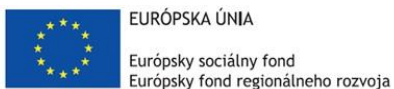


**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**  
**SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV**  
**ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT**



**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA**  
**národného projektu pre prioritnú os 5**  
**Programové obdobie 2014 - 2020**  
**Verzia 3.0**  
**Dátum účinnosti: 28.06.2019**

## OBSAH

OBSAH .....	1
1. Úvod.....	4
2. Cieľ a platnosť príručky .....	5
3. Legislatívny rámec .....	6
3.1. Základné právne predpisy EU.....	6
3.2. Základné právne predpisy SR .....	6
4. Používané pojmy a skratky .....	8
5. Informovanie a komunikácia .....	10
5.1. Predkladanie dokumentácie prijímateľom .....	10
5.2. Komunikácia medzi poskytovateľom a prijímateľom.....	10
5.3. Informovanie verejnosti prijímateľom .....	10
5.4. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+ .....	10
5.5. Systém Arachne .....	11
6. Implementácia projektov .....	12
6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP/Vydanie Rozhodnutia o NFP.....	12
6.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP.....	12
6.1.2. Právoplatnosť Rozhodnutia o NFP .....	12
6.2. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu .....	12
6.2.1. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu.....	12
6.2.2. Príklady dobrej praxe .....	13
6.2.3. Podpisové vzory .....	13
6.2.4. Splnomocnenie .....	13
6.2.5. Účty prijímateľa .....	13
6.2.6. Personálna matica.....	13
6.2.7. Spracovanie osobných údajov .....	14
6.2.8. Informácia o konaní vzdelávacích aktivít .....	14
7. Monitorovanie projektov.....	15
7.1. Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP .....	15
7.2. Mimoriadna monitorovacia správa.....	16
7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“ .....	16
7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“ .....	17
7.5. Následná monitorovacia správa.....	17
7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov .....	17
7.6.1. Merateľné ukazovatele .....	17
7.6.2. Sledované údaje projektu .....	18
7.6.3. Zber dát o účastníkoch.....	18
7.6.3.1. Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov .....	18
7.6.3.2. Citlivé údaje .....	19
7.6.3.3. Započítanie účastníka do hodnoty projektového ukazovateľa .....	19
7.6.3.4. Nezapočítanie účastníka do hodnoty projektového ukazovateľa .....	19
7.6.3.5. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov .....	20
7.6.3.6. Evidencia a uchovávanie .....	20
7.6.3.7. Evidovanie účastníkov cez projektové merateľné ukazovatele POXXX .....	20
7.6.3.8. Evidovanie účastníkov mimo projektových ukazovateľov cez D0311 .....	21

7.6.3.9. Evidovanie účastníkov cez MU P0XXX a mimo MU cez D0311 .....	22
7.6.3.10. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov .....	22
7.6.3.11. Iné predkladanie .....	22
7.6.3.12. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov cez MU P0xxx a mimo MU cez D0311 .....	22
<b>8. Zmeny projektu.....</b>	<b>24</b>
8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa.....	24
8.1.1. Formálna zmena .....	24
8.1.2. Menej významná zmena .....	25
8.1.3. Významnejšia zmena .....	26
8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante .....	26
8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post .....	28
8.1.4. Podstatná zmena .....	28
8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa .....	28
8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu .....	28
8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP .....	29
8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP .....	29
8.3.3. Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP.....	30
<b>9. Financovanie projektu .....</b>	<b>31</b>
9.1. Oprávnenosť výdavkov .....	31
9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov .....	31
9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR .....	31
9.4. Účtovníctvo projektu .....	32
9.5. Účty prijímateľa.....	33
9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania.....	33
9.5.2. Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov.....	33
9.6. Spôsoby financovania projektov .....	34
9.6.1. Systém zálohových platieb.....	34
9.6.2. Systém refundácie .....	36
9.6.3. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie .....	36
9.6.4. Preddavkové platby v rámci systému zálohových platieb .....	36
9.7. Žiadosť o platbu .....	37
9.7.1. Plán predkladania ŽoP .....	38
9.7.2. Všeobecné informácie k ŽoP .....	38
9.7.2.1. Výstupy z kontroly ŽoP.....	39
9.7.2.2. Prebiehajúce skúmanie.....	39
9.7.3. Vyplnenie žiadosti o platbu.....	40
9.7.4. Dokumentácia k ŽoP .....	40
9.7.4.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov .....	41
9.7.5. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP .....	45
9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	46
9.8.1. Nezrovnalosť .....	46
9.8.2. Zistenie nezrovnalostí .....	47
9.8.3. Riešenie nezrovnalostí .....	47
9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí.....	47
9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov .....	47
9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov.....	48
9.8.5.2. Dohoda o splátkach a Dododa o odklade plnenia .....	48
9.8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov .....	48

9.8.5.4. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov .....	49
9.9. Odvod výnosov.....	49
<b>10. Kontrola projektu.....</b>	<b>50</b>
10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP.....	50
10.2. Základná finančná kontrola.....	50
10.3. Administratívna finančná kontrola .....	50
10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP .....	51
10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO.....	51
10.4. Finančná kontrola na mieste.....	51
10.4.1. Začatie FKnM .....	51
10.4.2. Predmet FKnM .....	52
10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FKnM.....	52
10.4.4. Výstupy z FKnM.....	52
<b>11. Verejné obstarávanie.....</b>	<b>52</b>
<b>12. Ukončenie realizácie projektu .....</b>	<b>53</b>
12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu .....	53
12.1.1. Príklady dobrej praxe .....	53
12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu .....	53
12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne .....	53
12.1.4. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu .....	53
12.1.5. Finančné ukončenie projektu.....	53
12.2. Mimoriadne ukončenie projektu .....	54
12.2.1. Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP .....	54
12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP.....	54
12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa.....	55
<b>13. Finančná oprava .....</b>	<b>56</b>
13.1. Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov .....	56
13.1.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov .....	56
13.2. Ex ante finančná oprava.....	58
<b>14. Zabezpečenie pohľadávok .....</b>	<b>59</b>
14.1. Zmluvná pokuta .....	59
<b>15. Poistenie majetku nadobudnutého z NFP .....</b>	<b>59</b>
<b>16. Štátna pomoc.....</b>	<b>59</b>
<b>17. Uchovávanie dokumentácie .....</b>	<b>60</b>
<b>18. Zoznam príloh .....</b>	<b>61</b>

## 1. Úvod

Príručka pre prijímateľa **národného projektu pre prioritnú os 5** (ďalej len „príručka“) Sprostredkovateľského orgánu (ďalej len „SO“) pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „OP ĽZ“) je vypracovaná v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom zo dňa 08.07.2015 v platnom znení (ďalej len „Zmluva o vykonávaní“) a v súlade s Nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) č. 56/2015 zo dňa 29.04.2015 o postavení riadiaceho orgánu, sprostredkovateľských orgánov, PJ a úlohách v rámci niektorých operačných programov.

Príručka je určená pre prijímateľov **národných projektov** v rámci prioritnej osi 5 a **nevzťahuje** sa na dopytovo orientované projekty v rámci prioritnej osi 5, projekty v rámci prioritnej osi 6 OP ĽZ a na projekty technickej pomoci v rámci prioritnej osi 7, ktorých prijímateľom je SO.

**Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky** so sídlom: Pribinova 2, 812 72 Bratislava, IČO: 00151866, doručovacia adresa: Panenská 21, 812 82 Bratislava ako SO, koná v mene a na účet poskytovateľa v súlade so Zmluvou o vykonávaní, pre nasledovné časti operačného programu:

**Prioritná os 5:** Integrácia marginalizovaných rómskych komunít

**Investičná priorita 5.1:** Sociálno-ekonomická integrácia marginalizovaných komunít, ako sú Rómovia

**Špecifický cieľ 5.1.1:** Zvýšiť vzdelanostnú úroveň príslušníkov marginalizovaných komunít, predovšetkým Rómov, na všetkých stupňoch vzdelávania s dôrazom na predprimárne vzdelávanie,

**Špecifický cieľ 5.1.2:** Zvýšiť finančnú gramotnosť, zamestnateľnosť a zamestnanosť marginalizovaných komunít, predovšetkým Rómov,

**Špecifický cieľ 5.1.3:** Podporiť prístup k zdravotnej starostlivosti a verejnému zdraviu vrátane preventívnej zdravotnej starostlivosti, zdravotníckej osvetu a k zlepšeniu štandardov hygieny bývania.

V rámci Ministerstva vnútra SR zabezpečuje vykonávanie úloh v súlade so Zmluvou o vykonávaní:

Sekcia európskych programov

**Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít**

Pribinova 2

812 72 Bratislava

Všetky **písomnosti**, týkajúce sa implementácie schváleného projektu, je potrebné zasielať na adresu SO:

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21

812 82 Bratislava

Príručka je zverejnená na webovom sídle SO a to na: <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

## 2. Cieľ a platnosť príručky

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom SO pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú projekt v rámci príslušnej časti OP ĽZ a podpísali so SO Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o NFP“), resp. bolo vydané Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Rozhodnutie o NFP“), v prípade projektov kde je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba. Príručka je právnym dokumentom s doplňujúcim a vysvetľujúcim charakterom, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny.

