Prehľad termínov

Nižšie uvedený prehľad termínov vychádza z textu Príručky pre prijímateľa. Obsahuje prehľad vybraných implementačných postupov a úkonov, ktoré sú časovo ohraničené stavenou lehotou, záväznou pre prijímateľa alebo SORO. Podrobnejšie informácie súvisiace s nižšie uvedenými procesmi a postupom predkladania jednotlivých dokumentov je popísaný v Príručke pre prijímateľa NFP a v súvisiacich dokumentoch, napr. v Usmernení RO č. N5/2008 k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom.

Začiatok realizácie projektu	
Zaslanie Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu (príloha príručky B1)	**do 10 kalendárnych dní od začiatku realizácie aktivít projektu** (podrobnejšie v kapitole 2.1 Začiatok realizácie projektu)
Zaslanie Harmonogramu činností pre nasledujúce monitorovacie obdobie (príloha príručky B10)	**do 10 kalendárnych dní od začiatku realizácie aktivít projektu** (podrobnejšie v kapitole 2.1 Začiatok realizácie projektu) **a ako prílohu každej priebežnej monitorovacej správy** (okrem poslednej – záverečnej monitorovacej správy projektu) (podrobnejšie v kapitole 2.10.1.1 Predkladanie priebežných monitorovacích správ)
Zasielanie aktualizácií Harmonogramu činností pre nasledujúce monitorovacie obdobie (príloha príručky B10)	najneskôr **do 7 kalendárnych dní pred uskutočnením pôvodne plánovanej činnosti, resp. okamžite, ako prijímateľ rozhodne o zmene v harmonograme činností** - v prípade okolností, ktoré nebolo možné predvídať alebo ich prijímateľ nevie ovplyvniť (podrobnejšie v kapitole 2.1 Začiatok realizácie projektu)
Zaslanie Formulára príkladov dobrej praxe a) (príloha Manuálu pre informovanie a publicitu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF OP ZaSI 2007-2013, zverejnený na www.fsr.gov.sk v časti Dokumenty k projektom/Publicita a logá/Formuláre dobrej	**najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu** - v súlade s dátumom začatia uvedeným v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, Predmet podpory NFP (podrobnejšie v kapitole 2.1 Začiatok

praxe.	realizácie projektu) Prijímatelia v rámci výziev OP ZaSI – FSR – 2011/2.1/01, OP ZaSI – FSR – 2011/3.2/02, OP ZaSI – FSR – 2012/2.2/01 a ďalších výziev vyhlásených od roku 2012, namiesto zasielania formulára príkladov dobrej praxe a), zadávajú prostredníctvom svojho účtu na webovom sídle www.fsr.gov.sk informácie o projekte - najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu (v súlade so špecifikami jednotlivých výziev, ktoré sú prílohou Príručky pre prijímateľa NFP).

Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác	
Zaslanie plánu obstarávaní („Plán obstarávaní“ je prílohou Usmernenia RO č. N5/2008 v účinnom znení)	**minimálne 10 pracovných dní pred termínom vyhlásenia prvého obstarávania** (na adresu vo.esf@employment.gov a na **e-mailovú adresu svojho projektového manažéra na FSR)**
Informovanie prijímateľa o stanovisku k plánu obstarávaní pre projekt zo strany SORO	**najneskôr 3 pracovné dni pred plánovaným vyhlásením prvého obstarávania prijímateľa**
Oznámenie termínu a miesta konania otvárania časti ponuky, označenej ako "Ostatné" a vyhodnotenia ponúk	**najmenej 7 kalendárnych dní pred jeho konaním** (na adresu vo.esf@employment.gov a na **e-mailovú adresu svojho projektového manažéra na FSR)**
Oboznámenie prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly obstarávania (zaslaním záznamu z administratívnej kontroly)	**do 21 kalendárnych dní odo dňa predloženia dokumentácie SORO** (v prípade zasielania Výzvy na doplnenie/vysvetlenie/opravu dokumentácie a požiadania o stanovisko ÚVO sa plynutie lehoty prerušuje. Po doručení dokumentov zo strany prijímateľa plynie nová lehota 21 dní na vykonanie administratívnej kontroly). (podrobnejšie v Usmernení RO č. N5/2008 zverejnenom na www.fsr.gov.sk, www.esf.gov.sk)
Podrobnejší postup, lehoty a pravidlá súvisiace s obstarávaním tovarov, služieb a stavebných prác sú obsiahnuté v Usmernení RO č. N5/2008, ktoré je v účinnom znení zverejnené na www.fsr.gov.sk, www.esf.gov.sk	
Zmeny zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku	
Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (príloha príručky B7)	**pred nastaním okolností porušenia zmluvných povinností zo strany prijímateľa, ak je možné tieto okolnosti predvídať** (podrobnejšie v kapitole 2.2.1 Postupy pri realizovaní zmien zmluvy o poskytnutí NFP)

