydávaní napadnutého rozhodnutia a použitú argumentáciu Poskytovateľa/riadiaceho orgánu treba vždy doložiť príslušným dôkazovým listinným materiálom. Originály dokladov zo zložky spisu projektu sa odovzdávajú mimo Poskytovateľa vždy písomne, pričom sa vždy zabezpečí scan alebo kópia týchto dokladov, ktoré musia nevyhnutne ostať u Poskytovateľa.
- 4) Vypracované, podpísané a vyexpedované stanovisko (spolu s dokladom o doručení) sa vždy založí do príslušnej zložky spisu projektu.
- 5) Zložka spisu projektu sa vráti do archívu v prípade, ak je úplná. Ak sa mimo Poskytovateľa zapožičali originály dokumentov, zamestnanec, ktorý administroval stanovisko k podnetu si ponechá zložku projektu u seba. Po vrátení zapožičaných originálov ich založí do zložky spisu projektu a následne vráti do archívu Poskytovateľa.

5.2.10 Vypracovanie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

- 1) Príspevok sa poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka.
- 2) Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy alebo nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia, ak je prijímateľ a Poskytovateľ tá istá osoba. V prípade projektov, kde je Poskytovateľ a prijímateľ totožná osoba, sú jej práva a povinnosti súčasťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Poskytnutie príspevku na základe zmluvy je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v zmluve. Samotným vznikom právneho nároku nie je garantované reálne uhradenie zazmluvnenej výšky príspevku, pretože takéto uhradenie je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v zmluve.
- 3) Zmluva upravuje práva a povinnosti prijímateľa a Poskytovateľa pri realizácii projektu a počas doby udržateľnosti projektu. Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva upravuje práva a povinnosti partnera. Vzájomné práva a povinnosti Poskytovateľa a prijímateľa sa spravujú podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a dokumentmi, ktoré sú na základe dohody zmluvných strán zakotvené v zmluve o poskytnutí NFP záväzné.
- 4) Vzor zmluvy o poskytnutí NFP a vzor rozhodnutia o schválení ŽoNFP ak je Poskytovateľ a prijímateľ totožná osoba vypracováva Poskytovateľ osobitne pre každý typ opatrenia s cieľom zjednotiť, zjednodušiť a zefektívniť implementáciu pomoci v rámci PRVSR 2014 – 2020. Zmluva o poskytnutí NFP je základným právnym rámcom pre poskytovanie príspevku prijímateľovi.
- 5) Poskytovateľ pri vypracovávaní vzorových návrhov zmlúv o poskytnutí NFP vychádza najmä z relevantných ustanovení platných všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR, relevantných ustanovení PRV SR 2014 – 2020 a SFR EPFRV 2014 - 2020, relevantných ustanovení príslušných schém štátnej pomoci a schém deminimis, príslušných výziev na predkladanie ŽoNFP a ďalších relevantných riadiacich dokumentov. Poskytovateľ pri vypracovávaní vzorových návrhov zmlúv o poskytnutí NFP dodrží princíp rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie.

5.2.10.1 Uzavretie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

- 1) Žiadateľ je povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy Poskytovateľovi súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy. Následkom neposkytnutia súčinnosti je zánik povinnosti Poskytovateľa zaslať žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy.
- 2) Zmluvnou stranou na strane prijímateľa môže byť jeden právny subjekt alebo viac právnych subjektov (tzv. pluralita na strane prijímateľa) napríklad v prípade kolektívnych investícií, v prípade projektov spolupráce a pod. Predmetom zmluvy o poskytnutí NFP môže byť implementácia jedného opatrenia jedným prijímateľom alebo viacerých opatrení jedným prijímateľom v prípade integrovaných projektov.
- 3) Poskytovateľ v procese prípravy návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP uplatňuje pravidlo 4 očí. Poskytovateľ poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V odôvodnených prípadoch sa môže prijatie návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP uskutočniť osobne.

- 4) Poskytovateľ zašle písomný návrh na uzavretie zmluvy a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:
 - a) ktorému rozhodnutie o schválení žiadosti nadobudlo právoplatnosť; v žiadnom prípade nemôže byť zaslaný žiadateľovi návrh zmluvy pred preukázateľným nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia;
 - b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené; splnenie podmienok určených vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa v žiadnom prípade nesmie preukazovať po zaslaní návrhu zmluvy na podpis žiadateľovi; v prípade, ak podmienky stanovené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP neboli splnené, resp. márne uplynula lehota na ich splnenie, Poskytovateľovi nevzniká povinnosť zaslať takémuto žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy;
 - c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.
- 5) Za Poskytovateľa podpisuje zmluvy o poskytnutí NFP štatutárny orgán Poskytovateľa resp. jeho oprávnený zástupca. Podpísaný návrh zmluvy zasiela Poskytovateľ na podpis prijímateľovi v troch vyhotoveniach doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom bez zbytočného odkladu po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Poskytovateľ po dohode s prijímateľom je oprávnený návrh na uzatvorenie zmluvy odovzdať prijímateľovi na pracovisku Poskytovateľa.
- 6) Návrh na uzavretie zmluvy zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy určená na jeho prijatie, alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy Poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP, preto musí byť na strane Poskytovateľa preukázateľne zadokumentovaný.
- 7) Minimálne dva rovnopisy podpísanej zmluvy o poskytnutí NFP musia byť vrátené Poskytovateľovi pre jeho potrebu. Jeden rovnopis zmluvy sa založí do zložky spisu projektu, druhý rovnopis zmluvy sa založí nezávisle od zložky spisu projektu v centrálnej evidencii zmlúv o poskytnutí NFP, vedenej Poskytovateľom. Poskytovateľ zabezpečí zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v centrálnom registri zmlúv a v centrálnom registri projektov v súlade s platnou legislatívou a v súlade s internými smernicami Poskytovateľa.
- 8) Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia. Týmto dňom vzniká prijímateľovi právny nárok na poskytnutie NFP.

5.2.10.2 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

- 1) Po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP môže dôjsť k takým skutočnostiam na strane Poskytovateľa alebo prijímateľa (napr. k vopred nepredvídateľným okolnostiam na strane konečného prijímateľa), ktoré si vyžadujú vykonanie zmeny v už schválenom projekte, pričom takouto zmenou nemôže dôjsť k zmene účelu a cieľa projektu. Konečný prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi každú skutočnosť, ktorá môže mať vplyv na realizáciu projektu. V prípade, že konečný prijímateľ písomne požiada Poskytovateľa o schválenie zmeny, ktorá bude mať vplyv na realizáciu projektu (ďalej len „žiadosť o zmenu v projekte“), a ktorá by bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa znamenala porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ po

posúdení žiadosti o zmenu v projekte písomne informuje konečného prijímateľa o výsledku vyhodnotenia žiadosti.

- 2) V prípade, že Poskytovateľ posúdi, že schválenie žiadosti o zmenu v projekte resp. oznámenie skutočnosti podľa predchádzajúceho bodu si vyžaduje vypracovanie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (napr. zmena identifikačných údajov prijímateľa, prevod záväzkov, chybné údaje zo strany Poskytovateľa, zmena oprávnených výdavkov projektu), Poskytovateľ konečného prijímateľa o vypracovaní návrhu predmetného dodatku informuje zaslaním nepodpísaného návrhu očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejmé nesprávnosti v písomnom vyhotovení Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľ opraví formou očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP aj bez návrhu prijímateľa a zašle mu nepodpísaný návrh očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. V ostatných prípadoch je o schválení alebo zamietnutí žiadosti o zmenu konečný prijímateľ informovaný listom.
- 3) Pri posúdení žiadosti o zmenu v projekte resp. oznámení skutočnosti podľa ods.1 postupuje Poskytovateľ v súlade s nasledovnými zásadami a princípmi:
 - a) Poskytovateľ postupuje v súlade s legislatívou EÚ a všeobecne záväznými predpismi SR;
 - b) Poskytovateľ posúdi hospodárnosť, účelnosť a efektívnosť týchto zmien;
 - c) Poskytovateľ posúdi dodržanie pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ, najmä či bol dodržaný princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti;
 - d) Poskytovateľ každú žiadosť o zmenu posudzuje aj z hľadiska dodržania účelu a cieľu schváleného projektu a dodržania kritérií, ktoré mali vplyv na schválenie projektu;
 - e) Poskytovateľ postupuje v súlade s pravidlami, ktoré určí v internom predpise týkajúcom sa posudzovania zmien v projekte.
- 4) Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP resp. dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, Poskytovateľ zabezpečí jej zverejnenie v súlade s platnou legislatívou SR a internou smernicou Poskytovateľa týkajúcou sa zverejňovania zmlúv.

5.2.10.3 Ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP

- 1) Poskytovateľ je povinný zabezpečiť a vyžadovať plnenie povinností, stanovených v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, po celú dobu udržateľnosti projektu tak, ako stanovuje článok 71 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, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006.
- 2) Udržateľnosť projektu v prípade operácií zložených z investície do infraštruktúry alebo investície do výroby sa musí zabezpečiť počas doby do piatich rokov od záverečnej

platby poskytnutej prijímateľovi, alebo prípadne v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci v prípade nasledujúcich skutočností:

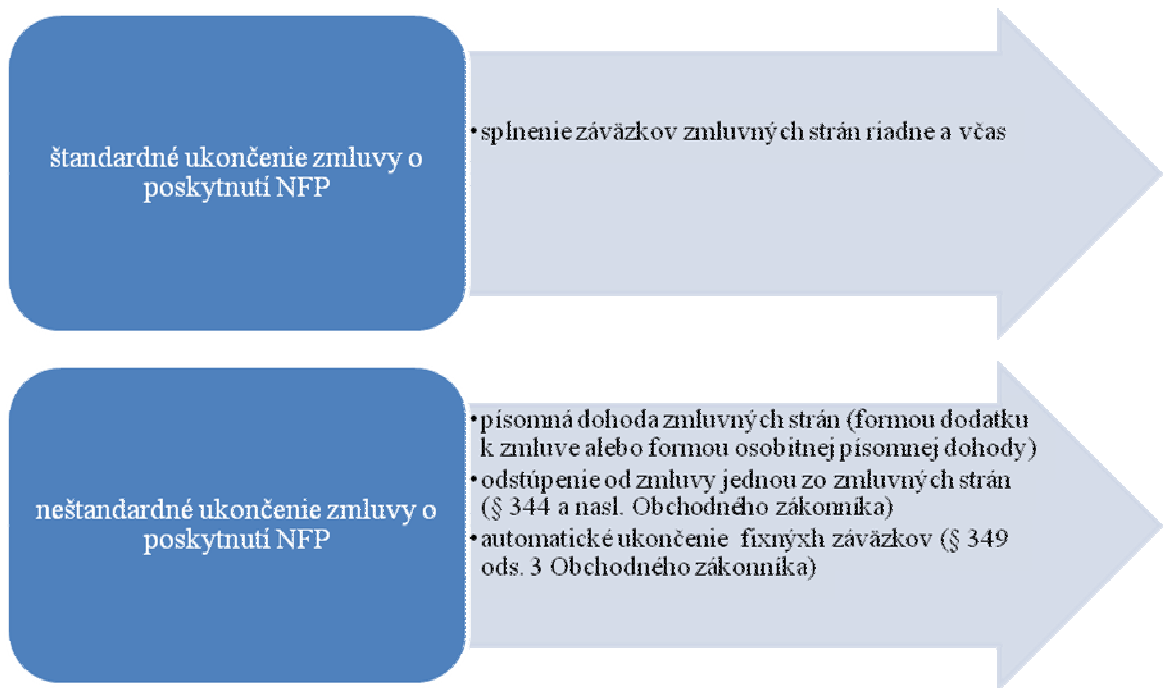
- a) skončenia alebo premiestnenia výrobnjej činnosti mimo oblasti programu;
- b) zmeny vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci neoprávnené zvýhodnenie;
- c) podstatnej zmeny, ktorá ovplyvňuje jej povahu, ciele alebo podmienky realizácie, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov.

Poskytovateľ môže uvedenú lehotu skrátiť na tri roky od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi v prípadoch súvisiacich so zachovaním investícií alebo pracovných miest vytvorených MSP.

- 3) Udržateľnosť projektu v prípade operácií zložených z investície do infraštruktúry alebo investície do výroby sa musí zabezpečiť počas doby do desiatich rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi v prípade, ak sa výrobná činnosť presunie mimo Európskej únie okrem prípadu, ak je prijímateľom MSP.
- 4) Udržateľnosť projektu v prípade operácií, ktoré nepredstavujú investície do infraštruktúry alebo investície do výroby sa musí zabezpečiť počas doby stanovenej v uplatniteľných pravidlách o štátnej pomoci.
- 5) Hore uvedené pravidlá sa nevzťahujú na:
 - a) príspevky na finančné nástroje alebo z finančných nástrojov alebo na každú operáciu, v prípade ktorej sa skončila výrobná činnosť v dôsledku nepodvodného vyhlásenia konkurzu;
 - b) fyzické osoby, ktoré sú prijímateľmi investičnej podpory a po ukončení investičnej operácie sa stanú oprávnenými a dostanú podpory na základe nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1309/2013, keď je príslušná investícia priamo spojená s druhom činnosti, označenej za oprávnenú na podporu z Európskeho fondu na prispôbenie sa globalizácii.
- 6) K ukončeniu doby platnosti zmluvy o poskytnutí NFP môže dôjsť :
 - a) štandardným spôsobom, tzn. ak sa záväzky zmluvných strán splnia včas a riadne. Ide o najpravidelnejší a najprirodzenejší spôsob zániku záväzkov zo zmluvy o poskytnutí NFP;
 - b) neštandardným spôsobom, tzn.:
 - i. písomnou dohodou zmluvných strán na podnet prijímateľa alebo Poskytovateľa;
 - ii. odstúpením od zmluvy jednou zo zmluvných strán (§ 344 a nasl. Obchodného zákonníka);
 - iii. automatickým ukončením, tzv. fixné záväzky (§ 349 ods. 3 Obchodného zákonníka), kedy z obsahu zmluvy o poskytnutí NFP vyplýva, že Poskytovateľ nemá záujem na splnení záväzku prijímateľa (napr. podať žiadosť o platbu) po dobe určenej na plnenie. V týchto prípadoch nastávajú účinky odstúpenia od zmluvy automaticky bez potreby odstúpenia od zmluvy už samotným začiatkom omeškania zo strany prijímateľa (napr. nepodaním žiadosti o platbu v stanovenom termíne).

- 7) Podrobné vymedzenie trvania záväzkov zo zmluvy o poskytnutí NFP a podmienky ukončenia zmluvy budú upravené v zmluve o poskytnutí NFP.

Schéma 18 - Ukončenie zmluvy o NFP



6 Ochrana finančných záujmov Slovenskej republiky a Európskej únie

6.1 Všeobecné zásady ochrany finančných záujmov EÚ a Štátneho rozpočtu

- 1) Podľa ustanovenia § 2 písm. a) zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu:
 - a) pohľadávkou štátu je právo štátu na peňažné plnenie, ktoré vzniklo zo zákona, na základe zákona, alebo z činnosti správcu pohľadávky štátu, jeho hodnota je určená alebo určiteľná a dlžník je známy;
 - b) verejnou pohľadávkou štátu je právo štátu na peňažné plnenie, ktoré vzniklo rozhodnutím, schváleným zmluvou alebo výkazom nedoplatkov podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, alebo osobitných predpisov;
 - c) súkromnou pohľadávkou štátu je právo štátu na peňažné plnenie, iné ako podľa písmena b);
 - d) splatnou pohľadávkou štátu je pohľadávka štátu, ktorá nebola uhradená do dátumu jej splatnosti.
- 2) Podľa ustanovenia § 3 ods. 2 zákona č. 374/2014 Z. z. správca je oprávnený a povinný s pohľadávkou štátu nakladať, uplatňovať a vymáhať ju v mene štátu.
- 3) Podľa § 4 ods. 1 zákona č. 374/2014 Z. z. je správca pohľadávky štátu povinný využívať všetky právne prostriedky na jej vymoženie a dbať aby nedošlo k jej zániku alebo premlčaniu, zániku alebo premlčaniu práv na jej vymáhanie a k zmenšeniu pohľadávky štátu.
- 4) Podľa ustanovenia čl. 58 ods. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a 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 Poskytovateľ nenávratného finančného príspevku musí prijať opatrenia potrebné na zabezpečenie účinnej ochrany finančných záujmov EÚ.
- 5) Poskytovateľ bude v rámci celej svojej činnosti, súvisiacej s realizáciou Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 zabezpečovať ochranu finančných záujmov EÚ a štátneho rozpočtu najmä:
 - a) dôsledným dodržiavaním legislatívy EÚ a legislatívy Slovenskej republiky,
 - b) dôslednou kontrolou oprávnených výdavkov v rámci:
 - i. podaných žiadostí o nenávratný finančný príspevok;
 - ii. administratívnej kontroly žiadosti o platbu;
 - iii. kontroly projektov na mieste;
 - iv. následnej finančnej kontroly;
 - v. zmeny a predčasného ukončovania zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
 - c) dôsledným zabezpečením budúcej pohľadávky z poskytnutého nenávratného finančného príspevku záložným právom, bankovou zárukou, ručením;

- d) dôslednou kontrolou dodržiavania povinností, vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a/alebo rozhodnutia o schválení žiadosti pre prijímateľa pomoci;
- e) dôslednou kontrolou obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác;
- f) včasným a dôsledným riešením nezrovnalostí;
- g) včasným a dôsledným vymáhaním pohľadávok zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a/alebo rozhodnutia o schválení žiadosti, včasným a dôsledným prihlasovaním týchto pohľadávok v rámci likvidácie, konkurzu a reštrukturalizácie, včasnou a dôslednou realizáciou výkonu záložných práv, zriadených v prospech Poskytovateľa.