Cieľom príručky je najmä podrobné oboznámenie prijímateľa s podmienkami úspešnej implementácie projektu, postupmi v procese implementácie projektu napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu, pri vypracovaní monitorovacích správ k projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania a publicity projektu a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať poskytovateľovi.

Príručka je zameraná na pomoc prijímateľovi pri zlepšení orientácie v procese implementácie projektov a zlepšuje vzájomnú spoluprácu všetkých subjektov zúčastnených pri uvádzaní projektu do realizácie. **Nenahrádza** inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP ĽZ, ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sú upravené v Zmluve o NFP, resp. Rozhodnutí o NFP ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ako aj ďalšími právnymi dokumentmi<sup>1</sup>.

Platnosť príručky je počas celej doby oprávnenosti OP ĽZ. V prípade vzniku akýchkoľvek okolností ovplyvňujúcich obsah príručky, si SO vyhradzuje právo jej aktualizácie a pre prijímateľa je záväzná.

V prípade, ak sú ustanovenia tejto príručky v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR, SREŠIF, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO a CO, tak vo vzťahu k príručke sú tieto dokumenty nadradené.

V prípade aktualizácie príručky, SO zverejní upravené znenie príručky na webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty> s číslom verzie a dátumom účinnosti.

---

<sup>1</sup> Právny dokument - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol Zverejnený.

### 3. Legislatívny rámec

#### 3.1. Základné právne predpisy EU

Na vykonávanie nariadení EK vydáva delegované a implementačné akty, ktoré riešia jednotlivé aspekty upravené v legislatíve EU. Zároveň podrobná úprava niektorých skutočností môže byť bližšie špecifikovaná v rámci usmernení. Uvádzaná legislatíva poskytuje základný prehľad relevantnej legislatívy vo vzťahu k ustanoveniam tejto príručky.

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
- 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. 1083/2006 (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „**nariadenie o EFRR**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „**nariadenie o ESF**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „**nariadenie o EÚS**“);
- Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „**nariadenie č. 1407/2013**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (tzv. „**GDPR**“).

#### 3.2. Základné právne predpisy SR

Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k príručke. Závazné a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov SR.

- 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**“);
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole a audite**“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);

- 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 verejnej správy**“);
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z.z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZVO**“);
- 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**“);
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“);
- Zákon č. 71/1967 Z.z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“);
- Zákon č. 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pokladnici**“);
- Zákon č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „**zákon o obmedzení platieb v hotovosti**“);
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“);
- Zákon č. 552/2003 Z.z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „**zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);
- Zákon č. 55/2017 Z.z. Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej službe**“);
- Zákon č. 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok;
- Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok;
- Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok;
- Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Exekučný poriadok**“);
- Zákon č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);
- 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**“);
- Zákon č. 177/2018 Z.z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon proti byrokracii**“).

## 4. Používané pojmy a skratky

Z dôvodu jednotnosti sa definície a pojmy použité v tejto príručke budú vykladať v súlade s výkladom pojmov vo VZP/VP Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP. Výnimkou je pojem bezodkladne, ktorého výklad je totožný so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov a znamená, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 7 pracovných dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Pojmy, ktoré nie sú definované vo VZP/VP Zmluvy o NFP/Rozhodnutí o NFP, je potrebné vykladať v súlade so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
ČV	Čestné vyhlásenie
DMU k ŽoP	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EDA	Európsky dvor audítorov
EK	Európska komisia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
HP	Horizontálne princípy (udržateľný rozvoj (UR), rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia (RMŽ a ND))
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014- 2020
KS	Kontrolná skupina
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MP CKO	Metodický pokyn CKO
MS	Monitorovacia správa
MMS	Mimoriadna monitorovacia správa
MS-V	Monitorovacia správa projektu „výročná“
MS-Z	Monitorovacia správa projektu „záverečná“
MU	Merateľný ukazovateľ projektu
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NAKA	Národná kriminálna agentúra
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OINP	Oddelenie implementácie neinvestičných projektov
OIMRK	Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť

PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
PP	Preddavkové platby
PpP	Príručka pre prijímateľa
PÚ SR	Protimonopolný úrad SR
RO	Riadiaci orgán
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020,
SoZN	Správa o zistenej nezrovnalosti
SO	Sprostredkovateľský orgán pre OP ĽZ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
SR	Slovenská republika
SREŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
ŠPO	štátna príspevková organizácia
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VKS	Vedúci kontrolnej skupiny
VO	Verejné obstarávanie
VOINP	Vedúci oddelenia implementácie neinvestičných projektov
VZP/VP	Všeobecné zmluvné podmienky/Všeobecné podmienky
ZP	Zálohová platba
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoP	Žiadosť o platbu

## 5. Informovanie a komunikácia

### 5.1. Predkladanie dokumentácie prijímateľom

**Prijímateľ má povinnosť predkladať na SO dokumentáciu v zmysle tejto príručky na predpísaných formulároch elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ (ak nie je v tejto príručke uvedené inak) a v písomnej forme v zmysle zákona o e-Governmente (elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo v listinnej podobe<sup>2</sup> (napr. doporučené a obyčajné zásielky)).**

### 5.2. Komunikácia medzi poskytovateľom a prijímateľom

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období následného monitorovania projektu vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP bude prebiehať v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP (čl. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie).

V prípade bežnej komunikácie môže vzájomná komunikácia prebiehať prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ (pozri aj kapitolu 5.4. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+). V prípade e-mailovej komunikácie predmet e-mailu musí vždy obsahovať minimálne kód projektu ITMS2014+.

Pre vzájomnú komunikáciu v listinnej podobe je potrebné používať výlučne poštové adresy uvedené v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

Písomnosti je možné doručiť aj osobne s následným potvrdením o prevzatí dokumentu, pričom takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť v úradných hodinách podateľne poskytovateľa.

Komunikácia na MV SR medzi útvarom zabezpečujúcim postavenie prijímateľa a útvarmi zabezpečujúcimi činnosti poskytovateľa je zabezpečovaná vnútornými komunikačnými prostriedkami MV SR (napr.: systémom FABASOFT) na úrovni zodpovedných pracovníkov.

### 5.3. Informovanie verejnosti prijímateľom

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade s prílohou Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP).

Presné postupy týkajúce sa informovania a komunikácie o projekte, ktorými je Prijímateľ povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii **Manuálu pre informovanie a komunikáciu** pre Prijímateľov v rámci EŠIF - OP IŽ. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovej stránke SO <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>.

### 5.4. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom, poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je vykonávaná **najmä** v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+.

---

<sup>2</sup> S podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrený odtlačkom pečiatky (v prípade, že prijímateľ má povinnosť používať pečiatku);

V prípade predkladania kópií dokumentácie k projektu, prijímateľ predkladá kópiu dokumentu overenú zodpovedným pracovníkom (príslušným hlavným projektovým manažérom resp. projektovým manažérom) s textom „kópia súhlasí s originálom“ a vlastnoručným podpisom.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná prijímateľom prostredníctvom internetu a v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR. Prijímateľ má v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, MS projektu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov SO a pod..

Podmienky a spôsob komunikácie poskytovateľa a prijímateľa prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravuje Usmernenie CKO č.2 v platnom znení.

Spôsob elektronického prihlásenia sa do systému ITMS2014+ a spôsob využívania funkcionality elektronického podania formulárov prostredníctvom systému ITMS2014+ upravuje **Usmernenie CKO č. 6 v platnom znení (Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+)**, ktoré je dostupné na stránke <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

## 5.5. Systém Arachne

Arachne je špecifický nástroj na hĺbkovú analýzu údajov s cieľom určiť projekty v rámci EŠIF náchylné na riziká podvodu, konflikt záujmov a nezrovnalosti a ktorý môže zvýšiť efektívnosť výberu a riadenia projektov, auditu a ďalej posilniť zisťovanie a odhaľovanie podvodov a predchádzanie podvodom.

Prijímateľ je v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP (VZP/VP) na vyžiadanie poskytovateľa povinný poskytnúť akékoľvek doplňujúce informácie súvisiace s prešetrovaním informácií získaných v rámci systému Arachne, a to v poskytovateľom požadovanej forme a v stanovenom termíne.

## 6. Implementácia projektov

### 6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP/Vydanie Rozhodnutia o NFP

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia následného monitorovania projektu.

V prípade, ak prijímateľom a poskytovateľom je tá istá osoba (MV SR), Zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené Rozhodnutím o NFP.

Právny nárok na čerpanie NFP vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP alebo nadobudnutím právoplatnosti Rozhodnutia o NFP, ak je prijímateľ a SO tá istá osoba.

#### 6.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

Deň podpisu Zmluvy o NFP štatutárnym orgánom žiadateľa a SO, resp. jeho splnomocneným zástupcom je dňom nadobudnutia jej platnosti.

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám prvé zverejnenie Zmluvy o NFP v CRZ ÚV SR. **Kalendárny deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia zo strany SO je dňom účinnosti Zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom.** Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o NFP.

Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie Zmluvy o NFP zabezpečí SO, je žiadateľ povinný Zmluvu o NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

#### 6.1.2. Právoplatnosť Rozhodnutia o NFP

V procese vyhotovenia návrhu a prípravy Rozhodnutia o NFP je SO (Oddelenie výberu projektov) oprávnený požiadať žiadateľa o súčinnosť za účelom získania informácií potrebných na uzavretie Rozhodnutia o NFP.