Schválenie žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP zo strany SORO a zaslanie návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP prijímateľovi alebo neschválenie žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a zaslanie informácie o neschválení žiadosti o zmenu zmluvy listom prijímateľovi	**spravidla* do 40 kalendárnych dní** od doručenia žiadosti o zmenu zmluvy na SORO (*lehota 40 kalendárnych dní sa predlžuje za okolností uvedených v kapitole 2.2.1 Postupy pri realizovaní zmien zmluvy o poskytnutí NFP)

Žiadosti o platbu a vysporiadanie finančných vzťahov **Poznámka: SORO nemá vplyv na čas spracovania žiadostí o platbu zo strany platobnej jednotky a certifikačného orgánu. Nižšie uvedené lehoty predstavujú minimálny čas spracovania žiadostí o platbu.**	
Spracovanie žiadosti o zálohovú platbu a zaslanie prostriedkov na účet prijímateľa (žiadosť o platbu predkladá prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS)	40 kalendárnych dní (lehoty SORO + platobná jednotka) (lehota je pozastavená v prípade, ak prijímateľ predloží neúplnú dokumentáciu a SORO ho vyzve na opravu, podrobnejšie v kapitole 2.5 Postup pri poskytovaní platieb)
Predloženie žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby zo strany prijímateľa (žiadosť o platbu predkladá prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS)	**najneskôr do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa, je prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby** (podrobnejšie v kapitole 2.5.1 Systém zálohových platieb)
Spracovanie žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, refundácie a záverečnej platby a zaslanie prostriedkov na účet prijímateľa (v prípade zúčtovania zálohovej platby sa prostriedky nezasielajú)	95 dní (lehoty SORO + platobná jednotka + certifikačný orgán) (lehota je pozastavená v prípade, ak prijímateľ predloží neúplnú dokumentáciu a SORO ho vyzve na opravu. Rovnako sa pozastavuje plynutie lehoty pri rozhodnutí o vykonaní KNM súvisiacej so ŽoP – podrobnejšie v kapitole 2.5 Postup pri poskytovaní platieb)
Predloženie žiadosti o záverečnú platbu zo strany prijímateľa (žiadosť o platbu predkladá prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS)	**zvyčajne do 6 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, najneskôr na základe výzvy SORO, v termíne určenom vo výzve** (podrobnejšie v kapitole 2.5.1 Systém