6.2 Záložné právo

- 1) Ak bude predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie hnutel'ného a/alebo nehnuteľného hmotného majetku, prijímateľ musí uzatvoriť s Poskytovateľom ako prednostným (prvým) záložným veriteľom zmluvu o zriadení záložného práva. RO môže určiť, kedy Poskytovateľ nebude pre jednotlivé opatrenia vyžadovať zriadenie záložného práva.
- 2) Poskytovateľ bude pri uzatváraní zmlúv o zriadení záložného práva postupovať podľa nasledovných princípov:
 - a) ak bude predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie iba hnutel'nej veci, predmetom záložného práva v prospech Poskytovateľa v súvislosti s projektom musia byť všetky hnutel'né veci, nadobudnuté v rámci projektu; znalecký posudok sa v tomto prípade nevyžaduje;
 - b) ak bude predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie iba nehnuteľnej veci - stavby, predmetom záložného práva v prospech Poskytovateľa v súvislosti s projektom musí byť stavba, nadobudnutá a/alebo zhodnotená v rámci projektu a pozemok, na ktorom stavba stojí, za predpokladu, že pozemok je majetkoprávnevysporiadaný – zapísaný na LV v časti C, ak bude predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie nehnuteľnej veci - pozemku, predmetom záložného práva v prospech Poskytovateľa v súvislosti s projektom musí byť pozemok, nadobudnutý a/alebo zhodnotený v rámci projektu;
 - c) ak bude predmetom projektu súčasne nadobudnutie a /alebo zhodnotenie hnutel'nej aj nehnuteľnej veci, budúca pohľadávka z poskytnutého nenávratného finančného príspevku musí byť zabezpečená najmenej vo výške 100% celkovej sumy nenávratného finančného príspevku. Predmetom záložného práva v prospech Poskytovateľa v súvislosti s projektom musí byť prioritne stavba, nadobudnutá a/alebo zhodnotená v rámci projektu a pozemok, na ktorom stavba stojí za predpokladu, že je majetkoprávnevysporiadaný – zapísaný na LV v časti C;
 - d) doba platnosti zmluvy o zriadení záložného práva k hnutel'ným veciam a k nehnuteľným veciam musí byť minimálne do 5 rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi (dátum pripísania na účet prijímateľa alebo prípadne do termínu stanovenému v pravidlách o štátnej pomoci (do troch rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi v prípadoch súvisiacich so zachovaním investícií alebo pracovných miest vytvorených MSP);

- e) vzory zmlúv o zriadení záložného práva k hnutelným veciam a k nehnuteľným veciam vydá Poskytovateľ; podrobnosti a špecifiká pri zriaďovaní záložného práva v prípade jednotlivých opatrení budú predmetom metodických príručiek pre žiadateľa a predmetom zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 3) Prijímateľ na základe zmluvy o zriadení záložného práva uzatvorenej podľa § 151a a nasl. Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov zabezpečí zriadenie záložného práva na hnutelný a/alebo nehnuteľný majetok, ktorý je predmetom projektu, v prospech Poskytovateľa ako prednostného záložného veriteľa, v súlade s princípmi uvedenými v bode 1. Na základe predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa môže byť tento majetok následne predmetom záložného práva v prospech tretích osôb.
- 4) Poskytovateľ umožní prijímateľovi, aby v prípadoch stanovených v bode 1 na základe zmluvy o zriadení záložného práva uzatvorenej podľa § 151a a nasl. Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov zabezpečil zriadenie záložného práva na vhodný nehnuteľný majetok (ktorý nie je predmetom projektu) v prospech Poskytovateľa ako prednostného - prvého záložného veriteľa. Všeobecná hodnota založeného majetku musí byť stanovená znaleckým posudkom, vypracovaným podľa vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 492/2004 Z. z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku v znení neskorších predpisov a musí predstavovať najmenej 100 % hodnoty nenávratného finančného príspevku uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP. Na základe predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa môže byť tento majetok predmetom záložného práva v prospech tretích osôb.
- 5) Banka alebo iné finančné inštitúcie, financujúce a/alebo spolufinancujúce realizáciu predmetu projektu, môžu byť prednostným záložným veriteľom na majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku za predpokladu, že má platne uzatvorenú zmluvu o vzájomnej spolupráci s Poskytovateľom pre programové obdobie 2014 -2020 (zoznam bánk a finančných inštitúcií sa zverejňuje na webovom sídle PPA www.apa.sk). Poskytovateľ v tomto prípade bude druhým záložným veriteľom za financujúcou bankou/finančnou inštitúciou.
- 6) Ustanovenia o poistení a záložnom práve sa vzťahujú na hmotný majetok definovaný v § 22 ods. 2 písm. a) – c) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
- 7) Záložné právo v prospech Poskytovateľa sa bude zriaďovať v prípade nasledovných investičných opatrení:
- a) opatrenie 4 - Investície do hmotného majetku:
- i) podopatrenie 4.1 - Podporainvestícií do poľnohospodárskych podnikov;
- ii) podopatrenie 4.2- Podporainvestícií do spracovania/uvádzania trhov a/alebo vývoja poľnohospodárskych produktov;
- iii) podopatrenie 4.3 - Podporainvestícií do infraštruktúry týkajúcej sa rozvoja, modernizácie alebo adaptácie poľnohospodárstva a lesníctva (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia).
- b) opatrenie 5 - Obnova potenciálu poľnohospodárskej výroby zničeného prírodnými pohromami a katastrofickými udalosťami a zavedenie vhodných preventívnych opatrení:

- i) podopatrenie 5.1 - Podpora investícií do preventívnych opatrení na zníženie následkov pravdepodobných prírodných pohrôm, nepriaznivých klimatických a katastrofických udalostí (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia).
- c) opatrenie 6 - Rozvoj poľnohospodárskych podnikov a podnikateľskej činnosti:
 - i) podopatrenie 6.4 - Podpora investícií do vytvárania a rozvoja nepoľnohospodárskych činností.
- d) opatrenie 7 - Základné služby a obnova dedín vo vidieckych oblastiach:
 - i) podopatrenie 7.2 - Podpora investícií do budovania, zlepšenia alebo rozšírenia všetkých typov malej infraštruktúry vrátane investícií do obnoviteľných zdrojov energie a úspor energie (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia);
 - ii) podopatrenie 7.3 - Podpora infraštruktúry širokopásmového internetu vrátane jej budovania, zlepšenia a rozšírenia, podpora pasívnej infraštruktúry širokopásmového internetu a zabezpečenie prístupu k širokopásmovému internetu a verejnemu e-governmentu (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia);
 - iii) podopatrenie 7.4 - Podpora investícií do zriaďovania, zlepšenia alebo rozšírenia miestnych základných služieb pre vidiecke obyvateľstvo vrátane služieb v oblasti voľného času a kultúry a do súvisiacej infraštruktúry (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia);
 - iv) podopatrenie 7.5 - Podpora investícií pre verejné využívanie rekreačnej infraštruktúry, informačnej a drobnej infraštruktúry cestovného ruchu (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia).
- e) opatrenie 8 - Investície do rozvoja lesných oblastí a zlepšenie životaschopnosti lesov:
 - i) podopatrenie 8.3 - Podpora prevencie poškodzovania lesov lesnými požiarmi, prírodnými pohromami a katastrofickými udalosťami (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia);
 - ii) podopatrenie 8.4 - Podpora prevencie poškodzovania lesov lesnými požiarmi, prírodnými pohromami, katastrofickými udalosťami a obnova poškodených lesov (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia);
 - iii) podopatrenie 8.6 - Podpora investícií do lesných technológií a spracovania, do mobilizácie lesníckych výrobkov a ich uvádzania na trh.
- f) opatrenie 16 – Spolupráca:
 - i) podopatrenie 16.2 - Podpora pilotných projektov a podpora vývojanových postupov, procesov a technológií (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia resp. pri investíciách);
 - ii) podopatrenie 16.3 - Spolupráca medzi strediskami prevádzkovateľov v organizovaní spoločných pracovných procesov pri spoločnom využívaní zariadení a prostriedkov pre rozvoj/marketing cestovného ruchu (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia resp. pri investíciách);

- iii) podopatrenie 16.4 - Podpora horizontálnej a vertikálnej spolupráce medzi účastníkmi dodávateľského reťazca pre vznik a rozvoj krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov a podpora propagačných činností v miestnom kontexte týkajúcich sa rozvoja krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia resp. pri investíciách).
- g) opatrenie 19– LEADER:
 - i) podopatrenie 19.2 - Podpora implementácie operácií v rámci stratégie miestneho rozvoja vedeného komunitou (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia);
 - ii) podopatrenie 19.3 - Príprava a vykonávanie činností spolupráce miestnych akčných skupín (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia resp. pri investíciách);
 - iii) podopatrenie 19.4. - Chod miestnej akčnej skupiny a animácia (len v prípade zálohovej platby, ak sa neuplatní iný spôsob zabezpečenia).

6.3 Poistenie majetku

- 1) Na základe hore citovaných ustanovení v súvislosti s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, bude prijímateľ v zmluve o poskytnutí NFP zaviazaný zabezpečiť poistenie hmotného majetku, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, minimálne proti krádeži a poškodeniu, resp. zničeniu, počas lehoty najneskôr od dňa podania žiadosti o platbu, ktorá sa týka nadobudnutia a/alebo zhodnotenia hnutelnej/nehnutelnej veci, ktorá je predmetom žiadosti o platbu, minimálne do 5 rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi (dátum pripísania na účet prijímateľa) alebo do termínu stanovenému v pravidlách o štátnej pomoci (do troch rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi v prípadoch súvisiacich so zachovaním investícií alebo pracovných miest vytvorených MSP).
- 2) Nepoist'uje sa majetok, ktorého povaha to neumožňuje, napr. softvér, licencie na predmety priemyselného vlastníctva, patenty, ochranné známky a podobne. Pozemky sa nepoist'ujú proti krádeži.

6.4 Banková záruka

- 1) Platba zálohových platieb podlieha poskytnutiu bankovej záruky alebo rovnocennej záruky zodpovedajúcej 100% sumy zálohovej platby v prípade nasledovných opatrení:
 - a) opatrenie 4.3 - Podpora investícií do infraštruktúry týkajúcej sa rozvoja, modernizácie alebo adaptácie poľnohospodárstva a lesníctva:
 - i) operácia - Vypracovanie a vykonanie projektov pozemkových úprav;
 - ii) operácia - Vybudovanie spoločných zariadení a opatrení.
 - b) opatrenie 5 - obnova potenciálu poľnohospodárskej výroby zničeného prírodnými pohromami a katastrofickými udalosťami a zavedenie vhodných preventívnych

opatrení:

- i) podopatrenie 5.1 - Podpora investícií do preventívnych opatrení na zníženie následkov pravdepodobných prírodných pohrôm, nepriaznivých klimatických a katastrofických udalostí.
- c) opatrenie 7 - Základné služby a obnova dedín vo vidieckych oblastiach:
- i) podopatrenie 7.2 - Podpora investícií do budovania, zlepšenia alebo rozšírenia všetkých typov malej infraštruktúry vrátane investícií do obnoviteľných zdrojov energie a úspor energie;
 - ii) podopatrenie 7.3 - Podpora infraštruktúry širokopásmového internetu vrátane jej budovania, zlepšenia a rozšírenia, podpora pasívnej infraštruktúry širokopásmového internetu a zabezpečenie prístupu k širokopásmovému internetu a verejnemu e-governmentu;
 - iii) podopatrenie 7.4 - Podpora investícií do zriaďovania, zlepšenia alebo rozšírenia miestnych základných služieb pre vidiecke obyvateľstvo vrátane služieb v oblasti voľného času a kultúry a do súvisiacej infraštruktúry;
 - iv) podopatrenie 7.5 - Podpora investícií pre verejné využívanie rekreačnej infraštruktúry, informačnej a drobnej infraštruktúry cestovného ruchu.
- d) opatrenie 8 - Investície do rozvoja lesných oblastí a zlepšenie životaschopnosti lesov:
- i) podopatrenie 8.3 - Podpora prevencie poškodzovania lesov lesnými požiarmi, prírodnými pohromami a katastrofickými udalosťami;
 - ii) podopatrenie 8.4 - Podpora prevencie poškodzovania lesov lesnými požiarmi.
- e) opatrenie 16 – Spolupráca:
- i) podopatrenie 16.2 - Podpora pilotných projektov a podpora vývojanových postupov, procesov a technológií;
 - ii) podopatrenie 16.4 - Podpora horizontálnej a vertikálnej spolupráce medzi účastníkmi dodávateľského reťazca pre vznik a rozvoj krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov a podpora propagačných činností v miestnom kontexte týkajúcich sa rozvoja krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov.
- f) opatrenie 19 – LEADER:
- i) podopatrenie 19.2 - Podpora implementácie operácií v rámci stratégie miestneho rozvoja vedeného komunitou;
 - ii) podopatrenie 19.4 - Chod miestnej akčnej skupiny a animácia.
- 2) Ak je prijímateľom verejný orgán, nástroj, ktorý verejný orgán poskytne ako záruku, sa považuje za ekvivalent záruky uvedenej v predchádzajúcej vete za predpokladu, že sa orgán zaviazá uhradiť sumu, na ktorú sa daná záruka vzťahuje, ak sa nepreukáže nárok na vyplatenú zálohovú platbu. Záruka sa môže uvoľniť vtedy, ak Poskytovateľ zistí, že výška skutočných výdavkov zodpovedajúcich verejnemu príspevku súvisiacemu

s operáciou presahuje výšku zálohovej platby. Ak je prijímateľom pomoci Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka, Poskytovateľ ako záruku bude akceptovať písomné prehlásenie MPRV SR, v ktorom sa MPRV SR zaviazá uhradiť sumu, na ktorú sa daná záruka vzťahuje, ak sa nepreukáže nárok na vyplatenú zálohovú platbu.

- 3) Ak je prijímateľom iný subjekt ako verejný orgán, podmienkou poskytnutia zálohovej platby je povinnosť prijímateľa zabezpečiť zálohovú platbu bankovou zárukou (§ 313 a 322 zákona č. 513/1991 Zb.) alebo rovnocennou písomnou zárukou (napríklad ručenie podľa § 303 až 312 zákona č. 513/1991 Zb.- v tomto prípade sa vyžaduje úradne osvedčený podpis ručiteľa, pričom ručiteľom musia byť dve právnické osoby v súlade s § 307 ods. 1 zákona č. 513/1991 Zb. a ručiteľský záväzok musí prechádzať aj na právneho nástupcu ručiteľa), vo výške minimálne 100 % z poskytnutej zálohovej platby. Zabezpečenie zálohovej platby jedným z uvedených spôsobov preukáže prijímateľ súčasne s predložením ŽoP (zálohová platba). Záruka sa môže uvoľniť vtedy, ak Poskytovateľ zistí, že výška skutočných výdavkov zodpovedajúcich verejnému príspevku súvisiacemu s operáciou presahuje výšku zálohovej platby.
- 4) Poskytovateľ bude okrem bankovej záruky/ručenia alternatívne akceptovať zabezpečenie zálohovej platby aj zriadením záložného práva podľa bodu 6.2 systému riadenia PRV SR 2014 - 2020.
- 5) Podrobnosti a špecifiká pri uplatňovaní záložného práva, bankových záruk/ručenia v prípade jednotlivých opatrení budú predmetom metodických príručiek pre žiadateľa a predmetom zmluvy o poskytnutí NFP.

6.5 Nezrovnalosti

- 1) Ochrana finančných záujmov EÚ v SR zahŕňa prevenciu, odhaľovanie, zisťovanie a riešenie nezrovnalostí, prijímanie nápravných opatrení vo forme finančných opráv a vysporiadania finančných vzťahov a iných nápravných opatrení.
- 2) Účinná ochrana finančných záujmov na národnej úrovni spočíva najmä v zabezpečení:
 - a) kontroly zákonnosti a správnosti operácií financovaných z fondov;
 - b) účinnej ochrany proti podvodom, najmä pokiaľ ide o oblasti s vyššou mierou rizika, ktoré majú pôsobiť ako odstrašujúci prostriedok, so zreteľom na náklady a výnosy, ako aj primeranosť opatrení;
 - c) predchádzania nezrovnalostiam a podvodom, ich zistenie a náprava;
 - d) zavádzania účinných, odrádzajúcich a primeraných sankcií v súlade so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ;
 - e) vymáhanie neoprávnene vyplatených súm vrátane prislúchajúcich úrokov z omeškania a prijatie účinných opatrení za účelom vrátenia finančných prostriedkov, podľa potreby aj na začatie súdneho konania.
- 3) Nezrovnalosť znamená akékoľvek porušenie ustanovenia práva Únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, buď

zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných priamo v mene Únie alebo neoprávnenou výdavkovou položkou¹⁰.