Rozhodnutie o NFP sa v **CRZ nezverejňuje**.

Rozhodnutie o NFP nadobúda právoplatnosť podľa § 52 ods. 1 Správneho poriadku a týmto dňom sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa touto príručkou.

### 6.2. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ zodpovedá za realizáciu aktivít projektu v celom rozsahu a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

K začatiu realizácie hlavných aktivít projektu má prijímateľ povinnosť predložiť podpornú dokumentáciu k projektu v zmysle nasledujúcich podkapitol.

#### 6.2.1. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie hlavnej aktivity projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP.

Prijímateľ dokladuje začatie realizácie **prvej hlavnej aktivity** prostredníctvom **Hlásenia o realizácii aktivít projektu**, ktoré **predkladá** v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP, a to prostredníctvom formulára ITMS2014+. O vyhotovení Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS2014+ informuje svojho PM a VOINP prostredníctvom e-mailu (pozn: nie je potrebné zasielanie v písomnej forme).

V prípade, ak prijímateľ **porušil** oznamovaciu povinnosť, za začatie realizácie aktivít projektu bude považovaný deň, ktorý je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory), t.j. plánovaný deň začatia realizácie

aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

#### 6.2.2. Príklady dobrej praxe

Prijímateľ je povinný v zmysle prílohy č. 01 vzor a) Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF, ktorý je zverejnený na webovom sídle <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>, najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu zaslať vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe na mailovú adresu [david.bodnar@minv.sk](mailto:david.bodnar@minv.sk).

#### 6.2.3. Podpisové vzory

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi v jednom vyhotovení úradne osvedčený podpisový vzor prijímateľa, a to pri každej aktualizácii, najneskôr však pri predložení prvej aktuálnej ŽoP (odporúčaná formulár príloha č. 01 Podpisový vzor). Pozri aj kapitolu 8.1.1. Formálna zmena tejto príručky.

V prípade ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba prijímateľ podpisový vzor nepredkladá.

#### 6.2.4. Splnomocnenie

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi úradne osvedčené Splnomocnenie (odporúčaná vzor príloha č. 02 Splnomocnenie), v prípade že splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony, resp na ich časť vyplývajúce zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP. Spolu so splnomocnením prijímateľ predkladá aj podpisový vzor zástupcu (pozri kapitolu 6.2.3. tejto príručky).

V prípade ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba prijímateľ predkladá kópiu splnomocnenia a originál, resp. úradne overenú kópiu dokumentu má prijímateľ povinnosť uchovať u seba (v rámci príslušnej organizačnej zložky) a v prípade vyžiadania, resp. kontroly zo strany SO ju predložiť.

#### 6.2.5. Účty prijímateľa

Prijímateľ má povinnosť predložiť dokumentáciu preukazujúcu vlastníctvo účtov prijímateľa, t.j. zmluvu o zriadení bankového účtu (v prípade listinnej podoby – rovnopis alebo kópiu) alebo potvrdenia o vedení účtu v banke. Prijímateľ na identifikáciu účtu **môže** využiť prílohu č. 18 Identifikácia účtov tejto príručky.

Týka sa prípadov ak nebolo predložené v procese prípravy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP, resp. zmene (pozri aj kapitolu 8.1.1. Formálne zmena tejto príručky). Ďalšie informácie k účtom prijímateľa sú uvedené v kapitole č. 9.5 účty prijímateľa.

#### 6.2.6. Personálna matica

Prijímateľ je povinný predložiť **Personálnu maticu** na predpísanom formulári (príloha č. 03 Personálna matica) vrátane profesijných životopisov osôb v nej uvedených, a to najneskôr pri predložení prvej ŽoP.

V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte, ktorí vykonávajú u prijímateľa prácu v pracovnom pomere v zmysle Zákonníka práce, v obdobnom pracovnom vzťahu (štátna služba) alebo v inom pracovnoprávnom vzťahu (dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce). Personálna matica sa netýka osôb, ktorých mzdy sú preplácané prostredníctvom skupiny výdavkov 902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe výdavkov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68, písm. b)) a skupiny výdavkov 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1303/2013 čl. 68b ods.1).

Prijímateľ má povinnosť predkladať poskytovateľovi Personálnu maticu **vždy, keď dôjde k zmene údajov a to najneskôr pri predložení ŽoP, ktorej sa zmena týka**. Profesijný životopis predkladá prijímateľ len v prípadoch

kde nastala zmena. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú Personálnu maticu (v prípade zmeny), poskytovateľ môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.

SO si zároveň vyhradzuje právo požiadať prijímateľa o doplnenie/vysvetlenie/odstránenie nesúladu predloženej Personálnej matice, resp. jej zmeny.

#### 6.2.7. Spracovanie osobných údajov

Právny základ na spracovanie osobných údajov poskytuje článok 6 ods. 1 písm. e) nariadenia GDPR v nadväznosti na ustanovenie čl. 5 nariadenia 1304/2013 a § 47 a 48 zákona o príspevku z EŠIF. Prijímateľ má splniť informačné povinnosti o ochrane a spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb podľa článku 13 nariadenia GDPR.

Dokumentáciu súvisiacu so spracovaním osobných údajov nie je potrebné predkladať na SO, no prijímateľ má povinnosť si ju uchovať u seba a v prípade vyžiadania, resp. kontroly zo strany SO ju predložiť.

#### 6.2.8. Informácia o konaní vzdelávacích aktivít

Prijímateľ je povinný zasielať e-mailom príslušnému PM, VOINP resp. ďalšie dohodnuté adresy **Informáciu o konaní vzdelávacej aktivity**, najneskôr 7 dní pred jej začatím a v nasledujúcom rozsahu:

- názov vzdelávacej aktivity,
- informáciu o presnom určení miesta, dátume a čase konania vzdelávacej aktivity,
- informáciu o počte účastníkov (cieľová skupina),
- meno/á lektora/ov vzdelávacej aktivity,
- doplňujúce informácie (napr. meno gestora vzdelávacej aktivity (ak relevantné)).

V prípade, ak sa oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste **neuskutoční**, prijímateľ je povinný poskytovateľovi túto skutočnosť bezodkladne oznámiť, a to e-mailom príslušnému PM, VOINP, resp. na ďalšie dohodnuté emailové adresy.

Upozorňujeme prijímateľa, že v prípade nedodržania oznamovacej povinnosti môže poskytovateľ posúdiť všetky výdavky súvisiace s danou aktivitou ako neoprávnené, a to najmä v prípade výkonu neohlásenej FKnM zameranej na zistenie reálnosti vykonávanej aktivity projektu. V prípade opakovaného porušenia oznamovacej povinnosti sa toto zistenie vyhodnotí ako porušenie Zmluvy o NFP a poskytovateľ môže od zmluvy o NFP odstúpiť.

## 7. Monitorovanie projektov

Základné povinnosti prijímateľa, resp. podmienky a lehoty stanovené v súvislosti s predkladaním MS sú definované v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP).

**Prijímateľ predkladá jednotlivé monitorovacie správy** (DMU k ŽoP, MMS, MS-V, MS-Z a NMS) **v určenej lehote** (viď jednotlivé kapitoly nižšie) **a v požadovanej forme**:

- spracovanie príslušnej MS stredníctvom formulára ITMS2014+,
- nahranie scanov všetkých relevantných príloh MS v ITMS2014+ vo formáte \*.PDF a ich uvedenie v prílohách v rámci formulára MS ITMS2014+,
- predloženie formulára MS **ako aj všetky** jej prílohy na SO v písomnej forme (elektronickej alebo listinnej podobe).

Údaje predložené prijímateľom v rámci monitorovania sú zo strany SO posudzované a v prípade potreby úpravy a/alebo doplnenia príslušnej MS alebo jej príloh je prijímateľ vyzvaný na úpravu a/alebo doplnenie v lehote stanovenej poskytovateľom.

V zmysle SREŠIF monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v nasledujúcich fázach:

- a) monitorovanie počas realizácie projektu
  - Dopĺňujúce monitorovacie údaje k ŽoP;
  - Mimoriadna monitorovacia správa,
  - Monitorovacia správa projektu „výročná“;
  - Monitorovacia správa projektu „záverečná“;
- b) Monitorovanie počas obdobia následného monitorovania projektu
  - Následná monitorovacia správa projektu.

Poskytovateľ je oprávnený pre potreby monitorovania a hodnotenia na úrovni OP požadovať od prijímateľa poskytovanie informácií o štatistických údajoch projektu. Za týmto účelom je poskytovateľ oprávnený dopĺňať resp. meniť povinnosti prijímateľa spojené s poskytovaním informácií (napr. „D-údaje“, Sledované údaje).

### 7.1. Dopĺňujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Cieľom tohto monitorovania je zabezpečenie prepojenia monitorovania medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu a je kľúčovou časťou monitorovania projektu. Nie je možné realizovať finančnú stránku projektu bez napĺňania realizačnej stránky projektu (uskutočňovanie aktivít projektu, napĺňanie MU a pod.). Prijímateľ je povinný predkladať DMU k ŽoP spolu s každým zúčtovaním ZP a priebežnou platbou a ich periodicita predkladania je totožná s termínom predkladania ŽoP.