	zálohových platieb)
Vloženie prostriedkov na osobitný účet pri hradení výdavkov z poskytnutej zálohovej platbe	Uhradenie oprávnených výdavkov: a) Najneskôr pred uhradením konkrétneho výdavku; alebo b) Prijímateľ nevkladá vlastné prostriedky na osobitný účet, ale je povinný uhradiť z neho iba pomernú časť výdavku a spolufinancovanie uhradiť z vlastného účtu.
Vrátenie finančných prostriedkov v prípade, ak boli niektoré výdavky zo žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby označené ako neoprávnené	**do 14 kalendárnych dní odo dňa zaslania výzvy na vrátenie neoprávnených výdavkov zo žiadosti o platbu na zálohový účet** (podrobnejšie v kapitole 2.5.1 Systém zálohových platieb)
Uhradenie špecifických typov výdavkov v prípade využitia systému zálohovej platby	a) pred uhradením výdavku; b) minimálne 1x mesačne, najneskôr do 7 kalendárnych dní po ukončení mesiaca, za ktorý sú hradené výdavky (podrobnejšie v kapitole 2.8.1 Systém účtov)
Vrátenie úrokov z poskytnutej zálohovej platby	1x ročne, do 31.1. nasledujúceho roku, pokiaľ SORO neusmerní prijímateľov inak (podrobnejšie v kapitole 2.7 Vysporiadanie finančných vzťahov)
Vrátenie finančných prostriedkov na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov	**do 50 kalendárnych dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov** (podrobnejšie v kapitole 2.7 Vysporiadanie finančných vzťahov)
Zaslanie oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov na SORO	**do 3 kalendárnych dní od uskutočnenia úhrady prijímateľom** (podrobnejšie v kapitole 2.7 Vysporiadanie finančných vzťahov)
Vrátenie finančných prostriedkov v prípade nezúčtovania 50 % z poskytnutej zálohovej platby do 6 mesiacov od jej	**a) do 6 mesiacov od jej poskytnutia – v tomto prípade nie je**

poskytnutia	**prijímateľovi znížený rozpočet o vrátenú sumu** **b) do 7 dní po uplynutí 6 mesiacov od jej poskytnutia – v tomto prípade je prijímateľovi znížený rozpočet o vrátenú sumu** (podrobnejšie v kapitole 2.5.1 Systém zálohových platieb)
Lehoty dôležité pre prijímateľov v súvislosti s ukončovaním programového obdobia (v zmysle Usmernenia č. 1/2013-U k ukončeniu pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007-2013)[1]	
Predloženie žiadosti o zálohovú platbu	**do 30.09.2015**
Predloženie žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby	**do 31.01.2016**
Predloženie žiadosti o priebežnú platbu/záverečnú platbu	**do 31.01.2016**
Publicita	
Zaslanie Formulára príkladov dobrej praxe a) (príloha Manuálu pre informovanie a publicitu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF OP ZaSI 2007-2013, zverejnený na www.fsr.gov.sk v časti Dokumenty k projektom/Publicita a logá/Formuláre dobrej praxe.	**najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu** - v súlade s dátumom začatia uvedeným v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, Predmet podpory NFP (podrobnejšie v kapitole 2.1 Začiatok realizácie projektu) Prijímatelia v rámci výziev OP ZaSI – FSR – 2011/2.1/01, OP ZaSI – FSR – 2011/3.2/02, OP ZaSI – FSR – 2012/2.2/01 a ďalších výziev vyhlásených od roku 2012, namiesto zasielania formulára príkladov dobrej praxe a), zadávajú prostredníctvom svojho účtu na webovom sídle www.fsr.gov.sk informácie o projekte - najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu (v súlade so špecifikami jednotlivých výziev, ktoré sú prílohou Príručky pre prijímateľa NFP).
Zaslanie Formulára príkladov dobrej praxe b) (príloha Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF OP ZaSI 2007-2013,	**najneskôr do 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu** (podrobnejšie v kapitole 4 Ukončenie

[1] http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=8881
http://www.fsr.gov.sk/index.php?id=1089