- 4) Nezrovnalosť môže zistiť riadiaci orgán, Poskytovateľ, certifikačný orgán, útvary následnej finančnej kontroly MPRV SR. V rámci kontrolnej činnosti môže nezrovnalosť zistiť aj Správa finančnej kontroly, Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie a Úrad vlády SR v rámci výkonu svojich kompetencií. Nezrovnalosť môžu zistiť aj orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.
- 5) Nezrovnalosť môže zistiť aj prijímateľ, partner, užívateľ alebo dodávateľ. Prijímateľ bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi; ak partner, užívateľ alebo dodávateľ zistia nezrovnalosť, sú povinní to bezodkladne oznámiť prijímateľovi. Subjekty zapojené do systému riadenia a kontroly na národnej úrovni sú povinné všetky podozrenia z nezrovnalostí alebo zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi. V súlade so všeobecnými zásadami systému riadenia a kontroly podľa čl. 72 písm. h) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 je Slovenská republika povinná zabezpečiť najmä prevenciu, zisťovanie a opravu nezrovnalostí vrátane podvodu a vymáhania neoprávnene vyplatených súm vrátane všetkých úrokov z omeškania. Za riešenie nezrovnalostí v rámci PRV SR 2014-2020 je zodpovedný Poskytovateľ.
- 6) Pod riešením nezrovnalosti sa na národnej úrovni rozumie najmä:
 - a) vypracovanie a schválenie správy o zistenej nezrovnalosti v IS Poskytovateľa;
 - b) oznámenie nezrovnalosti prijímateľovi;
 - c) aktualizovanie správy o zistenej nezrovnalosti v IS Poskytovateľa, monitorovanie a popis stavu riešenia nezrovnalosti;
 - d) bezodkladné prijatie účinných nápravných opatrení na odstránenie vzniknutej nezrovnalosti a predchádzanie vzniku ďalších nezrovnalostí;
 - e) preverenie možného dopadu na systém riadenia a kontroly programu, revízia uplatňovaných postupov riadenia a kontroly;
 - f) zabezpečenie bezodkladného finančného vysporiadania nezrovnalosti podľa podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo rozhodnutia o schválení žiadosti a príslušných právnych predpisov;
 - g) v prípade zistenia závažnej nezrovnalosti rozšírenie šetrenia na všetky podpory, projekty a výdavky, ktoré by mohli byť nepriaznivo ovplyvnené a bezodkladné prijatie účinných nápravných opatrení za účelom vysporiadania finančných vzťahov a revízie uplatňovaných postupov riadenia a kontroly.
- 7) RO a Poskytovateľ v procese prevencie vzniku, zisťovania, riešenia a nahlasovania nezrovnalostí postupuje v súlade s pravidlami upravenými najmä v:
 - a) právne záväzných aktoch EÚ (napr.: Nariadenie Komisie (ES) č. 1848/2006 o nezrovnalostiach a vymáhaní súm neoprávnene vyplatených v súvislosti s financovaním spoločnej poľnohospodárskej politiky, o organizácii informačného systému v tejto oblasti a o zrušení nariadenia (EHS) č. 595/91, Nariadenie

¹⁰ Článok 1 ods. 2 nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev. V prípade EŠIF sa používa vymedzenie tohto pojmu uvedené v článku 2 ods. 36 nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 1303/2013, podľa ktorého „nezrovnalosť znamená akékoľvek porušenie ustanovenia práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom

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, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky, Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 908/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 vzhľadom na platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, pravidiel kontroly, zábezpeky a transparentnosť;

- b) všeobecne záväzných právnych predpisoch SR (napr. zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 543/2007 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka);
 - c) Systéme riadenia a systéme finančného riadenia upravujúce postupy pre riadenie Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka 2014 – 2020;
 - d) materiáloch vydaných orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ v SR (Národná stratégia ochrany finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike, Manuál nahlasovania nezrovnalostí, Manuál spolupráce partnerov siete AFCOS a iné).
- 8) Ak Poskytovateľ zistí nezrovnalosť z vlastného alebo iného podnetu, je povinný zaevidovať podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenú nezrovnalosť do IS Poskytovateľa, vypracovať a schváliť správu o zistenej nezrovnalosti v IS Poskytovateľa a predložiť ju prijímateľovi. Ak MPRV SR (RO, orgán finančného riadenia, sekcia kontroly) zistí nezrovnalosť z vlastného podnetu alebo iného podnetu, je povinný vypracovať správu o zistenej nezrovnalosti a predložiť ju Poskytovateľovi a prijímateľovi. Správa o zistenej nezrovnalosti sa nepredkladá prijímateľovi ak štatutárny orgán, zamestnanec, alebo osoba konajúca v mene a na účet prijímateľa je podozrivá zo spáchania trestného činu.
- 9) Správa o zistenej nezrovnalosti obsahuje najmä
- a) kód nezrovnalosti v IS Poskytovateľa;
 - b) popis nezrovnalosti;
 - c) označenie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré boli porušené;
 - d) obdobie alebo dátum vzniku nezrovnalosti;
 - e) dátum zistenia nezrovnalosti;
 - f) označenie subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil, označenia dlžníka;
 - g) finančné vyčíslenie nezrovnalosti podľa zdrojov financovania;
 - h) popis stavu riešenia nezrovnalosti.

- 10) Ak nastane zmena v údajoch uvedených v správe o zistenej nezrovnalosti, Poskytovateľ alebo RO bezodkladne zabezpečí aktualizáciu správy o zistenej nezrovnalosti v IS Poskytovateľa.
- 11) V záujme zabezpečenia ochrany finančných záujmov EÚ v SR, poskytovateľ schválením správy o zistenej nezrovnalosti v IS poskytovateľa pozastaví vyplácanie príspevku alebo podpory (prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rámci EPZF a EPFRV) prijímateľovi až do momentu vysporiadania celej sumy nezrovnalosti a prislúchajúcich úrokov z omeškania.
- 12) Rovnako v záujme zabezpečenia ochrany finančných záujmov EÚ a SR Poskytovateľ sleduje konkurzy, likvidácie a reštrukturalizácie u prijímateľov a prijíma opatrenia na vymożenie pohľadávok v nadväznosti na konkurz, likvidáciu alebo reštrukturalizáciu prijímateľa.
- 13) Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva nižšie uvedenými spôsobmi:
 - a) vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku alebo jej časti voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti alebo voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie podpory alebo jej časti;
 - b) vzájomným započítaním pohľadávky z podpory alebo jej časti voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti alebo voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie podpory alebo jej časti;
 - c) vzájomným započítaním pohľadávky alebo jej časti z právoplatného rozhodnutia Poskytovateľa, ktorým je uložený odvod za porušenie finančnej disciplíny, voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti alebo voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie podpory alebo jej časti;
 - d) vzájomným započítaním vylúčenia z poskytnutia podpory voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti alebo voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie podpory alebo jej časti v zmysle Nariadenia (EÚ) 1305/2013;
 - e) vrátením príspevku alebo jeho časti alebo vrátením podpory alebo jej časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.
- 14) Započítanie vzájomných pohľadávok vykonáva Poskytovateľ aj medzi fondmi EPFRV a EPZF v súlade s čl. 28 vykonávacieho nariadenia č. 908/2014.
- 15) Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva v prípadoch ak:
 - a) prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
 - b) prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rozpore s podmienkami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo rozhodnutia o schválení žiadosti, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo rozhodnutí o schválení žiadosti (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;

- c) prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo rozhodnutia o schválení žiadosti;
 - d) prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu administratívnej chyby, mylnej platby.
- 16) Poskytovateľ (ak ju už nezaslalo MPRV SR) zašle prijímateľovi správu o zistenej nezrovnalosti spolu so žiadosťou o vysporiadanie finančných vzťahov. Príslušné sumy sa v čase požiadania o vrátenie zaznamenajú v účtovnej knihe dlžníkov Poskytovateľa. Prijímateľ je povinný neoprávnene vyplatené finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vysporiadanie finančných vzťahov vrátiť v stanovenej lehote na účty Poskytovateľa osobitne za prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
- 17) Prijímateľ môže požiadať Poskytovateľa o uzatvorenie dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia. Poskytovateľ s prijímateľom uzatvorí dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia najneskôr do dňa určeného na vrátenie finančných prostriedkov v žiadosti o vysporiadanie finančných vzťahov. Ak má prijímateľ blokované platby z titulu zaevidovanej nezrovnalosti, môže požiadať Poskytovateľa o vzájomné započítanie pohľadávok. Vzájomné započítanie pohľadávok nie je možné vykonať, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia.
- 18) Vrátenie finančných prostriedkov spolu s výpisom z bankového účtu resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia je prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi bezodkladne po realizácii úhrady. Ak prijímateľ v lehote stanovenej v žiadosti o vysporiadanie finančných vzťahov finančné prostriedky nevráti, Poskytovateľ postupuje podľa Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.
- 19) Poskytovateľ sprístupní Komisii všetky informácie o zistených nezrovnalostiach a prípadoch podozrenia z podvodu, ako aj informácie o krokoch podniknutých na vymáhanie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov v súvislosti s uvedenými nezrovnalosťami a podvodmi. Vysporiadanie neoprávnene vyplatených prostriedkov EÚ do všeobecného rozpočtu EÚ vykonáva Poskytovateľ pred ukončením PRV SR 2014-2020 prostredníctvom započítania týchto prostriedkov do najbližšej žiadosti o platbu predloženej Európskej komisii.

7 Žiadosť o platbu

- 1) Nenávratný finančný príspevok na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP, sa prijímateľovi poskytuje na základe Žiadosti o platbu. Formulár ŽoP definuje RO v spolupráci s Poskytovateľom. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť, aby boli ŽoP, ktoré sú prijímateľom vypracované a v originálnom vyhotovení v písomnej forme (do času plnej elektronizácie ŽoP) alebo elektronickej forme (v čase plnej elektronizácie ŽoP) predložené Poskytovateľovi, zaregistrované v stanovených termínoch spolu s povinnými prílohami.

7.1 Príjem žiadosti o platbu

- 1) Momentom začatia administratívnej kontroly ŽoP je do času plnej elektronizácie doručenie (t.j. prijatie) písomnej formy ŽoP.
- 2) Lehoty na spracovanie ŽoP definuje Systém finančného riadenia EPFRV 2014 - 2020.

7.2 Administratívna kontrola žiadosti o platbu

- 1) Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené administratívnej kontrole Poskytovateľom v plnom rozsahu. Cieľom administratívnej kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o NFP.
- 2) V rámci kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly je Poskytovateľ povinný vykonať taktiež kontrolu relevantnej podpornej dokumentácie, ktorá tvorí prílohu ŽoP. Minimálny rozsah podpornej dokumentácie vo vzťahu k jednotlivým výdavkom bude uverejnený na webovom sídle Poskytovateľa.
- 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) Poskytovateľ 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.
- 5) Ak Poskytovateľ vykoná počas kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly kontrolu na mieste, nejedná sa o prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly, avšak v súlade so Systémom finančného riadenia sa uvedená lehota výkonu administratívnej kontroly kvôli výkonu kontroly na mieste môže predĺžiť.
- 6) V prípade nekompletnosti ŽoP (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, alebo sa začalo vyšetrenie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky a pod.), je

Poskytovateľ povinný oznámiť prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP, dôvody tohto prerušenia a lehotu na odstránenie nedostatkov (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie a pod.).

- 7) Po doručení ŽoP vykoná Poskytovateľ kontrolu správnosti nárokovaných finančných prostriedkov /deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP v lehote stanovenej Systémom finančného riadenia. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu správnosti nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokovaným finančným prostriedkom /deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním.
- 8) Poskytovateľ v rámci kontroly správnosti predložených nárokovaných 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 zadefinovania RO v spolupráci s Poskytovateľom a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o NFP 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) časovej oprávnenosti výdavkov;
 - e) overenie oprávnenosti výdavkov z pohľadu záverov už vykonanej administratívnej kontroly verejného obstarávania (ak je relevantné);
 - f) preukázateľnej matematickej správnosti výpočtu výdavkov;
 - g) realizácie oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP, resp. dokumentu na ktorý sa zmluva o NFP odkazuje;
 - h) 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.);
 - i) preukázateľnosti reálneho vyplatenia výdavku prijímateľom (napr. potvrdenie výdavkovými pokladničnými blokmi, výpismi z bankového účtu) ak je relevantné;
 - j) súladu aplikovania výpočtu paušálnej sadzby v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby;
 - k) neprekrývania sa výdavkov.
- 9) 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, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o slobode informácií);
 - b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na

predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy deminimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o NFP;

- c) výdavky sú vynaložené v súlade s PRV SR 2014-2020 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 spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
 - e) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou;
 - f) 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.
- 10) Ak Poskytovateľ pri kontrole ŽoP zistí, že je potrebné niektoré skutočnosti overiť na mieste, príp. vyplynie táto povinnosť z vykonanej analýzy rizík, vykoná 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 Poskytovateľ povinný zohľadniť ich aj v záveroch správy z administratívnej kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly.
- 11) V prípade, ak Poskytovateľ počas administratívnej kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s deklaroványmi výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve Poskytovateľ prijímateľa na doplnenie týchto údajov. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že za výzvu na doplnenie/zmenu týchto údajov bude považovať doručený návrh z administratívnej kontroly. Lehota na doplnenie/zmenu je minimálne 3 pracovné dni odo dňa doručenia výzvy. Lehota na uskutočnenie administratívnej kontroly ŽoP neplynie počas plynutia lehoty stanovenej na doplnenie/zmenu údajov ŽoP.
- 12) Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že časť deklarováných výdavkov, ktorá si vyžaduje doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne Poskytovateľ z iného dôvodu bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly. Poskytovateľ v tomto prípade vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, pričom lehota, ktorá uplynula od doručenia písomnej formy ŽoP (príp. elektronickej formy ŽoP), sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu ŽoP vykonanú administratívnou formou.
- 13) Pre výkon kontroly deklarováných výdavkov vyčlenených na samostatnú kontrolu platia pre Poskytovateľa rovnaké práva a povinnosti ako pre výkon kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly. PPA je aj v tomto prípade povinná vypracovať návrh správy z administratívnej kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a správu z administratívnej kontroly.

- 14) Do ukončenia kontroly ŽoP je Poskytovateľ povinný vyplniť kontrolný list priradený ku kontrole ŽoP, pričom rozsah kontrolných otázok predstavuje minimálnu základňu, ktorá je pre Poskytovateľa povinná.
- 15) Po vykonaní administratívnej kontroly ŽoP vypracuje Poskytovateľ návrh správy z administratívnej kontroly ŽoP (ak sú zistené nedostatky) a správu z administratívnej kontroly.
- 16) Záverom administratívnej kontroly ŽoP vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom, pri zohľadnení jednotlivých typov ŽoP uvedených v Systéme finančného riadenia, môže byť jedna z týchto skutočností:
 - a) Poskytovateľ navrhuje schváliť nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa v plnej výške (výdavky spĺňajú požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a sú v súlade so zmluvou o NFP);
 - b) Poskytovateľ navrhuje schváliť nárokované finančné prostriedky/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 Poskytovateľa, žiadaná výška zálohovej platby prekračuje maximálnu povolenú výšku zálohovej platby vypočítanej podľa podmienok a postupov Systému finančného riadenia a zmluvy o NFP a pod.);
 - c) Poskytovateľ navrhuje schváliť nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky alebo skupinu nárokových/deklarovaných výdavkov bez nárokových/deklarovaných výdavkov, u ktorých počas výkonu kontroly rozhodol, že budú predmetom samostatnej kontroly z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste a pod. (Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že niektoré z nárokových/deklarovaných výdavkov prijímateľa budú z opodstatnených dôvodov predmetom ďalšej kontroly bez potreby opätovného predkladania výdavkov zo strany prijímateľa, napr. z dôvodu nepokrytia celej výšky nárokovanej sumy ŽoP predmetom zálohy, z dôvodu potreby kontroly konkrétnych výdavkov na mieste, neukončenej zmeny zmluvy o NFP súvisiacej s výdavkom v ŽoP, neplnenia čiastkových ustanovení programového dokumentu, príp. zmluvy o NFP a pod.);
 - d) Poskytovateľ navrhuje zamietnuť všetky nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré boli predmetom kontroly (napr. všetky deklarované výdavky nespĺňajú pravidlá oprávnenosti, prijímateľ po vyzvaní zo strany Poskytovateľa nedoložil údaje/doklady a toto nedoloženie má vplyv na všetky výdavky a pod.).
- 17) Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z administratívnej kontroly prijímateľovi pri zachovaní postupov uvedených v bodoch 18 - 20 v nasledovných odsekoch. Vo vzťahu k ŽoP postupuje ďalej Poskytovateľ podľa podmienok a postupov definovaných v Systéme finančného riadenia.
- 18) Ak administratívnou kontrolou neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie správy z administratívnej kontroly prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa. Vo vzťahu ku kontrole deklarovaných výdavkov tak nastane vždy v prípade uvedenom v bode 16 písm. a) a písm. c) vtedy, ak Poskytovateľ schváli deklarované výdavky bez deklarovaných

výdavkov, ktoré budú predmetom samostatnej kontroly z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste a pod.