Prijímateľ predkladá DMU k ŽoP prostredníctvom formulára ITMS2014+ ako prílohu príslušnej ŽoP a pozostávajú najmä:

- zo vzťahu aktivít a MU – vyjadrujú fyzický pokrok realizácie projektu;
- z kumulatívneho napĺňania MU zadávaných prijímateľom prostredníctvom ITMS2014+. Miera naplnenia je vyjadrená percentuálnym pomerom medzi skutočným a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa;
- z hodnôt MU za projekt – identifikovanie problémov, rizík a ďalších informácií, predovšetkým v prípade vzniku odchýlky v napĺňaní MU (nenaplnenie/prekročenie) a uviesť príčinu vzniku tohto stavu (v časti 2 poznámky);
- z identifikovania problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu (časť 3);

- zo stručného popisu činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu v prípade ak nie sú uvedené v pracovnom výkaze (relevantné v prípade ak prijímateľ nevyhotovuje pracovné výkazy) (časť 3).

## 7.2. Mimoriadna monitorovacia správa

Ak prijímateľ **nepredkladá žiadnu relevantnú ŽoP do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS-V, je prijímateľ povinný predložiť **MMS**, a to **do 1 mesiaca** od uplynutia 6 mesačnej lehoty, pričom o tejto skutočnosti informuje poskytovateľa bezodkladne po uplynutí tejto 6 mesačnej lehoty (e-mailom PM). Následne na základe tejto informácie bude prijímateľovi v systéme ITMS2014+ vygenerovaný relevantný termín na jej predloženie.

MMS pozostáva najmä:

- zo stavu realizácie aktivít projektu;
- z identifikovaných problémov a vzniknutých rizík na projekte;
- z ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu;
- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií;
- iné, ak relevantné.

## 7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“

Prijímateľ je povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi MS-V za obdobie kalendárneho roka od 1.1. do 31.12., a to najneskôr do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období.

Monitorovacie obdobie<sup>3</sup> v rámci MS-V je spravidla rôzne pri prvej výročnej správe a všetkých ostatných výročných správach. Monitorované obdobie v rámci prvej MS-V je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP, resp. od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (podľa toho, ktorá udalosť nastala skôr) do 31.12. roku „n“ a každej ďalšej MS-V je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“.

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou Zmluvy o NFP/pred právoplatnosťou Rozhodnutia o NFP, je potrebné, aby prijímateľ v prvej MS-V zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/do právoplatnosti Rozhodnutia o NFP, pričom platí, že začiatok realizácie hlavných aktivít nastáva dňom uvedeným v hlásení o začatí realizácie aktivít. MS-V obsahuje najmä:

- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- informácie o príspevku projektu k HP UR a k HP RMŽ a ND,
- vzťah aktivít a MU vrátane kumulatívneho naplnenia MU (časť 4),
- stručný popis priebehu a pokroku naplňovania MU od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia, identifikovanie problémov, rizík a ďalších informácií, predovšetkým v prípade vzniku odchýlky v naplňovaní MU (nenaplnenie/prekročenie), uviesť príčiny vzniku a prijaté opatrenia (v časti 5 poznámky);
- zo stručného popisu činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu v prípade ak nie sú uvedené v pracovnom výkaze (relevantné v prípade ak prijímateľ nevyhotovuje pracovné výkazy);

<sup>3</sup> Príklad 1: Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP bola účinná/je právoplatná dňa 7.3.2018 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2019 za obdobie realizácie projektu od 7.3.2018 do 31.12.2018.

Príklad 2: Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP bola účinná/je právoplatná dňa 1.12.2018 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2019 za obdobie realizácie projektu od 1.12.2018 do 31.12.2018.

- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, VO, o cieľovej skupine, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch;
- vykazované sledované údaje (pozri kapitolu 7.6.1 Sledované údaje projektu);
- informácie o účastníkoch projektu (pozri kapitolu 7.6.2 Zber dát o účastníkoch);
- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií;
- iné, ak relevantné.

V rámci prípravy MS-V je prijímateľ ďalej povinný odkontrolovať v ITMS2014+ správnosť a úplnosť naplnenia databázy o účastníkoch.

#### 7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“

Prijímateľ je povinný najneskôr do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu alebo spolu s predložením záverečnej ŽoP podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastane skôr, predložiť poskytovateľovi **MS-Z**, ktorú predkladá prostredníctvom formulára v IMTS2014+. Monitorované obdobie MS-Z je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP (resp. od začatia realizovania hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade skoršieho ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu pozri aj kapitolu 12. Ukončenie realizácie.

MS-Z obsahuje najmä:

- pozri kapitolu 7.3 Monitorovacia správa projektu „výročná“,
- dokumentáciu vo vzťahu k overeniu MU (napr. inventárnu kartu, fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).

#### 7.5. Následná monitorovacia správa

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi **jednu NMS** prostredníctvom IMTS2014+ najneskôr do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia MS-Z) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu (pozri kapitolu 12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu).

NMS projektu obsahuje najmä:

- pozri kapitolu 7.3 Monitorovacia správa projektu „výročná“,
- relevantné doklady k preukázaniu naplnenia MU,
- informácie o stave plnenia MU alebo iného údaju, ktorý nastal až po ukončení realizácie aktivít projektu, napr. v prípade MU dlhodobých výsledkov, popisujúce zmenu stavu účastníkov projektu;
- MU výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt MU dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu,
- iné, ak relevantné.

#### 7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov

##### 7.6.1. Merateľné ukazovatele

Vo vzťahu k údajom uvedeným v DMU k ŽoP/MMS/MS-V/MS-Z sa uvádzajú len tie MU, ktorých napĺňanie a/alebo vykazovanie nastáva počas realizácie projektu v čase podávania DMU k ŽoP/MMS/MS-V/MS-Z.

S ohľadom na previazanosť finančnej a realizačnej stránky projektu nenapĺňanie MU môže mať dopad na finančnú časť projektu (pozri kapitolu 8. Zmeny projektu a kapitolu 13. Finančná oprava).

### 7.6.2. Sledované údaje projektu

Nad rámec DMU k ŽoP, MMS, MS-V, MS-Z a NMS je prijímateľ povinný monitorovať a vykazovať **Sledované údaje projektu**, ktorých zoznam je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory) a ide o merateľné hodnoty odlišné od MU. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah Sledovaných údajov projektu upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP.

Sledované údaje projektu prijímateľ **predkladá** na SO ako prílohu každej predkladanej MS-V/MS-Z/NMS, a to podľa prílohy č. 06 Vykazovanie sledovaných údajov tejto príručky. Prijímateľ zadáva iba tie hodnoty, ktoré dosiahol za obdobie, za ktoré predkladá MS-V/MS-Z/NMS.

Prijímateľ je zároveň povinný na vyžiadanie poskytovateľa predložiť Sledované údaje projektu, a to v ním požadovanej forme a v stanovenom termíne.

### 7.6.3. Zber dát o účastníkoch

Prijímateľ zbiera dáta o účastníkoch tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka, ktoré sa evidujú cez ITMS2014+.

**Definícia účastníka<sup>4</sup>:** Účastník je osoba, ktorá priamo využíva intervenciu ESF. Ako účastník sa vykazuje taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t.j., pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie), a na ktorú sú vyčlenené špecifické výdavky. Osoby, ktoré majú z intervencie ESF nepriamy prínos, sa nevykazujú ako účastníci.

Príklady účastníka:

- Podpora neaktívnym osobám v hľadaní zamestnania - Podpora pre neaktívne osoby je individuálnou podporou. Na jej výkon sú zamestnané ďalšie osoby, ktoré boli na prácu s neaktívnymi osobami vyškolené. Cieľ je stanovený na počte neaktívnych ľudí, pre ktorých sú vyčlenené výdavky na pomoc pri hľadaní zamestnania a očakáva sa zmeny v ich situácii.
- neaktívne osoby sú účastníkmi projektu a vzťahuje sa na nich karta účastníka,
- zamestnanci zamestnaní na výkon podpory nie sú účastníkmi a teda sa na nich nevzťahuje karta účastníka.

#### 7.6.3.1. Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov

Pred zberom dát od účastníkov, je prijímateľ povinný predložiť na podpis každému účastníkovi „**Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov**“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky). Prvotným údajom, ktorý prijímateľ zisťuje od účastníka je rodné číslo. Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde k automatickému vygenerovaniu základných dát o účastníkovi a následne prijímateľ takéhoto účastníka eviduje ako „Účastník má SK rodné číslo“ a zvyšné dáta zbiera podľa položiek karty účastníka v systéme ITMS2014+. Poskytovateľ má povinnosť predkladať informácie o účastníkoch projektu, čo vyplýva z nariadenia ESF a vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM (v zmysle § 47 ods. 2 a ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF). Na základe uvedeného poskytovateľ požaduje údaje o účastníkoch od prijímateľa a prijímateľ má vynaložiť maximálne úsilie na získanie a zber dát o účastníkoch projektu.