zverejnený na www.fsr.gov.sk v časti Dokumenty k projektom/Publicita a logá/Formuláre dobrej praxe.	realizácie projektu)
Fotodokumentácia, resp. audiovizuálne záznamy z realizácie aktivít projektu (v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF 2007 – 2013 OP ZaSI)	**Prijímateľ predkladá ako prílohu záverečnej monitorovacej správy, minimálne raz v priebehu realizácie projektu ako prílohu priebežnej monitorovacej správy a zároveň vždy na žiadosť SORO.** (podrobnejšie v kapitole 6 Publicita projektu)
Monitorovanie	
Predloženie Informácie o účastníkoch projektu (príloha príručky B12a a B12b)	**najneskôr do 15.1. za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roku a ako prílohu záverečnej monitorovacej správy** (podrobnejšie v kapitole 2.10.2 Informácia o účastníkoch projektu)
Predloženie priebežnej monitorovacej správy Prijímateľ predkladá monitorovacie správy prostredníctvom ITMS. (príloha príručky B6a a B6c)	**najneskôr do 15. dňa mesiaca, nasledujúceho po sledovanom 6 mesačnom období** (podrobnejšie v kapitole 2.10.1 Typy monitorovacích správ a postup pri ich predkladaní)
Predloženie záverečnej monitorovacej správy (vrátane povinných príloh) Prijímateľ predkladá monitorovacie správy prostredníctvom ITMS. (príloha príručky B6a a B6c)	**do 15 kalendárnych dní od ukončenia realizácie aktivít projektu** (tzn. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácia aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správu projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku) (podrobnejšie v kapitole 2.10.1 Typy monitorovacích správ a postup pri ich predkladaní)
Predloženie následnej monitorovacej správy Prijímateľ predkladá monitorovacie správy prostredníctvom ITMS. (príloha príručky B6b)	počas **nasledujúcich 2 rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu, minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období**, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom NMS je mesiac ukončenia realizácie

	(podrobnejšie v kapitole 2.10.1 Typy monitorovacích správ a postup pri ich predkladaní) Uvedené neplatí v prípade projektov, ktorým bol poskytnutý príspevok na tvorbu pracovných miest podľa podmienok stanovených pre oblasť štátnej pomoci, pre ktorú platia iné pravidlá pre dobu udržania vytvorených pracovných miest.
Kontrola realizácie projektu na mieste	
Vykonanie kontroly na mieste	**minimálne 1 x počas realizácie projektu** (najneskôr pred uhradením záverečnej žiadosti o platbu) (podrobnejšie v kapitole 3 Kontrola realizácie projektu na mieste)
Oznámenie o termíne vykonania kontroly	**minimálne 3 pracovné dni pred uskutočnením kontroly na mieste**; pri neohlásenej kontrole na mieste SORO urobí oznámenie až pri začatí kontroly. (podrobnejšie v kapitole 3 Kontrola realizácie projektu na mieste)
Ukončenie projektu	
Zaslanie Vyhlásenia o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha príručky)	**do 10 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu** (podrobnejšie v kapitole 4 Ukončenie realizácie projektu)
Predloženie žiadosti o záverečnú platbu zo strany prijímateľa (žiadosť o platbu predkladá prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS)	**Najneskôr na základe výzvy SORO, zvyčajne do 6 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu** (podrobnejšie v kapitole 2.5.1 Systém zálohových platieb)
Predloženie záverečnej monitorovacej správy (vrátane povinných príloh) Prijímateľ predkladá monitorovacie správy prostredníctvom ITMS.	**do 15 kalendárnych dní od ukončenia realizácie aktivít projektu** (tzn. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácia aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správu projektu sa predkladá v termíne do 15.

	júna daného roku) (podrobnejšie v kapitole 2.10.1 Typy monitorovacích správ a postup pri ich predkladaní)
Zaslanie Formulára príkladov dobrej praxe b) (príloha Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF OP ZaSI 2007-2013, zverejnený na www.fsr.gov.sk v časti Dokumenty k projektom/Publicita a logá/Formuláre dobrej praxe.	**najneskôr do 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu** (podrobnejšie v kapitole 4 Ukončenie realizácie projektu)
Uchovávanie dokumentácie súvisiacej s projektom	**minimálne do 31.8.2020**

Pri projektoch zameraných na vytváranie nových pracovných miest - v prípade uvoľnenia novovytvoreného pracovného miesta, prijímateľ bezodkladne informuje SORO o tejto skutočnosti písomne alebo emailom (podrobnejšie v kapitole 2.4.3.1 Projekty zamerané na vytváranie nových pracovných miest).