- 19) Ak je záverom administratívnej kontroly skutočnosť uvedená v bode 16 písm. b), a písm. c) vtedy, ak Poskytovateľ schváli niektoré z deklarováných výdavkov bez deklarováných výdavkov, ktoré budú predmetom samostatnej kontroly z dôvodu dopĺňania/zmeny/overenia skutočností na mieste a pod. a písm. d) je Poskytovateľ povinný doručiť návrh správy z kontroly prijímateľovi s určením lehoty na podanie námietok. Poskytovateľ je povinný poskytnúť prijímateľovi lehotu na podanie námietok v trvaní minimálne 3 pracovných dní. Ak prijímateľ nepodá námietky k návrhu správy v lehote stanovenej Poskytovateľom alebo v lehote stanovenej Poskytovateľom zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, vypracuje Poskytovateľ správu z administratívnej kontroly a zašle ju prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z administratívnej kontroly. V prípade, že prijímateľ zašle v lehote stanovenej Poskytovateľom námietky k návrhu správy z kontroly, je Poskytovateľ povinný vyhodnotiť tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti zohľadniť ich v správe z administratívnej kontroly. Poskytovateľ je povinný zaslať túto správu prijímateľovi. Administratívna kontrola ŽoP je v tomto prípade ukončená zaslaním tejto správy prijímateľovi.
- 20) V prípade, ak Poskytovateľ vyčlenil časť deklarováných výdavkov do samostatnej kontroly, môžu byť záverom z tejto samostatnej kontroly deklarováných výdavkov skutočností uvedené v bode 16 písm. a), b) alebo d).
- 21) V prípade, ak po ukončení administratívnej kontroly ŽoP bude ŽoP vrátená Poskytovateľovi z dôvodu zistenia nedostatkov pri kontrole ŽoP z úrovne priebežnej kontroly, je Poskytovateľ povinný vykonať novú administratívnu kontrolu ŽoP, resp. vykonať nápravu na základe zistených nedostatkov.

7.3 Kontrola na mieste

- 1) Cieľom kontroly na mieste je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch, v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklaroványm výdavkom a ostatným skutočnosťam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k 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).
- 2) Kontrola na mieste je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Vykonaniu kontroly na mieste predchádza vystavenie poverenia na vykonanie kontroly na mieste, ktorým sa poverení zamestnanci preukážu pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste.
- 3) Poskytovateľ v závislosti od rozsahu skutočností, ktoré je potrebné overiť, určí predmet kontroly na mieste. Poskytovateľ je povinný oznámiť prijímateľovi predmet kontroly na mieste, termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku fyzickej kontroly na mieste a to najmenej 3 pracovné dni vopred. V súlade s článkom 25 vykonávacieho nariadenia komisie (EÚ) č. 809/2014 sa každé ohlásenie kontroly na mieste prísne obmedzí na minimálne potrebné časové obdobie a neprekročí 14 pracovných dní.
- 4) Kontroly na mieste sa môžu ohlásiť v prípade, že to nie je v rozpore s ich účelom alebo účinnosťou. Ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu

kontroly na mieste, sú poverení zamestnanci povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste.

- 5) Predmetom kontroly na mieste týkajúcej sa výdavkov deklarovanych v ŽoP sú nasledovné skutočnosti:
 - a) kontrola archivácie dokumentov (či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení);
 - b) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb, realizácie aktivít a vykonanie stavebných prác s plným súladom s požiadavkami a podmienkami stanovenými v Zmluve o NFP;
 - c) kontrola súladu realizácie projektu s podmienkami uvedenými v Zmluve o NFP;
 - d) kontrola vedenia účtovníctva prijímateľa o skutočnostiach týkajúcich sa projektu, (vrátane kontroly, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu 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 číselným označením projektu v účtovných zápisoch);
 - e) kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
 - f) kontrola neprekryvania sa výdavkov (na základe požiadavky z administratívnej kontroly ŽoP).
- 6) Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o NFP. Predmet kontroly určí Poskytovateľ v nadväznosti na požiadavky, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Cieľom kontroly na mieste môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.
- 7) Poskytovateľ je tiež oprávnený overovať na mieste 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). Pri výkone opakovanej kontroly na mieste vykonáva Poskytovateľ kontrolu projektu v závislosti od zvoleného predmetu kontroly.
- 8) Poverená osoba Poskytovateľa vykonáva kontrolu na mieste podľa kontrolného listu pre vykonanie kontroly na mieste. Výstupom z každej kontroly na mieste je návrh správy z kontroly na mieste (v prípade zistenia nedostatkov) a správa z kontroly na mieste. Ak neboli zistené nedostatky, vypracuje sa iba správa z kontroly na mieste.
- 9) Poskytovateľ je povinný doručiť návrh správy z kontroly na mieste prijímateľovi a vyžiadať si od neho v lehote 3 pracovných dní písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom a navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste. V prípade, že prijímateľ zašle námietky, Poskytovateľ preverí opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam, zohľadní opodstatnené námietky aj neopodstatnené námietky (spolu s odôvodnením neopodstatnenosti) a oznámi ich v správe z kontroly na mieste. Poskytovateľ je povinný zaslať túto správu prijímateľovi. Kontrola na mieste je skončená dňom zaslania správy z kontroly na mieste prijímateľovi.

- 10) Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní správy z kontroly na mieste 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.

8 Postup výberu individuálnych projektov

8.1 Technická pomoc

- 1) S cieľom účinnej implementácie PRV SR 2014 - 2020 môžu byť z programu financované projekty, ktoré sa týkajú prípravy, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a komunikácie, vytvárania sietí, vybavovania sťažností, kontroly 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) Riadiacim orgánom technickej pomoci Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka je MPRV SR v zmysle platného organizačného poriadku.
- 3) Prijímateľom technickej pomoci EPFRV 2014 - 2020 je:
 - a) MPRV SR;
 - b) PPA;
 - c) právnická osoba, ktorá plní úlohy NSRV.
- 4) Technická pomoc sa poskytuje podľa dlhodobého plánu a krátkodobého plánu čerpania finančných prostriedkov ktorý zostavuje RO a schvaľuje komisia zriadená MPRV SR. Pôsobnosť, zloženie a postavenie komisie určí štatút schválený vedúcim služobného úradu MPRV SR. Uvedené neplatí pre financovanie NSRV, vrátane Regionálnych antén.
- 5) RO na predloženie projektov technickej pomoci v nadväznosti na dlhodobý alebo krátkodobý plán predloží návrh výzvy na schválenie orgánu zriadenému RO a po schválení výzvy následne 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 a ostatnými relevantnými dokumentmi, ako aj požiadavkami legislatívy EÚ a SR.
- 6) Konanie o žiadosti sa začne dňom doručenia žiadosti na RO. Na konanie o žiadosti sa primerane vzťahujú ustanovenia § 19 až 24 zákona o EŠIF, pričom na prvom stupni konania je príslušným orgánom osobitne zriadený organizačný útvar spadajúci do pôsobnosti vedúceho služobného úradu MPRV SR, na druhom stupni rozhoduje minister MPRV SR.

Schéma 19- konanie o žiadosti v rámci Technickej pomoci

**Prvostupňové rozhodnutia -
vedúci služobného úradu
MPRV SR**

- rozhodnutie o schválení ŽoNFP
- rozhodnutie o neschválení ŽoNFP
- rozhodnutie o zastavení konania
- rozhodnutie o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP
- autoremedúra

**Druhostupňové rozhodnutia
-minister MPRV SR**

- rozhodnutie o odvolaní
- rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania

- 7) V prípade prijímateľa MPRV SR sú jednotliví navrhovatelia aktivít financovaných z technickej pomoci v prípade rozhodnutia o schválení NFP povinní predkladať zámery na realizáciu aktivít zo schválenej žiadosti komisii zriadenej MPRV. V prípade prijímateľa PPA táto postupuje pri realizovaní aktivít podľa podmienok uvedených v zmluve o NFP.
- 8) Na schvaľovanie a implementáciu projektov technickej pomoci sa primerane vzťahujú ustanovenia § 17 ods. 2 a ods. 5 až 8 zákona 292/2014 Z.z. o EŠIF. Na podmienky poskytnutia sa primerane vzťahujú ustanovenia § 17 ods. 3 a 4 zákona 292/2014 Z.z. o EŠIF.
- 9) Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných práca súvisiacich postupov financovaných z Technickej pomoci sa riadia príslušnými ustanoveniami bodu 5.2.6 SR PRV SR 2014 – 2020, kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje sa riadi osobitne ustanoveniami bodu 5.2.6.5 SR PRV SR 2014 – 2020.
- 10) Detailné postupy týkajúce sa vyhlasovania výziev, predkladania, schvaľovania a implementácie projektov technickej pomoci sú upravené metodickým pokynom k technickej pomoci vydaným RO.

8.2 Národný projekt

- 1) Finančné prostriedky alebo ich časť určené pre operačný program možno použiť na realizáciu národného projektu. Národným projektom je projekt, ktorý realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ, ktorý je:
 - a) určený v operačnom programe;
 - b) ktorého kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov;
 - c) schválený monitorovacím výborom alebo
 - d) schválený komisiou prímou monitorovacím výborom podľa § 7 ods. 5.
- 2) Monitorovací výbor alebo komisia podľa § 7 ods. 5 schvaľuje predvyzvaním podľa odseku 3 návrh poskytovateľa samostatne, alebo ako súčasť zoznamu národných projektov zámerného projektu pre prijímateľa, podľa odseku 1 a ak ide o prijímateľa podľa odseku 1 písm. c) a d), spolu so zámerným projektom schvaľuje prijímateľa. Návrh poskytovateľa okrem zámerného projektu musí obsahovať odôvodnenie využitia národného projektu a

odôvodnenie vylúčenia výberu projektu prostredníctvom výzvy.

- 3) Poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na svojom webovom sídle na prípravu a predloženie národného projektu. Ak poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne, bezodkladne zverejní vyzvanie na svojom webovom sídle. Na vyzvanie podľa predchádzajúcej vety sa primerane vzťahuje § 17 ods. 2 a ods. 5 až 8. Na podmienky poskytnutia príspevku sa vzťahuje § 17 ods. 3 a 4 rovnako.
- 4) Pri príprave národného projektu môže poskytovateľ usmernovať budúceho žiadateľa; budúci žiadateľ je povinný tieto usmernenia dodržiavať.
- 5) Konanie o národnom projekte sa začína dorúčením žiadosti poskytovateľovi.
- 6) Ak vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti alebo jej príloh, oznámi poskytovateľ tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril; Poskytovateľ určí žiadateľovi primeranú lehotu na vyjadrenie a poučí ho o následkoch spojených s neodstránením pochybností alebo nedodržaním určenej lehoty.
- 7) Poskytovateľ overí, či navrhovaný národný projekt spĺňa podmienky poskytnutia príspevku; splnenie kritérií pre výber národných projektov overí prostredníctvom najmenej dvoch nezávislých osôb, ktoré spĺňajú odborné predpoklady na posúdenie navrhovaného projektu.
- 8) Ak národný projekt spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti; na náležitosti rozhodnutia o schválení sa vzťahuje § 19 ods. 10 až 12.
Ak národný projekt nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o neschválení žiadosti; na náležitosti rozhodnutia o neschválení žiadosti sa primerane použijú ustanovenia § 19 ods. 10 a 12.

8.3 Kolektívne investície

- 1) Kolektívnou investíciou sa rozumie súhrn aktivít pri poskytovaní príspevku z EPFRV, ktoré predstavujú investície týkajúce sa jedného alebo viacerých opatrení, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie nenávratného finančného príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje vždy spoločne s partnerom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 2) Kolektívne investície môžu vytvoriť podmienky aj na podporu tvorby spoločných vedeckých a rozvojových klastrov a zakladanie operačných skupín v rámci Európskeho inovačného partnerstva (ďalej len EIP) vrátane podpory investičných aktivít.
- 3) EIP má slúžiť ako „spojka“ medzi podnikateľskou sférou (farmári, potravinári, lesníci, MSP), vedou, poradenstvom a ostatnými partnermi v regióne a zároveň ako „spojka“ na prepojenie zoskupení s podobnými cieľmi v rámci Európy. EIP je prostriedkom na otvorenie diskusií medzi podnikateľmi a vedecko-výskumnými kapacitami a to na jednej strane o ponuke výskumných organizácií pre prax a na druhej strane o reálnych potrebách malých a stredných podnikateľov.
- 4) Klaster je zoskupenie nezávislých podnikov vrátane začínajúcich, malých, stredných a veľkých podnikov, ako aj poradných orgánov alebo výskumných organizácií, ktoré sa zameriavajú na stimuláciu ekonomickej/inovačnej činnosti podporou intenzívnych interakcií, spoločným využívaním zariadení a výmenou poznatkov a odborných znalostí

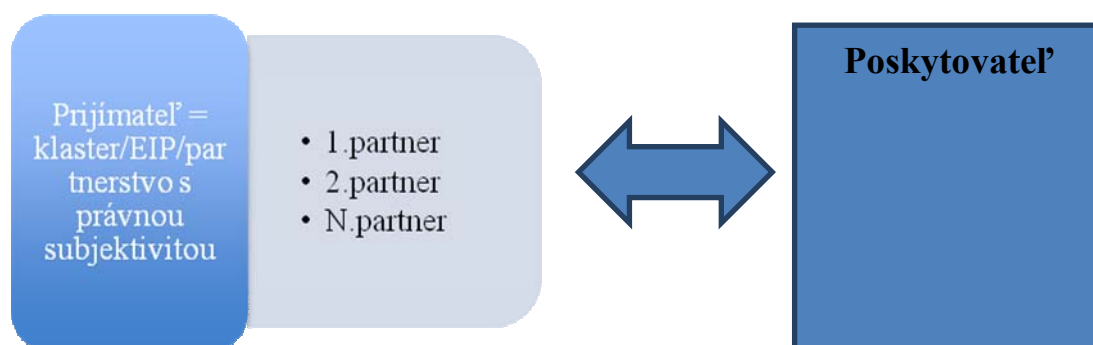
ako aj efektívnym prispievaním k prenosu znalostí, vytváraniu sietí a šíreniu informácií medzi podnikmi v klastri.

- 5) V rámci riadiacej komisie pre PRV SR 2014 – 2020, zriadenej RO, bude zriadená pracovná skupina pre zriaďovanie a prevádzku operačných skupín EIP, ktorá bude zložená zo zástupcov jednotlivých sektorov pôdohospodárstva (výskum, vzdelávanie, poradenstvo, prax). Pôsobnosť riadiacej komisie sa určí štatútom a rokovacím poriadkom. V rámci riadiacej komisie môžu tiež vzniknúť aj ďalšie pracovné skupiny s osobitným tematickým zameraním.
- 6) Kolektívna investícia je spoločná činnosť partnerov projektu kolektívnej investície s jasne definovaným prínosom pre danú oblasť v partnerskej zmluve, realizovaná spoločne všetkými partnermi projektu kolektívnej investície.
- 7) Spoločný projekt kolektívnej investície musí byť prínosom pre všetkých partnerov a na jeho realizácii sa musia podieľať všetci partneri kolektívnej investície. Kolektívna investícia musí mať realizovaný výstup u každého partnera projektu. Každý partner projektu kolektívnej investície nesie zodpovednosť za svoje vlastné záväzky voči ostatným partnerom na základe uzatvorenej partnerskej zmluvy.
- 8) Charakteristiky partnerstva:
 - a) vzájomná výhodnosť spolupráce pre všetkých partnerov kolektívnej investície;
 - b) jasné záujmy a potreby definované v partnerskej zmluve;
 - c) pružnosť, iniciatíva a efektívnosť partnerstva;
 - d) plné akceptovanie obsahu a foriem spolupráce medzi všetkými partnermi kolektívnej investície;
 - e) potrebnosť a vyváženosť partnerov kolektívnej investície;
 - f) pridaná hodnota spolupráce pri kolektívnej investícii (generovanie pozitívnych dopadov na činnosť partnerov, ktoré prinášajú väčší úžitok ako aktivity, ktoré by boli dosiahnuté bez spolupráce a partnerstva).
- 9) Všetci partneri projektu kolektívnej investície sú si rovní a majú rovnaké práva pri realizácii projektu kolektívnej investície.
- 10) Podrobnosti kolektívnych investícií rozpracuje Poskytovateľ vo výzve, alebo v príručke pre žiadateľa.