Za účastníka možno považovať iba takú osobu, ktorá okrem rodného čísla uviedla v rámci vyplnenia karty účastníka nasledovné položky:

- pohlavie,
- zamestnanecké postavenie,
- vek,

<sup>4</sup> Definícia a príklady účastníka vyplývajú z Usmernenia EK k monitorovaniu a hodnoteniu politiky súdržnosti, ESF z mája 2016  
[http://www.minv.sk/swift\\_data/source/mvsr\\_a\\_eu/oplz/dokumenty/metodicke\\_dokumenty/rozne/usmernenia\\_ek/Priloha%20D\)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20maj%202016%20AJ%20verzia.pdf](http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsr_a_eu/oplz/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/usmernenia_ek/Priloha%20D)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20maj%202016%20AJ%20verzia.pdf)

- dosiahnuté vzdelanie.

V prípade, že účastník nevyplní niektorú z horeuvedených štyroch položiek, považuje sa karta účastníka za neúplnú. Účastník s neúplnou kartou účastníka sa nepovažuje za účastníka a nie je možné ho započítať medzi účastníkov a teda nie je možné ho započítať do hodnoty projektového ukazovateľa. Takýto účastník s neúplnou kartou účastníka sa eviduje v rámci D-údaju D0311.

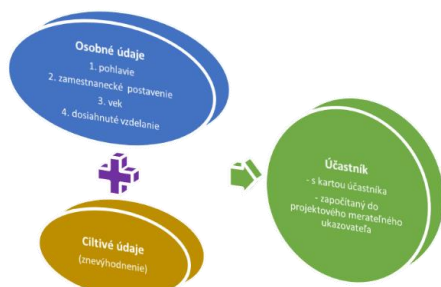


### 7.6.3.2. Citlivé údaje

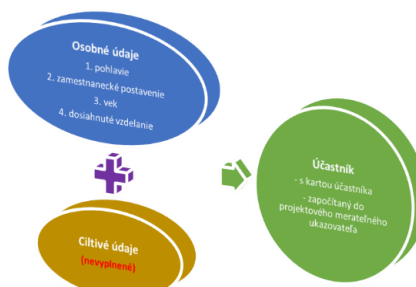
Karta účastníka ďalej obsahuje položku o znevýhodnení, ktorá sa zaraďuje medzi tzv. „citlivé údaje“, ktoré môže účastník odmietnuť poskytnúť. V prípade odmietnutia<sup>5</sup> poskytnutia „citlivých údajov“ účastník podpíše „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 16a alebo 16b tejto príručky). Účastník, ktorý odmietne poskytnúť „citlivé údaje“ je naďalej považovaný za účastníka a započítava sa do hodnoty projektového ukazovateľa.

### 7.6.3.3. Započítanie účastníka do hodnoty projektového ukazovateľa

Modelová situácia 1



Modelová situácia 2

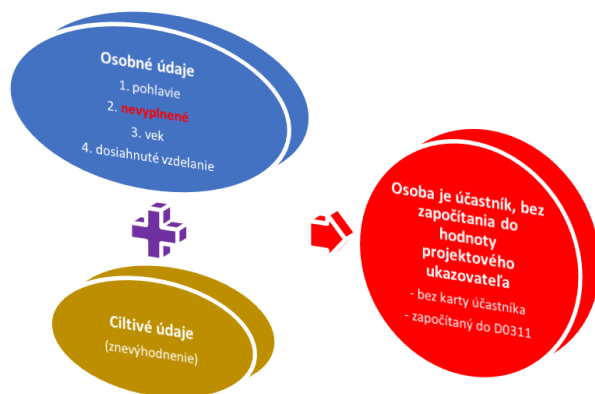


### 7.6.3.4. Nezapočítanie účastníka do hodnoty projektového ukazovateľa

V prípade nevyplnenia ktorejkoľvek položky zo štyroch osobných údajov, nie je osoba zapojená do projektu vedená ako účastník projektu. Napriek tomu, že by osoba uviedla citlivý údaj o znevýhodnení, nie je vedená ako účastník.

Modelová situácia

<sup>5</sup> V prípade ak jeden zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa odmietne poskytnúť citlivé údaje maloletého dieťaťa, v takomto prípade sa to považuje za **nesúhlas**. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 16b.



#### 7.6.3.5. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov

V prípade, že účastník odmietne<sup>6</sup> prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky). Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla a iných osobných údajov alebo citlivých údajov účastníkom, musí však vyvinúť maximálne úsilie na vykonanie zberu údajov o účastníkoch v zmysle nariadenia o ESF.

Neúplnosť alebo odmietnutie poskytnutia údajov o účastníkoch bez uvedenia relevantného dôvodu odmietnutia (uvádza sa priamo v príslušnej prílohe č. 15a alebo 15b) neumožní započítanie tejto osoby do počtu účastníkov. Takýto účastník bude evidovaný cez D-údaj D0311 (pozri kapitolu 7.6.3.9. Evidovanie účastníkov cez MU P0XXX a mimo MU cez D0311). Príliš vysoká hodnota rozdielu celkového počtu účastníkov a počtu kompletne a správne vyplnených kariet účastníka svedčí o rizikosti zhromažďovania dát a monitorovania projektu. Ak je vyššia ako 10 % z celkového počtu účastníkov, je potrebná hĺbková analýza príčin zo strany prijímateľa.

#### 7.6.3.6. Evidencia a uchovávanie

Prijímateľ je povinný „Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky), „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky) a „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 16a alebo 16b tejto príručky) zbierať, evidovať v ITMS2014+ a archivovať do 31.12.2028.

**Prijímateľ je povinný ich naskenované verzie predkladať ako elektronickú prílohu k MS-V/MS-Z.**

Súhlas dotknutých osôb so spracovaním osobných údajov a/alebo vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov a/alebo vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov sa za každého účastníka zbiera iba raz a to v čase prvotného vstupu účastníka do projektu, t.j. v čase prvotného pokusu o zber dát o účastníkovi.

#### 7.6.3.7. Evidovanie účastníkov cez projektové merateľné ukazovatele P0XXX

Prijímateľ je povinný počet účastníkov s vyplnenou kartou účastníka evidovať cez príslušné MU. Hodnota MU, viažuceho sa na kartu účastníka, sa musí rovnať počtu vyplnených a evidovaných kariet účastníka v systéme ITMS2014+. Pri predkladaní doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, MS-V resp. MS-Z sa hodnota príslušného MU, viažuceho sa na kartu účastníka musí rovnať hodnote počtu evidovaných kariet účastníka v ITMS2014+, t.j. sa musí rovnať hodnote počtu účastníkov, ktorí vstúpili do projektu za monitorované obdobie, t.j. od 01.01. daného roka (resp. od iného dátumu, od ktorého projekt začal v prvom roku) do 31.12. daného roka.

<sup>6</sup> V prípade ak jeden zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa odmietne poskytnúť osobné údaje maloletého dieťaťa, v takomto prípade sa to považuje za nesúhlas. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 15b

Prijímateľ v MS-V/MS-Z uvedie počet účastníkov, ktorí odmietli o sebe poskytnúť „citlivé údaje“ a podpísali „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 16a alebo 16b tejto príručky) a ich naskenované verzie predkladá ako ich prílohu ITMS2014+. Počet účastníkov bez vyplnenej položky v karte účastníka o znevýhodnení sa musí rovnať počtu scanov doložených podpísaných „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 16a alebo 16b tejto príručky).

Príklad:

- MS-V predložená v roku „n“:  
P0266 ročná hodnota = 100  
P0266 kumulatív = 100  
t.j. v ITMS2014+ je zaevidovaných 100 kariet účastníka; t.j. v roku „n“ je v projekte 100 účastníkov
- MS-V predložená v roku „n+1“:  
P0266 ročná hodnota (ročný prírastok) = 50  
t.j. v roku „n+1“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 50 nových kariet účastníkov  
P0266 kumulatív = 150  
t.j. v roku „n+1“ bolo v projekte 150 účastníkov (100 z roku „n“ a 50 z roku „n+1“)
- MS-V predložená v roku „n+2“  
P0266 ročná hodnota (ročný prírastok) = 0 (v projekte nepribudli žiadni noví účastníci)  
t.j. v roku „n+2“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 0 nových kariet účastníkov  
P0266 kumulatív = 150  
t.j. v roku „n+2“ bolo v projekte 150 účastníkov (100 z roku „n“, 50 z roku „n+1“ a 0 z roku „n+2“)
- MS-Z predložená v roku „n+3“  
P0266 ročná hodnota (ročný prírastok) = 10  
t.j. v roku „n+3“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 10 nových kariet účastníkov  
P0266 kumulatív = 160  
t.j. v roku „n+3“ bolo v projekte 160 účastníkov (100 z roku „n“, 50 z roku „n+1“, 0 z roku „n+2“ a 10 z roku „n+3“)

#### 7.6.3.8. Evidovanie účastníkov mimo projektových ukazovateľov cez D0311

Prijímateľ je povinný počet účastníkov, ktorí poskytli „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky) evidovať cez D-údaj D0311 a jeho hodnota pri predkladaní MS-V/MS-Z sa musí rovnať počtu scanov „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky) v ITMS2014+, t.j. hodnote počtu účastníkov, ktorí vstúpili do projektu za monitorované obdobie, t.j. od 01.01. daného roka (resp. od iného dátumu, od ktorého projekt začal v prvom roku) do 31.12. daného roka.

Príklad:

- MS-V predložená v roku „n“  
D0311 ročná hodnota = 10  
D0311 kumulatív = 10  
t.j. v ITMS2014+ je zaevidovaných 10 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov; t.j. v roku „n“ je v projekte 10 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka
- MS-V predložená v roku „n+1“  
D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 5  
t.j. v roku „n+1“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 5 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

D0311 kumulatív = 15

t.j. v roku „n+1“ bolo v projekte 15 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov (10 z roku „n“ a 5 z roku „n+1“), t.j. v roku „n+1“ je v projekte 15 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka

- MS-V predložená v roku „n+2“

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 8

t.j. v roku „n+2“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 8 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

D0311 kumulatív = 23

t.j. v roku „n+2“ bolo v projekte 23 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov; (10 z roku „n“, 5 z roku „n+1“ a 8 z roku „n+2“)

- MS-Z predložená v roku „n+3“

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 0 (v projekte nepridali žiadne nové vyhlásenia o neposkytnutí osobných údajov)

t.j. v roku „n+3“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 0 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

D0311 kumulatív = 23.

#### **7.6.3.9. Evidovanie účastníkov cez MU P0XXX a mimo MU cez D0311**

Vzhľadom na naviazanie karty účastníka na poskytnutie osobných údajov, najmä rodného čísla, je plnenie príslušného MU viažuceho sa na kartu účastníka, vnímané cez súčet hodnoty príslušného MU a D-údaju D0311.

Príklad:

P0266 = 1 000

D0311 = 10

Plnenie MU P0266 je 1 010 (1 000 z P0266 + 10 z D0311).

Jeden účastník môže byť vykázaný v každom projekte iba jedenkrát bez ohľadu na to, koľkých aktivít v projekte sa zúčastní.

#### **7.6.3.10. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov**

Účastníci, ktorí poskytli „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky) a boli evidovaní v rámci D0311, avšak počas realizácie projektu svoje stanovisko zmenili a poskytli „Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky), sú v najbližšej MS-V/MS-Z vyňatí z hodnoty D0311 a presunutí do hodnoty príslušného MU (P0XXX).

Informáciu o takomto presune prijímateľ písomne odôvodní v MS-V/MS-Z (v relevantných častiach „5 Hodnoty MU za projekt“, „9 Iné údaje na úrovni projektu“ „10 Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie“).

#### **7.6.3.11. Iné predkladanie**

V priebehu implementácie je prijímateľ povinný na vyžiadanie poskytovateľa predložiť akékoľvek informácie k evidencii účastníkov projektu a to v ním požadovanej forme a v stanovenom termíne (napr. scany príloh 14, 15 a 16 tejto príručky ako prílohu DMU k ŽoP.

#### **7.6.3.12. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov cez MU P0xxx a mimo MU cez D0311**

Finančná oprava za neplnenie cieľovej hodnoty P0266 bude uplatnená na rozdiel medzi plánovanou hodnotou P0XXX a dosiahnutou hodnotou P0XXX, ktorá je súčtom P0XXX a D0311.

Príklad

Cieľová hodnota P0266 = 10 000

P0266 = 8 500

D0311 = 500

Súčet P0266 + D0311 = 9 000

Rozdiel medzi plánovanou a dosiahnutou hodnotou MU P0266 je 1 000 (10 000 – 9 000), t.j. došlo k 10 % neplneniu cieľovej hodnoty. Prijímateľovi bude vyčíslená finančná oprava na projekte pre 10 %-né neplnenie cieľovej hodnoty MU (pozri kapitolu 13 Finančná oprava).

## 8. Zmeny projektu

Proces zmeny projektu okrem tejto kapitoly upravuje aj SREŠIF, MP CKO č. 26 v platnom znení a Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP (VZP/VP). Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny, právnych dokumentoch platných a účinných ku dňu predloženia žiadosti o zmenu/oznámenia o zmene. Zmenou projektu sa rozumie zmena práv, povinností a iných skutočností, resp. údajov. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období následného monitorovania projektu.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- zmeny Zmluvy o NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy č.1 VZP)/zmena príloh Rozhodnutia o NFP z dôvodu ich aktualizácie;
- formálne zmeny (informačná povinnosť prijímateľa);
- menej významné zmeny (oznamovacia povinnosť prijímateľa);
- významnejšie zmeny (povinnosť prijímateľa požiadať o zmenu);
- podstatné zmeny (podstatné porušenie povinností prijímateľa a ukončenie projektu);
- zmeny VZP/VP z dôvodu ich aktualizácie (zmeny zo strany poskytovateľa).

### 8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

Prijímateľ je povinný oznámiť SO všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP. Prijímateľ je povinný predmetné zmeny, alebo skutočnosti oznámiť poskytovateľovi v primeranom predstihu pred jej vznikom. V prípade ak nie je možné zmenu oznámiť pred jej vznikom je povinný SO o zmenenej skutočnosti informovať bezodkladne po tom ako sa o nej dozvedel.

#### 8.1.1. Formálna zmena

Formálna zmena je zmena, ktorá vecne neovplyvňuje spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemá priamy súvis s dosahovaním, resp. udrжанím dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodlieha schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa. Poskytovateľ aj prijímateľ sú vo vzťahu k formálnym zmenám viazaní informačnou povinnosťou.

Za formálne zmeny projektu sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VP),
- oprava chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávosti.

**Prijímateľ je povinný** písomnou formou oznámiť uvedenú zmenu poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva.

Prijímateľ je povinný na SO predložiť:

- **v prípade zmeny obchodného mena alebo sídla prijímateľa** – kópiu dokumentu, ktorým sa táto zmena preukáže. Zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom vyzvaní;
- **v prípade zmeny štatutárneho orgánu prijímateľa** ak poskytovateľ a prijímateľ je tá istá osoba - kópiu dokumentu ktorým sa táto zmena preukáže;
- **v prípade zmeny štatutárneho orgánu prijímateľa** – originál alebo overenú kópiu dokumentu, ktorým sa táto zmena preukáže; súhlas pre poskytnutie výpisu z registra trestov alebo čestné vyhlásenie prijímateľa,

že štatutárny orgán nebol právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe. Zároveň je prijímateľ povinný predložiť nový podpisový vzor (pozri kapitolu 6.2.3. Podpisové vzory tejto príručky)

- **v prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu** - originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu s úradne osvedčenými podpismi splnomocniteľa aj splnomocnenca a originál podpisového vzoru nového zástupcu s úradne osvedčenými podpismi (pozri aj kapitolu 6.2.3. Podpisové vzory a 6.2.4. Splnomocnenie tejto príručky);
- **v prípade zmeny kontaktných údajov prijímateľa** – postačuje emailové oznámenie (VOINP a príslušnému PM) o zmene s uvedením danej zmeny ako aj zaznamenanie zmeny v ITMS2014+ (napr.: v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- **v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP** – zmluvu o zriadení bankového účtu (v prípade listinnej podoby – rovnopis alebo kópia) alebo potvrdenie o vedení účtu v banke. Zároveň ako podpornú dokumentáciu môže prijímateľ využiť prílohu č. 18 Identifikácia účtov tejto príručky.

Formálne zmeny budú zapracované do Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/Oznámení o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/príloh Rozhodnutia o NFP. Ak ide o také údaje, ktoré sa vo VP alebo ostatných prílohách Rozhodnutia o NFP nenachádzajú, prijatím oznámenia zmeny je zmenový proces ukončený.

O vzatí na vedomie formálnej zmeny bude prijímateľ informovaný prostredníctvom elektronickej správy (e-mailom).

V prípade ak poskytovateľ oznámenú formálnu zmenu považuje za významnejšiu zmenu informuje o tom prijímateľa v písomnej forme a prijímateľ je povinný pri jej ďalšom predkladaní postupovať v súlade s ustanoveniami kapitoly 8.1.3 Významnejšia zmena.

#### 8.1.2. Menej významná zmena

Menej významná zmena projektu je taká zmena, ktorá zásadným spôsobom neovplyvňuje charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP alebo vo vyzvaní. Nepodlieha schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie resp. akceptuje, po overení, či prijímateľom oznámená zmena spadá do kategórie menej významných zmien.

Za menej významné zmeny projektu sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VP).

**Prijímateľ je povinný** bezodkladne v písomnej forme oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP na formulári, ktorý je prílohou tejto príručky. Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na ciele projektu, merateľné ukazvatele projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

O vzatí na vedomie, resp. neakceptovaní menej významnej zmeny bude prijímateľ informovaný.

Menej významné zmeny projektu poskytovateľ zapracuje do Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/Oznámení o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP, najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/príloh Rozhodnutia o NFP.

V prípade ak poskytovateľ oznámenú menej významnú zmenu považuje za významnejšiu zmenu v písomnej forme informuje o tom prijímateľa a prijímateľ je povinný pri jej ďalšom predkladaní postupovať v súlade s ustanoveniami kapitoly 8.1.3 Významnejšia zmena.

### 8.1.3. Významnejšia zmena

Významnejšia zmena je zmena, ktorá zásadným spôsobom ovplyvňuje charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP alebo vo vyzvaní.

#### 8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu pred jej vykonaním, pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.

Za významnejšie zmeny projektu schvaľované ex-ante sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutí o NFP.

V prípade **neschválenia** významnejšej zmeny schvaľovanej **ex-ante** – nie je prijímateľ oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace s predmetnou zmenou považované za neoprávnené, resp. SO môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

V prípade **schválenia** významnejšej zmeny ex-ante poskytovateľ zapracuje významnejšiu zmenu do písomného dodatku k Zmluve o NFP/Oznámenia o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP, ak má táto zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

Doplňujúce informácie k vybraným významnejším zmenám schvaľovaným ex ante:

- **Zmena miesta realizácie projektu**

Zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom vyzvaní. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, jednalo by sa o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o NFP/resp. ukončiť projekt v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP).