8.3.1 Spôsobý Realizácie kolektívnych investícií

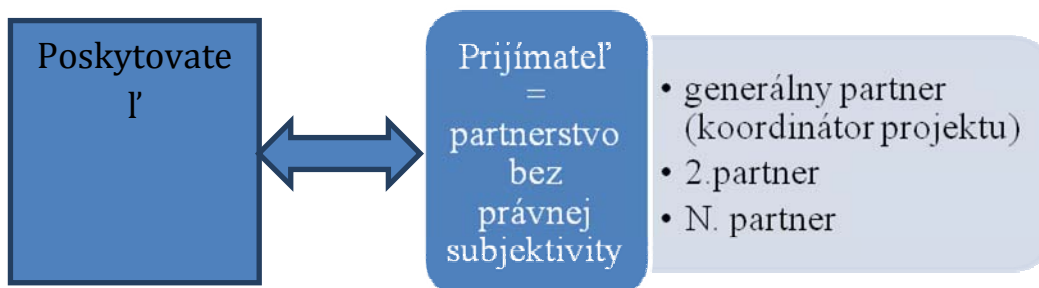
- 1) Partnerstvo s právnou subjektivitou. Zmluvnými stranami v tomto prípade budú Poskytovateľ a klaster / EIP / Partnerstvo s právnou subjektivitou, ktorý bude mať formu záujmového združenia právnických osôb podľa § 20f a nasl. Občianskeho zákonníka a budú ho tvoriť jednotliví partneri projektu kolektívnej investície. Použije sa štandardná zmluva o poskytnutí NFP so subjektom súkromného sektora. Zakladateľská zmluva uzatvorená podľa § 20 g Občianskeho zákonníka môže byť v tomto prípade považovaná za partnerskú zmluvu, iba ak bude obsahovať náležitosti, stanovené zo strany Poskytovateľa. Zodpovednosť zo zmluvy o poskytnutí NFP bude voči Poskytovateľovi niest' v plnom rozsahu klaster / EIP / Partnerstvo.

Schéma 20- partnerstvo s právnou subjektivitou



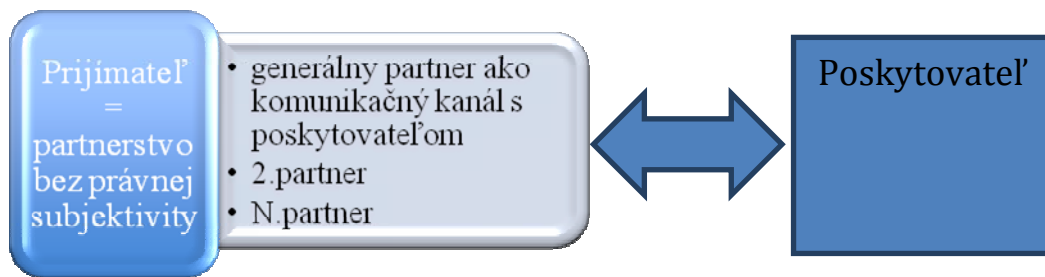
- 2) Partnerstvo bez právnej subjektivity a). Zmluvnými stranami v tomto prípade budú Poskytovateľ, generálny partner projektu a ostatní (všetci) partneri projektu, tzn. na strane prijímateľa bude pluralita (klaster/EIP/partnerstvo bez právnej subjektivity). Komunikácia Poskytovateľa bude so všetkými partnermi projektu priamo, pričom generálny partner bude koordinovať prípravu a realizáciu projektu. Pôjde o tzv. delený záväzok podľa § 294 Obchodného zákonníka, v zmysle ktorého je každý partner projektu, ktorý je zmluvnou stranou, zodpovedný voči Poskytovateľovi iba v rozsahu svojho podielu na plnení projektu, pričom musí byť splnený účel celého projektu. Tento model sa použije v prípade menšieho počtu partnerov podľa uváženia Poskytovateľa.

Schéma 21 -Kolektívne investície - partnerstvo bez právnej subjektivity a)



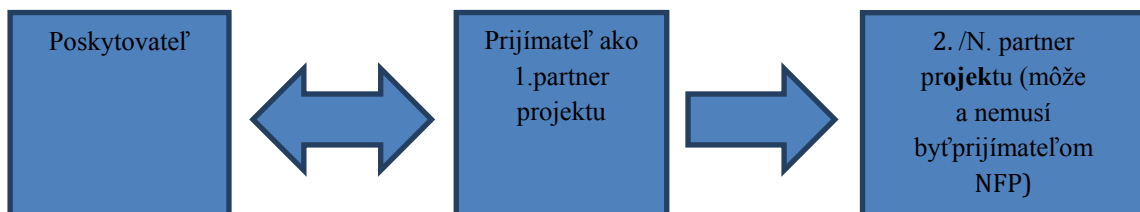
- 3) Partnerstvo bez právnej subjektivity b). Zmluvnými stranami v tomto prípade budú Poskytovateľ, generálny partner projektu a ostatní (všetci) partneri projektu, tzn. na strane prijímateľa bude pluralita (klaster/EIP/partnerstvo bez právnej subjektivity). Komunikácia Poskytovateľa bude prioritne prebiehať prostredníctvom generálneho partnera. Pôjde o tzv. delený záväzok podľa § 294 Obchodného zákonníka, v zmysle ktorého je každý partner projektu, ktorý je zmluvnou stranou, zodpovedný voči Poskytovateľovi iba v rozsahu svojho podielu na plnení projektu, pričom musí byť splnený účel celého projektu. Tento model sa použije v prípade väčšieho počtu partnerov podľa uváženia Poskytovateľa

Schéma 22 -Kolektívne investície - partnerstvo bez právnej subjektivity b)



- 4) Partnerstvo, v ktorom nemusia byť všetci partneri prijímateľmi NFP. Zmluvnými stranami v tomto prípade budú Poskytovateľ a prijímateľ ako partner projektu, pričom nie všetci partneri musia byť prijímateľmi NFP. Ak bude prijímateľom NFP aj partner projektu, bude v rámci zmluvy o poskytnutí NFP aj zmluvnou stranou vo vzťahu k Poskytovateľovi. Pôjde o tzv. delený záväzok podľa § 294 Obchodného zákonníka, v zmysle ktorého je každý partner projektu, ktorý je zmluvnou stranou, zodpovedný voči Poskytovateľovi iba v rozsahu svojho podielu na plnení projektu, pričom musí byť splnený účel celého projektu.

Schéma 23 - Kolektívne investície - partner/prijímateľ projektu



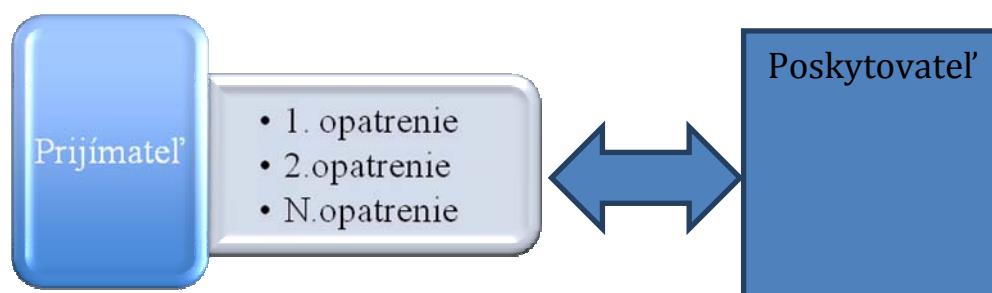
8.4 Integrované projekty

- 1) Integrovaným projektom je súhrn aktivít pri poskytovaní príspevku z EPFRV, ktoré predstavujú investície týkajúce sa súčasne viacerých opatrení, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ sám alebo s partnerom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 2) Integrovaný projekt môže byť realizovaný jedným subjektom, ako žiadateľom o NFP, alebo prostredníctvom kolektívnej investície.
- 3) Integrovaný projekt realizovaný ako kolektívna investícia je spoločná činnosť partnerov integrovaného projektu s jasne definovaným prínosom pre danú oblasť v partnerskej zmluve, realizovaná spoločne všetkými partnermi integrovaného projektu kolektívnej investície. V tomto prípade sa primerane uplatnia všeobecné princípy kolektívnej investície (uvedené v časti 9.3 kolektívne investície).

8.4.1 Spôsob realizácie integrovaných projektov

- 1) Integrovaný projekt realizovaný jedným subjektom. Zmluvnou stranou Poskytovateľa bude prijímateľ, ktorý v rámci jedného projektu bude realizovať viac opatrení.

Schéma 24 - Integrovaný projekt realizovaný jedným subjektom

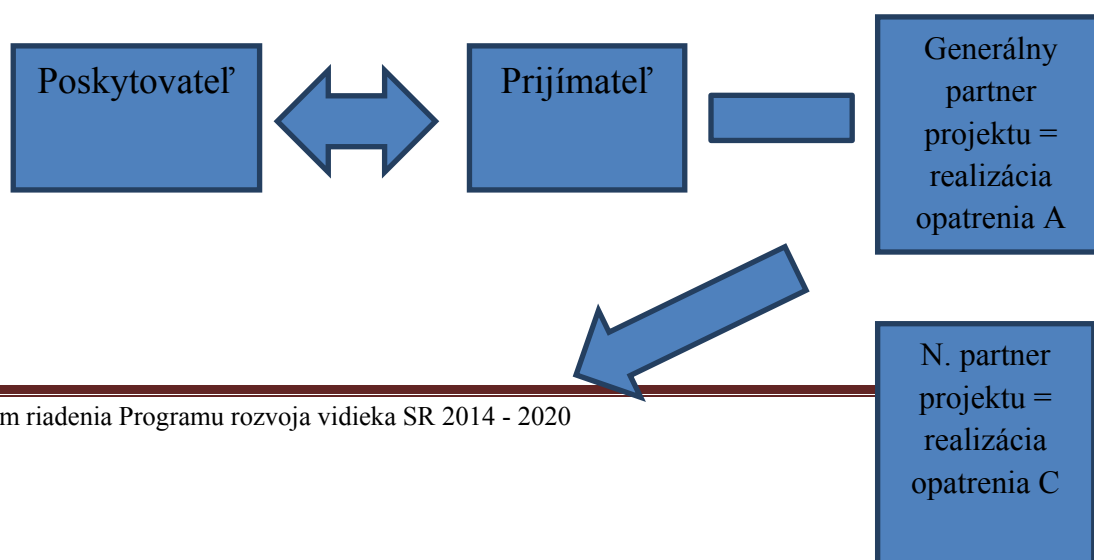


- 2) Integrovaný projekt realizovaný ako kolektívna investícia. Zmluvnými stranami v tomto prípade budú Poskytovateľ, generálny partner projektu a ostatní (všetci) partneri projektu, tzn. na strane prijímateľa bude pluralita (klaster/EIP/partnerstvo bez právnej subjektivity). Komunikácia Poskytovateľa bude prioritne prebiehať prostredníctvom generálneho partnera. Pôjde o tzv. delený záväzok podľa § 294 Obchodného zákonníka, v zmysle ktorého je každý partner projektu, ktorý je zmluvnou stranou, zodpovedný voči Poskytovateľovi iba v rozsahu svojho podielu na plnení projektu, pričom musí byť splnený účel celého projektu. Každý partner projektu je oprávnený realizovať jedno alebo viac opatrení pri súčasnom dodržaní pravidla, že jedno opatrenie v rámci jedného projektu nemôžu súčasne realizovať dvaja alebo viacerí partneri projektu.

8.5 Systém riadenia CLLD

- 1) Štandardné základné procesy a postupy zabezpečujúce harmonizované uplatňovanie pravidiel pri poskytovaní príspevkov z PRV SR 2014 – 2020 a IROP v oblasti CLLD sú upravené osobitne Systémom riadenia CLLD (LEADER a komunitný rozvoj) pre programové obdobie 2014 – 2020.

Schéma 25 - Integrovaný projekt realizovaný ako kolektívna investícia



2. partner projektu = realizácia
opatrenia B



9 Výber Regionálnych antén

- 1) PPA navrhne kritériá na posúdenie projektových zámerov na výber regionálnych antén, ktoré po posúdení Monitorovacím výborom schvaľuje RO.
- 2) O udelení štatútu regionálnej antény rozhoduje PPA ako poskytovateľna základe ustanovenia § 14 zákona č. 292/2014 Z.z. o EŠIF, v súlade s definovanými kritériami a princípmi uvedenými vo výzve na predkladanie projektových zámerov na výber regionálnych antén. Ustanovenia § 16 až 25 zákona o EŠIF sa použijú primerane. Rozhodnutie o schválení vo výroku obsahuje udelenie štatútu regionálnej antény.
- 3) Schvaľovanie a zmena kritérií pre posúdenie projektových zámerov je totožné so schvaľovaním a zmenou kritérií pre výber projektov.
- 4) Pri koncipovaní kritérií pre posúdenie projektových zámerov sa zabezpečí najmä posúdenie najdôležitejších aspektov projektového zámeru, na základe ktorého je vecne rozhodnuté, či PPA vydá pre projektový zámer pozitívnu alebo negatívnu hodnotiacu správu.

10 Neprojektové opatrenia PRV SR 2014 – 2020

10.1 Úvodné ustanovenia

- 1) Neprojektové opatrenia sú v rámci PRV SR 2014 – 2020 implementované prostredníctvom nasledovných foriem priamej podpory:
 - a) Platby pre oblasti s prírodnými alebo inými osobitnými obmedzeniami;
 - b) Agroenvironmentálne operácie súvisiace s klímou;
 - c) Ekologické poľnohospodárstvo;
 - d) Platby za životné podmienky zvierat;
 - e) Platby Natura 2000;
 - f) Lesnícko-environmentálne a klimatické služby a ochrana lesov.
- 2) Priame podpory v rámci neprojektových opatrení PRV SR 2014 - 2020 sú vyplácané zo štátneho rozpočtu SR a následne sú refundované zo zdrojov EPFRV. Podmienky pre poskytovanie priamych podpôr upravuje príslušná legislatíva EÚ a SR.

10.2 Riadiaca dokumentácia pre neprojektové opatrenia

- 1) PPA pre účely implementácie neprojektových opatrení vypracuje návrh riadiacej dokumentácie v zmysle platnej legislatívy.
- 2) Riadiaca dokumentácia pre účely implementácie neprojektových opatrení je tvorená nasledovným súborom dokumentov:
 - a) Formuláre žiadostí pre aktuálne opatrenia;
 - b) Formulár žiadosti o zaradenie do opatrenia;
 - c) Identifikačný list;
 - d) Príručka pre žiadateľa.

10.2.1 Formuláre žiadostí, identifikačný list a príručka pre žiadateľa o priame podpory

- 1) Formuláre žiadostí pre aktuálne opatrenia vypracuje PPA a poskytuje ich žiadateľom v zmysle platnej legislatívy.
- 2) V prípade, že ide o prvé podanie žiadosti žiadateľom v danom roku, je povinný súčasne so žiadosťou predložiť identifikačný list.
- 3) PPA vypracuje každoročne príručky pre žiadateľov o priame podpory a sprístupní ich žiadateľom (v elektronickej alebo tlačenej forme). Príručka pre žiadateľov o priame podpory slúži ako návod na vyplňanie aktuálnych formulárov žiadostí. Príručka pre žiadateľov musí obsahovať minimálne nasledovné informácie:
 - a) Informácie týkajúce sa vyplňania identifikačného listu;
 - b) Informácie týkajúce sa vyplňania jednotnej žiadosti;
 - c) Informácie k vyplňaniu žiadostí vo vzťahu k jednotlivým druhom platieb;

- d) Informácie týkajúce sa spôsobu zmeny, alebo doplnenia žiadosti;
- e) Zoznam povinných príloh.

10.3 Predkladanie žiadostí o zaradenie do opatrenia

- 1) Žiadateľ v prvom roku podania žiadosti, žiada o zaradenie do opatrenia na základe zverejneného oznámenia o predkladaní žiadostí na webovom sídle PPA.
- 2) V prípade väčšieho množstva podaných žiadostí o zaradenie do opatrenia, ktoré presahujú finančnú alokáciu na dané opatrenie, sa uplatňujú výberové kritériá, ktoré vypracuje MPRV SR. Prijemcovia tých podpôr, pri ktorých sa uplatnili výberové kritériá, sa podpísaním čestného vyhlásenia zaviazujú prijať a plniť podmienky opatrenia, do ktorého sa dobrovoľne rozhodnú vstúpiť.

10.4 Predkladanie žiadostí

- 1) Žiadatelia predkladajú žiadosti o neprojektové opatrenia na základe zverejneného oznámenia o predkladaní žiadostí o priame podpory na webovom sídle PPA. Žiadateľ podľa adresy trvalého pobytu (v prípade fyzickej osoby), resp. adresy sídla (v prípade právnickej osoby) predkladá žiadosť o neprojektové opatrenia v rámci jednotnej žiadosti, resp. osobitnej žiadosti s relevantnými prílohami na príslušnom regionálnom pracovisku PPA, zodpovednom za administráciu žiadostí.
- 2) V prípade, ak žiadateľ doručí žiadosť o neprojektové opatrenia po lehote na predkladanie žiadostí, ale do 25 dní od tejto lehoty, bude čiastka na ktorú by bol žiadateľ oprávnený, znížená v zmysle platnej legislatívy.
- 3) Žiadateľovi je umožnené po uplynutí lehoty na predkladanie jednotnej žiadosti, túto zmeniť, resp. doplniť v znení platných manuálov a predpisov.

10.5 Registrácia, príjem a prepis žiadostí do Integrovaného administratívneho a kontrolného systému (IACS)

- 1) PPA poskytuje platby žiadateľom na základe predloženej žiadosti o platbu, ktorú predkladá na príslušnom regionálnom pracovisku PPA v lehote uvedenej vo výzve na predkladanie žiadostí. Žiadosť o platbu sa predkladá v rámci jednotnej žiadosti ako aj osobitnej žiadosti s predpísanými prílohami definovanými národnou a európskou legislatívou. Uvedené dokumenty predkladajú žiadatelia v písomnej forme.
- 2) Podrobné postupy ohľadom registrácie, príjmu a prepisu žiadostí do IS IACS na regionálnom pracovisku PPA sú upravené Manuálom pre administrovanie priamych podpôr na regionálnych pracoviskách PPA.