- **Zmena merateľných ukazovateľov projektu**

Všetky MU relevantné k PO 5 sú bez príznaku a sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 50% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Zníženie cieľovej hodnoty MU môže mať za následok zníženie poskytovaného NFP (pozri kapitolu č.13. Finančná oprava):

- o viac ako 50% oproti jeho výške, čo predstavuje podstatnú zmenu projektu;
- o akceptovateľnú odchýlku 10 % až 50 % - vyčíslenie finančnej opravy na základe miery identifikovanej odchýlky MU vo vzťahu k oprávneným výdavkom tých aktivít projektu, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného MU;
- o menej ako 10% , čo naopak nepredstavuje finančný dopad pre prijímateľa.

Schválenie žiadosti o zmenu, predmetom ktorej bolo zníženie cieľovej hodnoty MU, nemá žiadne účinky vo vzťahu k následnému uplatneniu finančnej opravy.

Poskytovateľ je v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP oprávnený odstúpiť od Zmluvy/mimoriadne ukončiť projekt v súlade s Rozhodnutím o NFP vždy, keď prijímateľ nedosiahne minimálnu stanovenú hranicu ktoréhokoľvek MU, ktorý nie je naviazaný na podmienku poskytnutia príspevku resp. ktoréhokoľvek MU, ktorý je viazaný na podmienku poskytnutia príspevku.

- **Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu**

Pri zmene začatia realizácie hlavných aktivít projektu prijímateľ postupuje v zmysle čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (čl.6 VP).

Prijímateľ je oprávnený požiadať o posunutie začatia realizácie hlavných aktivít projektu aj opakovane.

- **Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu**

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z vyzvania a ktorá je uvedená pri **definícii realizácie hlavných aktivít projektu** v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP čl. 1), maximálne však do 31. decembra 2023.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu pred jej uplynutím, v opačnom prípade budú výdavky, ktoré prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o zmenu považované za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a podaním žiadosti o zmenu.

- **Pozastavenie realizácie projektu**

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **vyššia moc/OVZ** (čl.14VP/čl.8VZP)(ďalej aj ako „prekážka“), a to po dobu trvania prekážky. Čas trvania prekážky sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku prekážky je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod jej vzniku, dátum vzniku a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu jej vznik. Poskytovateľ zašle prijímateľovi súhlasné stanovisko najneskôr do 10 dní od doručenia oznámenia. V odôvodnených prípadoch môže poskytovateľ stanovenú lehotu primerane predĺžiť. V prípade vydania kladného stanoviska poskytovateľa nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu spätne od momentu doručenia oznámenia prijímateľa o vzniku prekážky poskytovateľovi, to však neplatí v prípadoch uvedených v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutí o NFP (čl. 8 ods. 5 VZP/čl. 14 ods. 5 VP). Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik prekážky a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory).

- **Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu, zmena rozsahu hlavných aktivít projektu**

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú žiadosť o zmenu vrátane relevantných príloh.

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/ukončiť projekt v súlade s Rozhodnutím o NFP.

- **Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu**

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu (scudzenie, prenájom, prevedenie na tretiu osobu a pod.) s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených, a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenájom alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo čiastočne, v opačnom prípade ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

Na udelenie súhlasu poskytovateľa je povinný predložiť riadne odôvodnenú žiadosť o zmenu vrátane relevantných príloh. O rozsahu potrebnej dokumentácie v kontexte požadovanej zmeny bude prijímateľ informovaný emailom PM.

#### 8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post

**Prijímateľ je oprávnený** požiadať o zmenu projektu **aj po uskutočnení významnejšej zmeny**, najneskôr 30 dní pred predložením žop, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté.

Za významnejšie zmeny schvaľované ex-post sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP/v čl. 6 Rozhodnutí o NFP.

V prípade **neschválenia** významnejšej zmeny schvaľovanej **ex-post** – sú všetky aktivity, resp. výdavky, ktoré súvisia s neschválenou významnejšou zmenou považované za neoprávnené.

V prípade schválenia významnejšej zmeny ex-post - poskytovateľ zapracuje významnejšiu zmenu projektu do písomného dodatku k Zmluve o NFP/oznámenia o vykonaných zmenách Rozhodnutia o NFP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

#### 8.1.4. Podstatná zmena

Podstatná zmena projektu je vždy spojená s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/ukončiť projekt v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP).

Podstatnú zmenu projektu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi bezodkladne, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu. Ak vzhľadom na charakter zmeny nie je možné určiť uvedené obdobie, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu, úmernosť k časovému hľadisku sa neaplikuje.

Ak zmena projektu, ktorá mení povahu činnosti alebo podmienky jej vykonávania, má určitý rozsah, ktorý možno považovať za významný a takýmto významným spôsobom negatívne vplýva na dosiahnutie cieľa projektu, je daný základ na to, aby takáto zmena bola považovaná za podstatnú.

Podstatná zmena projektu nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu dôjde k podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

Žiadnu zmenu týkajúcu sa projektu **nemožno schváliť** v prípade, ak predstavuje podstatnú zmenu projektu.

### 8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ má právo v zmysle legislatívnych zmien všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení k jednotlivým EŠIF, zákona o príspevku z EŠIF, SREŠIF, SFR, MP CKO, Príručky pre prijímateľa NP pre PO 5, príslušných Metodických usmernení poskytovateľa, auditov a kontrol iniciovať zmeny Zmluvy o NFP/príloh Rozhodnutia o NFP.

Všetky zmeny v SR EŠIF, SFR alebo v právnych dokumentoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre prijímateľa záväzné dňom ich zverejnenia.

Poskytovateľ oprávnený pre potreby monitorovania a hodnotenia na úrovni OP požadovať doplnenie a zmenu povinnosti poskytovania informácií o štatistických údajoch (napr. „D-údaje“, Sledované údaje).

### 8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny“ (príloha č. 07 tejto príručky). Žiadosť o zmenu prijímateľ predkladá poskytovateľovi v písomnej forme (elektronickej alebo listinnej podobe) a e-mailom. E-mailom predložená žiadosť o zmenu je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu je termín doručenia jej písomnej formy poskytovateľovi.

V prípade, že žiadosť o zmenu **nie je riadne odôvodnená** a neobsahuje informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP, je SO oprávnený ju zamietnuť.

Ak poskytovateľ neschváli žiadosť o zmenu z dôvodu formálnych nedostatkov, prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu. V prípade, ak poskytovateľ neschváli žiadosť o zmenu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Každá žiadosť o zmenu musí obsahovať podpornú dokumentáciu súvisiacu so zdôvodnením a preukázaním nevyhnutnosti žiadanej zmeny (napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram a pod.).

Prijímateľ môže podať žiadosť o zmenu kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu.

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie príloh k žiadosti o zmenu, ktoré nezmenia charakter tejto žiadosti. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj prostredníctvom e-mailu.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti o zmenu vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP.

V prípade ak prijímateľ napriek neakceptovaniu/neschváleniu zmeny zo strany poskytovateľa opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastala zmena skutkových podmienok, poskytovateľ bez ďalšieho preskúmavania takúto žiadosť o zmenu zamietne.

Ak sa zmena projektu týka rozpočtu projektu, je prijímateľ oprávnený predkladať ŽoP obsahujúce zmenené položky až po uzatvorení dodatku k Zmluve o NFP/až po doručení Oznámenia o vykonaných zmenách Rozhodnutia o NFP. Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.

Významnejšiu zmenu projektu schvaľuje zmenová komisia a na základe jej rozhodnutia PM v písomnej forme informuje prijímateľa o schválení/neschválení žiadosti o zmenu.

V prípade schválenia významnejšej zmeny projektu je prijímateľ vyzvaný na uzatvorenie dodatku k Zmluve o NFP/prijímateľovi postúpené Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP.

### 8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu (resp. v prípade zmeny zo strany poskytovateľa), poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o NFP v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. ním poverenou osobou zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ zašle v stanovenej lehote **3 rovnopisy** návrhu Dodatku k Zmluve o NFP, podpísané štatutárnym zástupcom, resp. jeho oprávneným zástupcom, na SO (prijímateľ si ponecháva jeden rovnopis). Pre splnenie stanovenej lehoty je rozhodujúci pracovný deň, keď boli podpísané vyhotovenia prijaté podateľňou SO (v prípade osobného doručenia) alebo dňom podania na poštu, resp. inú prepravu.

V súlade s príslušným článkom prílohy Zmluvy o NFP (VZP) poskytovateľ a prijímateľ sú povinní vzájomne si poskytovať všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP.

### 8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP

Deň podpisu Dodatku k Zmluve o NFP štatutárnym orgánom prijímateľa a SO, resp. jeho splnomocneným zástupcom je dňom nadobudnutia jeho platnosti.

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o NFP v CRZ ÚV SR. **Kalendárny deň nasledujúci po dni jeho prvého zverejnenia zo strany SO je dňom**

**účinnosti Dodatku k Zmluve o NFP.** Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o NFP zabezpečí SO, je prijímateľ povinný Dodatok k Zmluve o NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

### **8.3.3. Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP**

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o NFP nahrádza Zmluvu o NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu (resp. v prípade zmeny zo strany poskytovateľa) vypracuje Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP v 3 rovnopisoch.