10.6 Kontrola

10.6.1 Administratívna kontrola žiadostí

- 1) Administratívna kontrola žiadostí je vykonávaná PPA na základe vykonávacieho Nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014 zo 17. júla 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 v súvislosti s integrovaným administratívnym a kontrolným systémom, opatreniami na rozvoj vidieka a krízovým plnením.

- 2) Administratívnou kontrolou sa zabezpečuje overenie:
 - a) plnenia kritérií oprávnenosti, záväzkov a iných povinností týkajúcich sa režimu pomoci alebo podporného opatrenia;
 - b) zamedzenia zdvojeného financovaniu prostredníctvom iných režimov Únie;
 - c) úplnosti žiadosti o pomoc alebo žiadosti o platbu a ich predloženie v príslušnej lehote a, ak je to uplatniteľné, predloženie podporných dokumentov a preukázanie oprávnenosti prostredníctvom nich;
 - d) plnenia dlhodobých záväzkov, v prípade potreby.
- 3) Administratívna kontrola sa vykoná podľa podmienok uvedených pre každú platbu podľa príslušnej európskej a národnej legislatívy, v súlade s metodickými pokynmi PPA a MPRV SR a podľa pokynov na vyplňanie žiadostí.

10.6.1.1 Krížové kontroly žiadostí

- 1) Administratívne kontroly zahŕňajú v prípade potreby krížové kontroly:
 - a) nahlásených poľnohospodárskych pozemkov resp. lesných pozemkov, s cieľom zabrániť viacnásobnému poskytnutiu tej istej pomoci alebo podpory týkajúcej sa toho istého kalendárneho roka alebo roka nároku;
 - b) medzi poľnohospodárskymi pozemkami resp. lesnými pozemkami, ako boli nahlásené v žiadosti o platbu, a informáciami obsiahnutými v systéme identifikácie poľnohospodárskych a lesných pozemkov o každom referenčnom pozemku;
 - c) prostredníctvom systému identifikácie a registrácie zvierat s cieľom overiť oprávnenosť na pomoc a/alebo podporu a zabrániť neoprávnenému viacnásobnému poskytnutiu tej istej pomoci a/alebo podpory týkajúcej sa toho istého kalendárneho roka alebo roka nároku.
- 2) Podrobné postupy ohľadom administrácie a kontrol žiadostí upravuje PPA vnútornými manuálmi na úrovni odborov.

10.6.1.2 Kontrola na mieste

- 1) Výkon kontroly na mieste zabezpečuje sekcia kontroly PPA a externé inštitúcie, na ktoré PPA delegovala výkon kontroly v súlade s legislatívou EÚ a SR. Kontroly na mieste sa vykonávajú na subjektoch vybraných na základe podmienok pre výber podľa príslušných nariadení.
- 2) Kontroly opatrení na plochu sa vykonávajú v súlade s príslušnými nariadeniami EÚ, vrátane monitoringu viacročných záväzkov.
- 3) Kontroly opatrení na plochu overia deklarované údaje najmä meraním prístrojmi GPS a metódou „Diaľkového prieskumu Zeme“. Kontroluje sa aj využitie plochy a jej udržiavanie v dobrom poľnohospodárskom a environmentálnom stave fyzickou obhliadkou a kontrolou údajov v predpísaných záznamoch žiadateľa.

- 4) Kontroly opatrení na zvieratá vyžadujú uskutočniť predovšetkým kontrolu plnenia záväzku. Kontroly ďalej zahŕňajú porovnanie počtu zvierat, ich identifikáciu a súlad s evidenciou automatizovanej databázy CEHZ a evidenciou v individuálnom registri chovateľa.
- 5) Realizácia kontroly na mieste sa vykonáva na základe analýzy rizík, náhodného výberu, resp. na základe podnetu. Efektívnosť parametrov analýzy rizík sa posudzuje pravidelne. Podmienky výberu vzorky stanoví príslušný organizačný útvar PPA. Ak kontroly na tejto vzorke odhalia nedostatky, rozsah vzorky sa primerane rozšíri o dodatočné kontroly, ktorých počet určujú príslušné pracovné dokumenty EK vzhľadom na závažnosť zistení z kontroly na mieste.
- 6) Kontroly na mieste sú rozložené na celý rok na základe analýzy rizík jednotlivých záväzkov v rámci opatrení na rozvoj vidieka. Plánovanie kontrol závisí od skontrolovateľnosti záväzku k danému dátumu, poveternostných podmienok a ostatných podmienok ovplyvňujúcich načasovanie kontrol. Overujú sa nimi všetky záväzky a povinnosti užívateľa, ktoré možno skontrolovať v čase návštevy.
- 7) Kontrolná skupina vykonáva kontrolu na mieste na základe poverenia pre vykonanie kontroly na mieste alebo po predložení preukazu kontrolóra. Výstupom z každej kontroly na mieste je správa z kontroly na mieste vrátane všetkých príloh.
- 8) Návrh správy z kontroly na mieste je doručený kontrolovanému subjektu. Kontrolovaný subjekt je požiadaný o písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom a navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste. V prípade, že prijímateľ zašle námietky, Poskytovateľ preverí opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam, zohľadní opodstatnené námietky aj neopodstatnené námietky (spolu s odôvodnením neopodstatnenosti) a oznámi ich v správe z kontroly na mieste.
- 9) Výkon kontroly na mieste je upravený príslušnými vnútornými manuálmi na úrovni odborov PPA, resp. na úrovni príslušných externých inštitúcií.

10.7 Rozhodnutia

- 1) V zmysle ustanovenia § 7 ods. 1 písm. a), c) zákona č. 543/2007 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka v platnom znení, o žiadosti o poskytnutie podpory na opatrenia s viacročnými záväzkami rozhoduje PPA.
- 2) Po vykonaní kontrol, PPA pristúpi k schvaľovaniu platieb a vydávaniu rozhodnutí v systéme IACS. Rozhodnutie sa oznamuje žiadateľovi doručením písomného vyhotovenia predmetného rozhodnutia, pričom deň doručenia sa považuje za deň oznámenia rozhodnutia (podľa § 51 správneho poriadku). PPA doručuje rozhodnutia do vlastných rúk.
- 3) Doručovanie písomností určených do vlastných rúk sa spravuje správnym poriadkom v § 24 – doručovanie do vlastných rúk v prípade fyzických osôb a v § 25 doručovanie do vlastných rúk v prípade právnických osôb.
- 4) V prípade, ak proti prvostupňovému rozhodnutiu PPA nie je možné podať odvolanie, vyznačí sa v systéme IACS ako dátum právoplatnosti - deň prevzatia rozhodnutia.
- 5) V prípade, ak proti prvostupňovému rozhodnutiu PPA je možné podať odvolanie, ale žiadateľ odvolanie nepodal, vyznačí sa v systéme IACS ako dátum právoplatnosti deň,

kedy uplynula lehota na podanie odvolania. V prípade, že sa žiadateľ vzdal nároku na odvolanie, vyznačí sa právoplatnosť dňom vzdania sa odvolania.

- 6) V prípade, ak proti prvostupňovému rozhodnutiu PPA je možné podať odvolanie a žiadateľ podá odvolanie, ktorému PPA v plnom rozsahu nevyhoví, predloží PPA odvolanie spolu s výsledkami doplneného konania a so spisovým materiálom MPRV SR ako odvolaciemu orgánu za účelom preskúmania napadnutého rozhodnutia, PPA postupuje po rozhodnutí MPRV SR nasledovne:
 - a) ak MPRV SR svojím rozhodnutím potvrdí rozhodnutie PPA, t. j. nevyhoví odvolaniu žiadateľa, vyznačí sa právoplatnosť na napadnutom rozhodnutí PPA a zároveň v IACS;
 - b) ak MPRV SR svojím rozhodnutím zruší rozhodnutie PPA, t. j. vyhoví odvolaniu žiadateľa a vec vráti na nové prerokovanie a rozhodnutie, PPA preskúma zrušené rozhodnutie, spisový materiál žiadateľa, uskutoční potrebné nápravy v zmysle právneho názoru MPRV SR a vydá nové rozhodnutie vo veci;
 - c) ak MPRV SR zmení rozhodnutie PPA, na základe právneho názoru MPRV SR PPA zabezpečí vykonanie tohto rozhodnutia.
- 7) Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia je PPA povinná zadať platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu PPA) pomerne za prostriedky EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie neprojektových podpôr PRV SR 2014 - 2020 administrované prostredníctvom IACS.
- 8) Podrobnosti schvaľovania platieb, doručovania rozhodnutí, odvolacieho konania, vyznačovania právoplatnosti a vyplatenia platieb upravuje PPA vnútornými manuálmi.

10.8 Odhady čerpania rozpočtu výdavkov z EPFRV (PRV SR 2014 -2020)

- 1) PPA pravidelne predkladá MPRV SR spracovanie predpokladov čerpania rozpočtu výdavkov priamych podpôr EÚ a štátneho rozpočtu a podkladov ohľadne skutočného čerpania finančných prostriedkov za neprojektové opatrenia PRV SR 2014 - 2020 poskytovaných z prostriedkov EPFRV a spolufinancovaných z prostriedkov štátneho rozpočtu;
- 2) Systém vyplácania platieb upravuje Systém finančného riadenia EPFRV pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorý vypracovalo MPRV SR a schválila vláda SR.

10.9 Nezrovnalosti

- 1) Ochrana finančných záujmov Európskej únie zahŕňa prevenciu, odhaľovanie, zisťovanie a riešenie nezrovnalostí, prijímanie nápravných opatrení vo forme finančných opráv a vysporiadania finančných vzťahov a iných nápravných opatrení.
- 2) Účinná ochrana finančných záujmov na národnej úrovni spočíva najmä v zabezpečení:
 - a) kontroly zákonnosti a správnosti operácií financovaných z fondov;
 - b) účinnej ochrany proti podvodom, najmä pokiaľ ide o oblasti s vyššou mierou rizika, ktoré majú pôsobiť ako odstrašujúci prostriedok, so zreteľom na náklady a výnosy, ako aj primeranosť opatrení;
 - c) predchádzania nezrovnalostiam a podvodom, ich zistenie a náprava;

- d) zavádzania účinných, odrádzajúcich a primeraných sankcií v súlade so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ;
 - e) vymáhanie neoprávnene vyplatených súm vrátane prislúchajúcich úrokov z omeškania a prijatie účinných opatrení za účelom vrátenia finančných prostriedkov, podľa potreby aj na začatie súdneho konania.
- 3) Každé nesprávne podanie potvrdzujúce nezrovnalosť alebo falšovanie dokladov podania alebo neoprávnené použitie alebo zadržanie finančných prostriedkov štátneho rozpočtu alebo EÚ, s ktorými hospodári PPA, je porušením finančnej disciplíny a tieto činy sú aktom vzniku nezrovnalosti.
 - 4) Nezrovnalosť znamená akékoľvek porušenie ustanovenia práva EÚ vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je, alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných priamo v mene EÚ alebo účtovaním neoprávnenej výdajovej položky v rámci rozpočtu EÚ.
 - 5) Nezrovnalosť môže zistiť RO, PPA, CO, útvary následnej finančnej kontroly MPRV SR, prijímateľ. V rámci kontrolnej činnosti môže nezrovnalosť zistiť aj Najvyšší kontrolný úrad SR a Úrad vlády SR v rámci výkonu svojich kompetencií. Nezrovnalosť môžu zistiť aj orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.
 - 6) Nezrovnalosť môže zistiť aj partner, užívateľ alebo dodávateľ. Prijímateľ bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť PPA; ak partner, užívateľ alebo dodávateľ zistia nezrovnalosť, sú povinní to bezodkladne oznámiť prijímateľovi. Subjekty zapojené do systému riadenia a kontroly na národnej úrovni sú povinné všetky podozrenia z nezrovnalostí alebo zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť PPA. V súlade so všeobecnými zásadami systému riadenia a kontroly podľa čl. 72 písm. h) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a podľa čl. 56 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1306/2013 je Slovenská republika povinná zabezpečiť najmä prevenciu, zisťovanie a opravu nezrovnalostí vrátane podvodu a vymáhania neoprávnene vyplatených súm vrátane všetkých úrokov z omeškania. Za riešenie nezrovnalostí v rámci neprojektových opatrení PRV SR 2014 - 2020 je zodpovedná PPA a MPRV SR ako Riadiaci orgán.
 - 7) Pod riešením nezrovnalosti za oblasť neprojektových opatrení PRV SR 2014– 2020, administrovaných v systéme priamych podpôr, sa rozumie najmä vypracovanie a schválenie správy o zistenej nezrovnalosti v IS PPA.
 - 8) RO a PPA v procese prevencie vzniku, zisťovania, riešenia a nahlasovania nezrovnalostí postupuje v súlade s pravidlami upravenými najmä v:
 - a) právne záväzných aktoch EÚ (napr.: Nariadenie 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, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky, Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 809/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a

Rady (EÚ) č. 1306/2013 v súvislosti s integrovaným administratívnym a kontrolným systémom, opatreniami na rozvoj vidieka a krížovým plnením;

- b) všeobecne záväzných právnych predpisoch SR
 - c) systéme riadenia a systéme finančného riadenia upravujúce postupy pre riadenie Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka 2014 – 2020;
 - d) materiáloch vydaných orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ v SR (Národná stratégia ochrany finančných záujmov Európskeho spoločenstva v Slovenskej republike, Manuál nahlasovania nezrovnalostí, Manuál spolupráce siete AFCOS a iné).
- 9) V záujme zabezpečenia ochrany finančných záujmov EÚ, PPA sleduje konkurzy, likvidácie a reštrukturalizácie u prijímateľov a prijíma opatrenia na vymoženie pohľadávok v nadväznosti na konkurz, likvidáciu alebo reštrukturalizáciu prijímateľa.

10.10 Integrovaný administratívny a kontrolný systém (IACS)

- 1) Pôdohospodárska platobná agentúra prevádzkuje integrovaný administratívny a kontrolný systém v zmysle Nariadenia Európskeho Parlamentu A Rady (EÚ) č. 1306/2013 zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a 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.
- 2) IACS zahŕňa najmä tieto prvky:
 - a) počítačovú databázu;
 - b) systém identifikácie poľnohospodárskych/lesníckych pozemkov;
 - c) žiadosti o pomoc a žiadosti o platbu;
 - d) integrovaný kontrolný systém;
 - e) jednotný systém zaznamenávania totožnosti každého prijímateľa podpory, ktorý predloží žiadosť o pomoc alebo žiadosť o platbu.
- 3) MPRV SR zabezpečuje systém identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS) a cyklickú obnovu pôdnych blokov a dielov pôdnych blokov v LPIS, vrátane aktualizácie ich registrov. NPPC - VÚPOP na základe zmluvy s MPRV SR vykonáva všetky typy aktualizácie LPIS.
- 4) MPRV SR zabezpečuje prostredníctvom Národného lesníckeho centra dáta aj pre potreby lesníckych opatrení.
- 5) NPPC - VÚPOP, Národné lesnícke centrum, ÚKSUP a PS SR, š.p. poskytujú PPA údaje pre systém IACS vo forme dátových exportov.

10.11 Monitoring neprojektových opatrení PRV SR 2014-2020

- 1) Monitorovanie a hodnotenie spoločnej poľnohospodárskej politiky vykonáva PPA prostredníctvom ukazovateľov, na základe ktorých sa posudzuje pokrok, účinnosť a efektívnosť spoločnej poľnohospodárskej politiky. Ukazovatele sú:
 - a) ukazovatele dosahu;
 - b) ukazovatele výsledku;
 - c) ukazovatele výstupov;

- d) ukazovatele kontextu.
- 2) Ukazovatele spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie SPP sú uvedené v prílohe k Vykonávaciemu Nariadeniu Komisie č. 834/2014 z 22. júla 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá na uplatňovanie spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie spoločnej poľnohospodárskej politiky.
 - 3) Väčšinu údajov k posúdeniu pokroku, účinnosti a efektívnosti spoločnej poľnohospodárskej politiky pre porovnanie s jej cieľmi poskytuje Komisii MPRV SR.
 - 4) MPRV SR monitoruje neprojektové opatrenia PRV SR 2014 – 2020 na základe údajov PPA, ktoré jej poskytujú jednotliví prijímatelia pomoci vo svojich žiadostiach a identifikačných listoch.
 - 5) PPA poskytuje MPRV SR podklady, na základe ktorých MPRV SR predkladá údaje v požadovanej forme, termínoch a požadovaným spôsobom (prostredníctvom príslušnej aplikácie) Komisii.

11 Horizontálne princípy

- 1) PRV SR 2014 - 2020 a jeho implementácia je v súlade s PD viazaná uplatňovaním nasledovných horizontálnych princíпов:
 - a) rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácie pre všetkých občanov SR vrátane marginalizovaných skupín obyvateľstva;
 - b) udržateľný rozvoj.
- 2) Hlavným cieľom horizontálneho princípu podpora rovnosti mužov a žien je zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva. Popri prierezovom uplatňovaní nediskriminácie a rovnosti medzi mužmi a ženami ako horizontálnych princíпов je rovnako potrebné umožniť špecifickú a cieleňú podporu pre skupiny obyvateľstva ohrozené všetkými formami diskriminácie, napr. z dôvodu zdravotného stavu, etnicity, sexuálnej orientácie, pohlavia alebo veku.
- 3) Hlavným cieľom horizontálneho princípu udržateľný rozvoj je zabezpečenie environmentálnej udržateľnosti sociálneho a ekonomického rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“ v súlade s PD.
- 4) Analytickú, hodnotiacu, strategickú a metodickú činnosť pre uplatňovanie horizontálneho princípu udržateľný rozvoj na národnej úrovni zabezpečuje ÚV SR.
- 5) Proces monitorovania plnenia horizontálnych princíпов bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom:
 - a) monitorovacích správ;
 - b) kontrolou na mieste realizácie projektov výberovým zisťovaním.

12 Hodnotenie Programu rozvoja vidieka 2014 – 2020

12.1 Všeobecné ustanovenia

- 1) Hodnotenie PRV SR 2014 – 2020 je dôležitým nástrojom riadenia, ktorý pravidelne kontroluje rámcové podmienky a intervenčnú logiku programu, skúma dosahy programu a vypracováva odporúčania pre ďalší rozvoj národného programu a jeho opatrení.
- 2) Hodnotenie sa opiera o normy hodnotenia EÚ. Hlavné ťažiská práce však budú vychádzať z národnej štruktúry programu. Tým je zabezpečené, že výsledky hodnotenia budú zhrnuté na úrovni EÚ a môžu byť porovnané s inými krajinami a na národnej úrovni budú použité na ďalší rozvoj PRV SR 2014 – 2020 v Slovenskej republike.
- 3) Hodnotiace aktivity budú prebiehať v závislosti od progresu v programe a navzájom súvisia. Výsledky hodnotenia budú zaznamenané vo výročných správach o vykonávaní programu za obdobie 2014 – 2020.
- 4) Zvlášť treba venovať pozornosť rokom 2017 a 2019 s „posilnenými povinnosťami týkajúcimi sa príprav správ“, keď musia byť správy o predchádzajúcich rokoch rozsiahlejšie pripravené.
- 5) Výsledky uvedené vo výročných správach budú slúžiť na zlepšenie a zefektívnenie riadenia a implementácie programu. Odporúčania z daných správ budú predmetom rokovania RO a ostatných relevantných partnerov. RO pripraví akčný plán plnenia relevantných odporúčaní vrátane rôznych typov mechanizmov (napr. legislatívne, administratívne, finančné, kontrolné, sankčné).
- 6) Celé hodnotiace obdobie bude uzatvorené v rámci ex-post hodnotenia v roku 2024.

12.1.1 Organizácia systému hodnotenia

- 1) Organizácia systému je navrhnutá tak, aby plnila ciele monitorovania a hodnotenia PRVSR 2014 – 2020. Pri jej návrhu sa vychádzalo z nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.1303/2013 o spoločných ustanoveniach (CSF) a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.1305/2013 o podpore rozvoja vidieka (RDR) ako aj získaných skúseností z minulého obdobia. Navrhnutá organizácia zabezpečí obe funkcie i.) monitorovaciu a ii.) hodnotiacu. Systém je tvorený Riadiacim orgánom, Monitorovacím výborom, širokou verejnosťou, Pracovnou skupinou pre hodnotenie, Externými subjektmi, Centrálnym koordinačným orgánom, ostatnými rezortmi, hodnotiteľmi, Platobnou agentúrou a Poskytovateľmi údajov.
- 2) Úlohy a zodpovednosti RO v systéme monitorovania a hodnotenia sú nasledovné:
 - a) Riadiaci orgán preberá na seba zodpovednosť za fungovanie a riadenie monitorovacieho a hodnotiaceho systému ako aj za kvalitu poskytnutých výsledkov zabezpečených v požadovanom čase a ich publicitu;
 - b) V rámci monitoringu riadiaci orgán zodpovedá za elektronický systém zaznamenávania, uchovávanía, správy a oznamovania štatistických údajov o programe a jeho vykonávaní. Samotný systém je prevádzkovaný PPA a obsahuje informácie potrebné na účely monitorovania a hodnotenia;

- c) Riadiaci orgán monitoruje kvalitu vykonávania programu prostredníctvom finančných, výstupových a výsledkových ukazovateľov a poskytuje Monitorovaciemu výboru informácie a dokumenty potrebné pre monitorovanie dosiahnutého pokroku pri realizácii programu vzhľadom na jeho konkrétne ciele a priority. Riadiaci orgán zodpovedá za vypracovanie plánu hodnotenia, ktorý je v súlade s monitorovacím a hodnotiacim systémom. Počas programového obdobia riadiaci orgán organizuje hodnotiace aktivity na základe hodnotiaceho plánu. V zmysle čl. 50, nar. EP a Rady (EÚ) č.1303/2013 aspoň raz za programové obdobie sa v hodnotení zhodnotí príspevok PRV SR 2014 – 2020 k napĺňaniu cieľov každej priority. Táto požiadavka je premietnutá v rozšírených výročných správach o vykonávaní programu (VSV) v r.2017 a 2019 ako aj v hodnotení ex post. Okrem toho riadiaci orgán zabezpečuje, aby hodnotenie programu ex ante a ex post bolo v súlade so systémom monitorovania a hodnotenia a aby sa hodnotenie ex post vykonalo v lehotách stanovených v nariadení EP a Rady (EÚ) č.1303/2013. Riadiaci orgán je tiež zodpovedný za predkladanie každého hodnotenia Komisii ako aj za sprístupnenie hodnotiacich správ na internete.
- 3) Okrem vyššie uvedených povinností vyplývajúcich z nariadení Riadiaci orgán predsedá pracovnej skupine pre hodnotenie, zabezpečuje verejné obstarávanie hodnotiacich služieb, sprostredkováva spoluprácu medzi účastníkmi monitorovacieho a hodnotiaceho systému. Riadiaci orgán je zodpovedný za prediskutovanie výsledkov z hodnotení s internými a externými účastníkmi monitorovacieho a hodnotiaceho systému, ako aj so širokou verejnosťou.

12.1.2 Hodnotenie programu - Monitorovací výbor

- 1) Monitorovací výbor kontroluje vykonávanie programu a pokrok dosiahnutý v napĺňaní jeho cieľov. Pri tom zohľadňuje finančné údaje, spoločné a špecifické ukazovatele týkajúce sa programu vrátane zmien ukazovateľov výsledkov a pokroku dosiahnutého v napĺňaní kvantifikovaných cieľových hodnôt a čiastkové ciele stanovené vo výkonnostnom rámci. Monitorovací výbor posudzuje a schvaľuje výročné správy o vykonávaní pred ich zaslaním Komisii, tiež sleduje všetky hodnotiace aktivity a dosiahnuté výstupy súvisiace s hodnotiacim plánom a môže riadiacemu orgánu dať odporúčania týkajúce sa vykonávania programu a jeho hodnotenia. Následne výbor monitoruje činnosti vykonané v nadväznosti na jeho odporúčania.
- 2) Zloženie Monitorovacieho výboru a jeho aktivity sú definované v bode 15.2. Programu rozvoja vidieka 2014-2020.

12.1.3 Hodnotenie programu - Široká verejnosť

- 1) Hodnotiace správy budú poskytované širokej verejnosti komunikačnými kanálmi popísanými v časti 6. Komunikácia. Verejnosť tak bude mať prístup k informáciám ohľadom programu a jeho implementácie, čím sa posilní princíp partnerstva. Cieľom zapojenia verejnosti do procesu hodnotenia je zabezpečiť primerané a aktuálne informácie o programe pre dotknutú verejnosť a poskytnúť priestor na vyjadrenie ich názorov.

12.1.4 Hodnotenie programu - Pôdohospodárska platobná agentúra

- 1) PPA zohráva dôležitú úlohu v monitorovacom a hodnotiacom systéme. PPA zbiera údaje na projektovej úrovni od žiadateľov prostredníctvom žiadostí o nenávratný finančný príspevok, monitorovacích správ, žiadostí o platbu, kontrol na mieste a vlastných zisťovaní. Riadiaci orgán nedisponuje vlastným informačným systémom pre údaje týkajúce sa monitorovania a hodnotenia programu, túto agendu delegoval na PPA na základe dohody o delegovaní činností, t.j. PPA zabezpečí vhodný elektronický systém pre záznam, uchovávanie, správu a vykazovanie štatistických údajov o programe a jeho implementácii.
- 2) PPA prevádzkuje informačné systémy (IACS na monitorovanie neprojektových opatrení a IS na implementáciu a monitorovanie projektových opatrení), ktoré poskytujú prevažnú väčšinu potrebných údajov pre prípravu výročných správ o vykonávaní.
- 3) Z toho dôvodu PPA úzko spolupracuje s Riadiacim orgánom (v zmysle dohody o delegovaní činností) a CKO na záležitostiach týkajúcich sa monitorovania a hodnotenia programu.

12.1.5 Pracovná skupina pre hodnotenie

- 1) Pre potreby posilnenia hodnotiacich postupov zriadi Riadiaci orgán pracovnú skupinu pre hodnotenie. Skupina sprostredkuje konzultácie medzi účastníkmi systému monitorovania a hodnotenia, prispeje k osvojeniu a riadeniu monitorovacích a hodnotiacich postupov, pomôže zaručiť relevantnosť monitorovacích a hodnotiacich aktivít k potrebám programu.
- 2) Členovia skupiny môžu prispieť so svojimi skúsenosťami a zručnosťami a pomôcť zabezpečiť dostupnosť údajov, informácií a dôležitých kontaktov pre hodnotiteľov.
- 3) Pracovná skupina dohliada na postup hodnotenia počas programovacieho obdobia, podporuje kontinuitu hodnotiaceho procesu a napĺňanie potrebných administratívnych kapacít.
- 4) Pracovná skupina je zvolávaná Riadiacim orgánom. Pozostáva zo zástupcov RO, PPA, odborníkov (podľa priorít), zástupcov rezortných výskumných ústavov a hodnotiteľov.

12.1.6 Hodnotenie programu -Externé subjekty

- 1) Ide o subjekty, ktoré sú hlavnými zdrojmi údajov najmä pre pracovnú skupinu pre hodnotenie a pre Riadiaci orgán a pre celý proces monitorovania a hodnotenia. Zahŕňajú najmä výskumné ústavy, agentúry, skúšobné ústavy a ďalšie inštitúcie, ktoré disponujú informáciami z oblasti pôdohospodárstva kľúčovými pre proces hodnotenia. Informácie zozbierané prostredníctvom externých subjektov napomôžu k zisteniu úrovne napĺňania cieľov a poskytnú tak obraz o programe a jeho vykonávaní.
- 2) Medzi externé subjekty patria najmä: Národné poľnohospodárske a potravinárske centrum, Národné lesnícke centrum, Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky, Výskumný ústav vodného hospodárstva, Slovenský hydrometeorologický ústav, Spoločnosť pre ochranu vtáctva na Slovensku, Slovenská agentúra životného prostredia a Štatistický úrad.

12.1.7 Hodnotenie programu - Centrálny koordinačný orgán

- 1) CKO plní úlohy v oblasti koordinácie riadenia EŠIF. V rámci uvedenej právomoci RO a PPA spolupracujú s CKO najmä v oblasti implementácie, monitorovania, hodnotenia a pri vypracovávaní správ a informácií. RO zasiela CKO výročnú správu o vykonávaní PRV SR 2014 – 2020 za predchádzajúci rozpočtový rok vypracovanú podľa čl. 50 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej len „všeobecné nariadenie“). Ďalej RO predkladá CKO informácie týkajúce sa PRV SR 2014 – 2020 na vypracovanie Správy o pokroku, podľa čl. 52 všeobecného nariadenia, Správy o stave implementácie EŠIF a iné informácie týkajúce sa realizovania PRV SR 2014 – 2020 pre účely plnenia úloh CKO v oblasti koordinácie riadenia EŠIF a plnenia povinností v oblasti vypracovávaní správ a informácií o realizovaní EŠIF.
- 2) RO PRV SR 2014 – 2020 predkladá CKO údaje, ktoré vstupujú do správy o pokroku prevzaté ku koncu príslušného kalendárneho roka, ku ktorému je správa spracovávaná, t. j. správa o pokroku predkladaná EK v roku 2017 bude obsahovať údaje platné k 31. 12. 2016 a správa o pokroku, ktorá bude predkladaná EK v roku 2019 bude obsahovať údaje platné k 31. 12. 2018.
- 3) Údaje RO PRV SR 2014 – 2020 predkladá CKO do 15. 02. 2017, resp. do 15. 02. 2019 a to v štruktúre uvedenej v Metodickom pokyne CKO č. 8 Správa o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody Slovenskej republiky na roky 2014 – 2020, vypracovaná v zmysle čl. 52 nariadenia č. 1303/2013.

12.1.8 Hodnotenie programu - Ostatné rezorty

- 1) Zahŕňajú ostatné ministerstvá, ktoré poskytnú súčinnosť pri procese monitorovania a hodnotenia, najmä s prihliadnutím na ekonomické aspekty a aspekty ochrany jednotlivých zložiek životného prostredia. Spoluprácou s relevantnými orgánmi verejnej správy a ďalšími rezortmi sa zabezpečí prepojenie do ďalších oblastí úzko spätých so samotným pôdohospodárstvom.

12.1.9 Hodnotenie programu - Príjemcovia

- 1) Príjemcovia podpôr z programu sú priamo zapojení do procesu monitorovania a hodnotenia dvoma spôsobmi. Prvý spôsob je, že jednotliví príjemcovia sú požiadaní poskytnúť informácie týkajúce sa monitorovania a hodnotenia (prostredníctvom žiadostí o nenávratný finančný príspevok, monitorovacích správ, žiadostí o podporu na plochu alebo rôznych hodnotiacich prieskumov). Druhý spôsob zapojenia príjemcov je prostredníctvom ich profesijných združení, ktoré predstavujú dôležitých partnerov programu a sú členmi Monitorovacieho výboru.

12.1.10 Hodnotenie programu - Externí hodnotitelia

- 1) Hodnotenia PRV SR 2014 – 2020 musia byť vykonávané hodnotiteľmi, ktorí sú funkčne nezávislí od orgánu zodpovedného za vykonávanie programu. Pre hodnotiace potreby získavajú hodnotitelia údaje od RO, prijímateľov podpory, MAS a NSRV. V procese hodnotenia spolupracujú hodnotitelia s Pracovnou skupinou pre hodnotenie, prezentujú hodnotiace metodiky, poskytujú a prediskutovávajú priebežné výstupy z hodnotenia. Vo vzťahu k Riadiacemu orgánu poskytujú hodnotitelia informácie o

výstupoch z hodnotení, prezentujú jednotlivé hodnotiace správy pripravené v zmysle časového harmonogramu hodnotenia.

12.1.11 Hodnotenie programu - Miestne akčné skupiny

- 1) MAS sú zapojené do monitorovacích a hodnotiacich aktivít viacerými spôsobmi. Sú zaviazané poskytnúť riadiacemu orgánu a/alebo určeným hodnotiteľom alebo iným subjektom povereným výkonom týchto funkcií v jeho mene všetky informácie potrebné na monitorovanie a hodnotenie programu. Okrem toho majú vykonávať vlastné hodnotenia a monitorovanie miestnych rozvojových stratégií. MAS môžu poskytnúť neoceniteľné miestne znalosti a kontakty ako aj praktický pohľad na monitorovacie a hodnotiace postupy. Poskytnú taktiež informácie o podpore MAS prostredníctvom CLLD.

12.1.12 Hodnotenie programu - Národná sieť rozvoja vidieka

- 1) NSRV zabezpečuje prostredníctvom svojej činnosti a Regionálnymi anténami zhromažďovanie a analyzovanie dát od príjemcov podpôr. Zhromažďuje, sleduje a monitoruje údaje v oblasti rozvoja vidieka. Má za úlohu poskytovať spätnú väzbu riadiacemu orgánu a iným štátnym inštitúciám a zodpovedným orgánom vo vzťahu k rozvoju vidieka pri monitorovacích a hodnotiacich aktivitách. Zabezpečuje zber a analýzu údajov od príjemcov podpory pre ad hoc hodnotenie. NSRV zabezpečuje taktiež informovanie verejnosti o hodnotení programu prostredníctvom komunikačných nástrojov a rozširovanie dobrých príkladov z praxe. Je zodpovedná za databázu realizovaných projektov vybraných opatrení PRV SR 2014 – 2020 a na úrovni regionálnych pracovísk sa tvorí databáza členov NSRV vrátane príjemcov pomoci PRVSR 2014 – 2020. Regionálne antény zároveň spracovávajú alebo prispievajú k relevantným regionálnym analýzám a stratégiám.
- 2) Hodnotiace aktivity musia byť v súlade a nadväzovať na implementáciu programu a celkové riadenie projektového cyklu. Hodnotitelia sú povinní sledovať a hodnotiť implementáciu celého programu: od výziev, uzatváranie zmlúv, realizáciu jednotlivých projektov až po napĺňanie cieľov opatrenia, priorít, programu po Stratégiu Európa 2020.
V tejto súvislosti, RO v spolupráci s PPA pripraví harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP. Harmonogram výziev, ako aj ich následné vyhlasovanie by malo zohľadňovať potreby prijímateľov z časového hľadiska a zároveň dostatočné administratívne kapacity na ich spracovanie a vyhodnocovanie. Identifikácia predpokladaného počtu potenciálnych prijímateľov pre jednotlivé výzvy pomôže vyčleniť dostatočné administratívne a finančné kapacity pre dané výzvy. Plánovanie samotnej implementácie PRV SR 2014 – 2020 uľahčí aj hodnotiace procesy.
- 3) Proces hodnotenia Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 je rozdelený do troch etáp - ide o hodnotenie ex-ante, hodnotenie počas programového obdobia a hodnotenie ex-post.
- 4) V zmysle čl. 55 nar. č. 1303/2013: hodnotenie ex-ante uskutočnia členské štáty s cieľom zlepšiť kvalitu vytvárania každého programu. Hodnotenie ex ante sa vykoná na zodpovednosť orgánu zodpovedného za prípravu programov. Predložia sa Komisii zároveň s programom a spoločne so zhrnutím. V pravidlách pre jednotlivé fondy sa môžu stanoviť hraničné hodnoty, pod hranicou ktorých sa hodnotenie ex ante môže spojiť s hodnotením iného programu.

- 5) V zmysle čl. 56 nar. 1303/2013: Riadiaci orgán alebo členský štát vypracuje plán hodnotenia a môže sa týkať viac než jedného programu. Predkladá sa v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy.
- 6) Riadiaci orgán počas programového obdobia zabezpečí, aby sa vykonávali hodnotenia vrátane hodnotení na posúdenie účinnosti, efektívnosti a vplyvu každého programu na základe plánu hodnotenia a aby každé hodnotenie podliehalo primeraným nadväzujúcim opatreniam v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy. Aspoň raz za programové obdobie sa v hodnotení posúdi, ako podpora z EŠIF prispela k napĺňaniu cieľov každej priority. Monitorovací výbor preskúma všetky hodnotenia a zašle ich Komisii.
- 7) V zmysle čl. 57 nar. č. 1303/2013: Hodnotenie ex post vykoná Komisia alebo členské štáty v úzkej spolupráci s Komisiou. V rámci hodnotení ex post sa preskúma účinnosť a efektívnosť EŠIF a ich prínos k plneniu stratégie Únie na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu pri zohľadnení cieľov stanovených v uvedenej stratégii Únie a v súlade s osobitnými požiadavkami stanovenými v pravidlách pre jednotlivé fondy.
- 8) Riadiaci orgán vykonáva hodnotenia, aby posúdil účinnosť, hospodárnosť a dosah PRVSR 2014 – 2020. Hodnotenia vykonané počas programového obdobia majú posúdiť programovú intervenčnú logiku a jej implementáciu, vrátane doplnkovosti a synergiis Pilierom I.
- 9) Hodnotiace témy sú prepojené na všetky vybrané fokusové oblasti na základe analýzy SWOT a hodnotenia potrieb, prierezové (životné prostredie, klimatické zmeny, inovácie) a špecifické témy (Leader, NSRV). Ďalšie témy budú navrhnuté Ad hoc v priebehu programového obdobia podľa potreby.
- 10) Definícia obsahu hodnotenia prebehne na základe jednotlivých prvkov programového plánovania a opiera sa o všeobecnú spoločnú rámcovú činnosť EÚ pre monitoring a hodnotenie PRV SR 2014 – 2020 v období 2014 - 2020. Hodnotenie bude realizované so zameraním sa na potreby na úrovni fokusovej, článkovej, resp. opatrení. Hĺbka a presnosť, ktorou budú jednotlivé hodnotiace oblasti hodnotené, sa zameriava na štruktúru plánovacích programových dokumentov.
- 11) Hodnotenie PRV SR 2014 – 2020 musí vo svojich analýzach zohľadňovať Stratégiu Európy 2020 a tiež musí hodnotiť ako efektívne program prispieva k dosiahnutiu jej celkových cieľov.

12.2 Hodnotiace aktivity

- 1) Počas programového obdobia prebieha hodnotenie súbežne s implementáciou programu a týka sa rôznych hodnotiacich aktivít. Riadiaci orgán je zodpovedný za zabezpečenie potrebných zdrojov na realizáciu hodnotení a za prípravu postupov pre zber údajov. Údaje by mali zahrňovať hodnoty pre spoločné a programovo špecifické ukazovatele, ktoré pomôžu zodpovedať za spoločné a programovo špecifické hodnotiace otázky. Hodnotiace aktivity sú rozdelené do dvoch skupín:
 - a) hodnotiace aktivity spojené s prípravou hodnotenia;
 - b) hodnotiace aktivity vykonávané počas programového obdobia.
- 2) Hodnotiace aktivity spojené s prípravou hodnotenia pozostávajú:
 - a) Revízia spoločných hodnotiacich otázok a ukazovateľov;

- b) ostavenie programovo-špecifických hodnotiacich otázok a ukazovateľov prepojených na programovú intervenčnú logiku, definíciu posudzovacích kritérií a ukazovateľov;
 - c) Príprava fiches pre programovo špecifické ukazovatele;
 - d) Aktivity v súvislosti so zabezpečením potrebných údajov pre kvantifikáciu programových ukazovateľov (podľa fiche ukazovateľov), identifikácia dodatočných typov údajov a preverenie informačných zdrojov.
- 3) Pre potreby hodnotenia sú dôležité nasledovné informácie a zdroje údajov:
- a) Monitorovacie údaje vrátane údajov týkajúcich sa programových výsledkov, zbierané od prijímateľov prostredníctvom monitorovacích správ a na základe údajov z IS o vyplatených plattách;
 - b) Neagregované údaje zbierané od nepodporených potenciálnych príjemcov alebo od reprezentatívnej vzorky cez pravidelné prieskumy (napr. FADN);
 - c) Pravidelne zbierané špecifické údaje od rôznych inštitúcií, ktoré súvisia s prioritami a fokusovými oblasťami;
 - d) Štatistické údaje použité pre kontextovú analýzu;
 - e) Posúdenie možných prístupov k hodnoteniu výsledkov a dosahov;
 - f) Nastavenie prierezových hodnotiacich otázok a ukazovateľov v prepojení na Partnerskú dohodu;
 - g) Zostavenie nástroja pre využitie výsledkov hodnotenia miestnych rozvojových stratégií LEADER/CLLD;
 - h) Navrhnutie hodnotiacich aktivít pre MAS vrátane prístupu LEADER/CLLD;
 - i) Riešenie identifikovaných problémov v získavaní údajov;
 - j) Dohoda s Poskytovateľmi údajov;
 - k) Príprava zadávacích podmienok a realizácia verejného obstarania hodnotiteľov.
- 4) Hodnotiace aktivity vykonávané počas programového obdobia:
- a) Hodnotiace aktivity vykonané programovými autoritami – RO a PPA:
 - i. Hodnotenie dosiahnutých výsledkov smerom k cieľom PRVSR 2014 – 2020, príspevku k cieľom SPP a Stratégii EÚ 2020, posúdenie programových výsledkov a dosahov, prierezových cieľov Rozvoja vidieka, spoločných princípov programov EŠIF, zodpovedanie hodnotiacich otázok, príprava záverov a odporúčaní, využitie hodnotiacich výsledkov pre zlepšenie obsahu PRV SR 2014 – 2020 a jeho implementácie (riadené Riadiacim orgánom, vykonané hodnotiteľom);
 - ii. Podávanie správ a zverejňovanie výsledkov hodnotení (Riadiaci orgán).
- 5) Hodnotiace aktivity, ktoré by mali byť vykonané hodnotiteľom:
- a) Prijat' vhodné a kompaktné hodnotiace metodiky, vypracovať detailný plán hodnotiacich aktivít;
 - b) Posúdenie potenciálnych prístupov k ucelenému hodnoteniu výsledkov a dosahov;
 - c) Zbierať, spracovať a syntetizovať dôležité informácie:

- i. v spojení s informáciami dodanými RO o viacnásobných efektoch intervencií a synergii medzi aktivitami;
 - ii. v spojení s informáciami dodaných RO v súlade s vybranými hodnotiacimi metódami, výkon posúdenia doplnkových výsledkových ukazovateľov a programovo špecifických výsledkových ukazovateľov.
 - d) v súlade s vybranými hodnotiacimi metódami vykonať hodnotenie programových dosahov, prisudzovať ich k programovým intervenciám;
 - e) Analyzovať príspevky PRV SR 2014 – 2020 k hlavným cieľom SPP, cieľom Stratégie Európa 2020 a prierezovým cieľom (inovácie, životné prostredie, klimatické zmeny) a príspevok špecifických intervencií ako NSRV;
 - f) Hodnotenie dosiahnutého pokroku v zabezpečení integrovaného prístupu pri uplatnení EFPRV (LEADER) a iných finančných nástrojov EÚ na podporu územného rozvoja prostredníctvom miestnych rozvojových stratégií a komunitou vedeného miestneho rozvoja (tzv. CLLD prístup);
 - g) Analýza dosiahnutých výsledkov programu spolu s cieľmi PRVSR 2014 – 2020;
 - h) Odpovedanie hodnotiacich otázok;
 - i) Poskytnutie záverov a odporúčaní vo vzťahu k návrhu programu a jeho implementácii.
- 6) Hodnotenie plánovanej/reálnej a absorpčnej podpory na úrovni MAS bude samostatnou aktivitou v rámci hodnotiaceho plánu.
- Analýza dosahov klimatických zmien bude pripravená v koordinácii s Ministerstvom životného prostredia SR, ktoré je gestorom otázky klimatických zmien. Materiál bude zároveň v súlade s pravidelnou správou SR o zmene klímy, Stratégie adaptácie SR na nepriaznivé zmeny klímy a iných relevantných dokumentov.
- 7) Riadiaci orgán pripraví hodnotenie území s vysokou prírodnou hodnotou (HNV) na poľnohospodárskej a lesnej pôde prostredníctvom analýzy kvantitatívnych a kvalitatívnych ukazovateľov v súlade s platnou metodikou pre HNV (v prílohe PRVSR 2014 – 2020). Neoddeliteľnou súčasťou hodnotiaceho procesu bude spracovanie environmentálnych štúdií zameraných na: NATURA 2000, historické štruktúry poľnohospodárskej krajiny, biotopy tráv a ďalšie štúdie identifikované v priebehu implementácie PRV SR 2014-2020. Okrem environmentálnych štúdií je potrebné zhodnotiť aj ekonomické aspekty jednotlivých častí programu. Z tohto dôvodu budú hodnotiaci proces vhodne dopĺňať ekonomické štúdie zamerané napr. na agroenvironment, ekologické poľnohospodárstvo, atď.
- 8) V rámci oblasti „Kvalita života“ sa bude monitorovanie a hodnotenie zaoberať aj stupňom poskytovania informácií o vplyve programu na nezamestnanosť, rovnosť príležitostí a nediskrimináciu na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, viery a vierovyznania, zdravotného postihnutia alebo veku v krátkodobom a dlhodobom horizonte. Relevantné ukazovatele budú pravidelne monitorované a vyhodnocované.
- 9) Vyššie popísané hodnotiace aktivity majú byť uvedené vo Výročnej správe o vykonávaní. Podrobnejšie informácie o hodnotiacich aktivitách je požadované uviesť v dvoch rozšírených správach o vykonávaní, ktoré sa predkladajú v roku 2017 a 2019. Hodnotiaca správa ex post, ktorá má byť predložená Komisii do 31.12.2024, bude kompletizovať všetky hodnotiace úlohy a aktivity vo vzťahu k všetkým hodnotiacim

témam. Má zhodnotiť efektívnosť a účinnosť programu, jeho príspevok k Stratégii Európa 2020, poskytnúť odpovede na hodnotiace otázky a poskytnúť závery a odporúčania pre politiku rozvoja vidieka. Prípravy na hodnotenie ex post PRV SR 2014 – 2020 sa začnú začiatkom roka 2020.

- 10) Štandardné správy o vykonávaní budú predkladané v rokoch: 2016, 2018, 2020, 2021, 2022, 2023 a 2024. Posilnené správy o vykonávaní ako už bolo uvedené vyššie, budú obsahovať popis monitorovacích a hodnotiacich aktivít a budú predložené v r.2017 a 2019. Obsah správ o vykonávaní je určený príslušným vykonávacím nariadením Komisie (EÚ) č. 808/2014.

13 Informovanie a propagácia

- 1) Informačné a propagačné opatrenia sa realizujú podľa nariadenia (EÚ) č. 1305/2013 a vykonávacieho nariadenia komisie (EÚ) č. 808/2014.
- 2) RO zabezpečuje propagáciu programu formou informačnej a propagačnej stratégie ktorá sa vzťahuje najmä na:
 - a) Ciele stratégie a jej cieľové skupiny;
 - b) Opis obsahu informačných a propagačných opatrení;
 - c) Orientačný rozpočet stratégie;
 - d) Opis orgánov verejnej správy vrátane ľudských zdrojov, ktoré sú zodpovedné za vykonávanie informačných a propagačných opatrení;
 - e) Opis úlohy, ktorú NVS zohráva a spôsob akým bude komunikačný plán prispievať k realizácii stratégie;
 - f) Opis, ako sa informačné a propagačné opatrenia budú posudzovať z hľadiska viditeľnosti politického rámca a informovanosti o ňom, programov, operácií a úlohy, ktorú zohrávajú EPFRV a Únia;
 - g) Každoročná aktualizácia vymedzujúca informačné a propagačné činnosti, ktoré majú byť vykonané v nasledujúcom roku.
- 3) Detailné postupy týkajúce sa informačnej a propagačnej stratégie budúupravené v komunikačnom pláne.

14 Skratky

CKO	Centrálny koordinačný orgán
AR 1000	Analýza rizík zákaziek do 1000 EUR
CLLD	Miestny rozvoj vedený komunitou
CO	Certifikačný orgán
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIB	Európska investičná banka
EK	Európska komisia
EPFRV	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka
ESD	Európsky súdny dvor
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska Únia
Gestor CLLD	Hlavným orgánom zodpovedným za koordináciu prípravy a implementácie CLLD na národnej úrovni je MPRV SR
GR PPA	Generálny riaditeľ PPA
HP	Horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
IS PPA	Informačný systém Pôdohospodárskej platobnej agentúry
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
MS	Monitorovacia správa
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
OČKÚ OLAF	Odbor Centrálneho kontaktného útvaru pre OLAF
OFR	Orgán finančného riadenia EPFRV

OKPP	Odborná komisia pre projektové podpory PPA
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
PD	Partnerská dohoda
PJ	Platobná jednotka
PMÚ	Protimonopolný úrad
PO PRV SR 2014 - 2020	Príslušný orgán Programu rozvoja vidieka SR 2014 - 2020
PPA	Pôdohospodárska platobná agentúra
PRV SR 2014 - 2020	Program rozvoja vidieka SR 2014 - 2020
RO	Riadiaci orgán
SI HP	Systém implementácie horizontálneho princípu
SMaH	Spoločný systém monitorovania a hodnotenia pre PRV SR 2014-2020
SPP	Spoločná poľnohospodárska politika
SSR	Spoločný strategický rámec
SVHZ	Služby všeobecného hospodárskeho záujmu
SFR EPFRV	Systém finančného riadenia Európskeho pôdohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka
ÚV SR	Úrad vlády SR
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VR PPA	Výkonný riaditeľ Pôdohospodárskej platobnej agentúry
Všeobecné nariadenie	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 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. 1083/200
Výzva	Výzva na predkladanie projektových zámerov(pri projektových opatreniach),resp. výzva na predkladanie ŽoNFP(pri projektových opatreniach)
Zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon o EŠIF	Zákon č. 292/2014 Z .z. zo 17. septembra 2014 o príspevku poskytovanom z Európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
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

15 Zoznam tabuliek a grafov

Schéma 1 - Schéma procesných úkonov pri spracovaní Projektových zámerov.....	50
Schéma 2 - Schéma procesných úkonov pri spracovaní ŽoNFP.....	55
Schéma 3- Dvojkolový proces výberu	83
Schéma 4- Jednokolový proces výberu	84
Schéma 5- Vydanie rozhodnutia.....	85
Schéma 6- Rozhodnutie o schválení.....	89
Schéma 7- Rozhodnutie o neschválení.....	90
Schéma 8 - Zastavenie konania	91
Schéma 9 - Rozhodnutie o zastavení konania	91
Schéma 10 - Zásobník projektov.....	92
Schéma 11 - Zmena rozhodnutia pri žiadosti zo zásobníka projektov	93
Schéma 12 -Náležitosti odvolania	95
Schéma 13 - Nepripustnosť odvolania.....	95
Schéma 14 - Proces autoremedúry	97
Schéma 15 - Rozhodnutie o odvolanie na úrovni štatutárneho orgánu.....	98
Schéma 16 - Rozhodnutie o odvolanie na úrovni RO	98
Schéma 17 - Preskúmanie rozhodnutia.....	100
Schéma 18- Ukončenie zmluvy o NFP	106
Schéma 19 – Konanie o žiadosti v rámci Technickej pomoci.....	125
Schéma 20 – Partnerstvo s právnou subjektivitou	128
Schéma 21 – Kolektívne investície – partnerstvo bez právnej subjektivity a).....	129
Schéma 22 – Kolektívne investície – partnerstvo bez právnej subjektivity b).....	129
Schéma 23 – Kolektívne investície – partner/prijímateľ projektu	130
Schéma 24 – Integrovaný projekt realizovaný jedným subjektom.....	130
Schéma 25 – Integrovaný projekt realizovaný ako kolektívna investícia	131