Po schválení návrhu Rozhodnutia o NFP a jeho podpísaní štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom bude **1 rovnopis** postúpený prijímateľovi.

## 9. Financovanie projektu

### 9.1. Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je definovaná v samostatnej Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO 5 a v zozname skupín oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou každého vyzvania.

### 9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov

Prijímateľ je **povinný** v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov, ktorým je aj NFP, zachovávať aj zásadu hospodárnosti, a preto bude SO v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať, či výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti.

Východiskom pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov projektov z pohľadu ich hospodárnosti je MP CKO č. 18 v platnom znení.

Nastavenie podmienok vzťahujúcich sa na hospodárnosť výdavkov vychádza zo snahy SO zabezpečiť efektívny spôsob preukazovania (zo strany prijímateľa) a overovania (zo strany SO) hospodárnosti výdavkov projektu prostredníctvom dodržiavania právnych predpisov a smerníc s dôrazom na dodržiavanie zásady „hodnota za peniaze/value for money“.

Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom SO uskutočneným v rámci jednotlivých procesných fáz implementácie (konanie o ŽoNFP, VO, obstarávanie nespádajúce pod pravidlá VO, realizácia projektu), ktorým neidentifikoval porušenie zásady hospodárnosti. SO je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak SO identifikuje nové skutočnosti, ktoré neboli posúdené v čase pôvodnej kontroly hospodárnosti alebo v prípadoch dodatočného uistenia sa o správnosti výsledku pôvodnej kontroly hospodárnosti) uplatniť voči prijímateľovi sankcie za nedodržanie zásady hospodárnosti.

### 9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie (ďalej aj „príjem NFP“) sa uskutočňuje po splnení uvedených základných podmienok:

- na základe účinnej **Zmluvy o NFP/právoplatného Rozhodnutia o NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **system financovania** v jej/jeho prílohe **Predmet podpory**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami príslušných článkov prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP);
- ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory);
- výdavky nárokované v ŽoP boli predmetom AFK **VO** na tovary, služby a práce a bola vystavená Čiastková správa z kontroly VO/ Správa z kontroly VO, (pozri aj kapitolu 13.2 ex ante finančná oprava);
- pred podaním ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole a audite. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a audite na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrením, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala, v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole a audite;
- **nárok prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;

- prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté ZP. Prípadné rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutej ZP je prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupov v kapitole 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 zákona o účtovníctve.

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

- pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP);
- pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (odpísania prostriedkov). Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP).

#### 9.4. Účtovníctvo projektu

V súlade s čl. 125 odsek 4 písm. b) všeobecného nariadenia a § 39 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ zapojený do realizácie projektov, ktoré sa preplácajú na základe skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov, povinný viesť buď samostatný účtovný systém, alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom.

V zmysle zákona o účtovníctve prijímateľ účtuje v sústave **podvojného účtovníctva**.

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie projektu a obdobia následného monitorovania projektu **zaradiť do evidencie svojho majetku** všetky predmety, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP, pričom tie musia aj naďalej zostať v jeho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

V zmysle § 39 zákona o príspevku z EŠIF **prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

- na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (napr. pomocou prvkov štruktúrálnej plánov projektov, resp. stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatný prvok štruktúrneho plánu projektov, resp. stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva.

Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve prijímateľa bude predmetom FKnM. Prijímateľ je povinný v rámci výkonu FKnM na základe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP umožniť **výkon kontroly účtovníctva** za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa projektu (najmä: účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

Okrem vyššie uvedeného prijímateľ je povinný zaúčtovať aj predpis - poskytnutie NFP, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie), a to v postupoch účtovania ako aj v usmernení Ministerstva financií SR č. MF/6804/2010-

55 k poskytovaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo pre súkromný a verejný sektor.

## 9.5. Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do prijatia záverečnej platby NFP otvorený. Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP povinný bezodkladne informovať poskytovateľa o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu prijímateľa (napr. zmena úrokovej sadzby, číslo účtu, zrušenie účtu) a je povinný postupovať v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP (pozri kapitolu č. 8 Zmeny projektu).

### 9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania

Systém refundácie:

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky, že prijímateľ oznámi poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov, najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- účet môže byť úročený.

Systém zálohovej platby

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania (ŠRO) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- v prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom, za predpokladu dodržania podmienky využívania prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie len na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu.
- v prípade, ak si prijímateľ zvolí formu úročenia prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
  - slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
  - vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr v deň úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.

### 9.5.2. Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov

**Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia:**

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie na financovanie projektu formou ZP na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie ZP formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici;
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej ZP, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového

výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť SO identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hrazené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní ZP prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov nasledujúcim spôsobom:

- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov;
- účet/účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.
- v prípade, ak je prijímateľom ŠRO a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť SO identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

#### Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia:

- bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici,
- bežný účet v komerčnej banke, v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice. Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v Zmluve o NFP.

### 9.6. Spôsoby financovania projektov

Postupy jednotlivých druhov financovania sú bližšie definované v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutí o NFP (VZP/VP) a v platnom SFR a financovanie projektov sa môže realizovať nasledujúcimi spôsobmi:

- systémom zálohových platieb;
- systémom refundácie,
- kombináciou systémov zálohových platieb a refundácie.

#### 9.6.1. Systém zálohových platieb

ZP sú prijímateľovi poskytované maximálne **do výšky 40 %** relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej **12 mesiacom** realizácie aktivít projektu. V prípade kombinácie systému refundácie a systému ZP sa výška prvej ZP vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala ZP pri začatí realizácie projektu, t.j. do výšky **maximálne 40 %** z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim **12 mesiacom** realizácie aktivít projektu.

ZP sú prijímateľovi poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom.

Pri využití systému ZP sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie ZP,
- zúčtovanie poskytnutej ZP.

#### Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľom predkladaná ŽoP poskytnutie ZP neobsahuje účtovné doklady.

Výška maximálnej ZP v prípade kombinácie systému ZP a systému refundácie sa vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška ZP sa vypočíta podľa nasledovného vzorca<sup>7</sup>:

$$\text{maximálna výška poskytnutej ZP} = 0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$

- v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu presahuje 12 mesiacov, výška ZP sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej ZP} = 0,4 \times \frac{\text{Suma NFP (EÚ a ŠR) mínus vyčerpaná suma NFP}}{\text{Zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít projektu v čase predloženia prvej ŽoP (poskytnutie ZP)}} \times 12$$

- v prípade zmeny celkovej výšky NFP a/alebo zmene celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu sa výška ZP vypočíta v zmysle platného SFR.
- v prípade, ak prvá/predchádzajúca ZP nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, je prijímateľ oprávnený požiadať o ďalšiu ZP nasledovne:

$$\sum \text{ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR)} + (\text{maximálna výška ZP} - \sum \text{poskytnutých ZP}) \leq 40 \% \text{ relevantnej časti rozpočtu projektu}$$

- v prípade projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a projektov financovaných formou PP je prijímateľ oprávnený požiadať o ZP nasledovne:

$$\sum \text{ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR)} + \sum \text{pozastavené ŽoP (ZZP) prebiehajúce skúmanie/PP} + \text{maximálna výška ZP} - \sum \text{poskytnutých ZP} \leq 40 \% \text{ relevantnej časti rozpočtu projektu}$$

#### Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa v prípade ŠPO, resp. aktivácie rozpočtového opatrenia v prípade ŠRO je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej poskytnutej ZP). ZP možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie ZP). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Povinnosti pre zúčtovanie 100 % z poskytnutej ZP sa vzťahujú osobitne na každú poskytnutú ZP. V danom prípade priradenie zúčtovaní ZP (ŽoP – zúčtovanie ZP) k poskytnutej ZP je potrebné sledovať v časovej súslednosti. Zúčtovanie ZP je potrebné v časovom slede priradovať k poskytnutým ZP od najstaršieho dátumu poskytnutia.

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu v zmysle postupu, ktorý je definovaný v kapitole 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov. **Ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, prijímateľovi sa **znižuje** NFP o uvedenú sumu.

Prijímateľ predkladá spolu so zúčtovaním ZP aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem NFP z poskytnutej ZP, ako aj úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP **do 9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa v prípade ŠPO, resp. aktivácie rozpočtového opatrenia v prípade ŠRO sa považuje:

- odoslanie zúčtovania ZP prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný kalendárny deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne;
- schválenie predloženého zúčtovania ZP zo strany SO alebo
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP PJ.

<sup>7</sup> Platí pre projekty s poskytnutou ZP pred účinnosťou príručky pre prijímateľa NP pre PO5 verzia 2.0

Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) a d) všeobecného nariadenia, prípady vykazovania PP a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

#### 9.6.2. Systém refundácie

Pri systéme refundácie (tiež aj „priebežná platba“) sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom pred podaním ŽoP. Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ nasledovne:

- prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
- prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a mal by sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom. V prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom, prijímateľ predkladá kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa), resp. čestné vyhlásenie dodávateľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa.
- prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

#### 9.6.3. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie

V prípade kombinácie dvoch systémov financovania môže prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napr. výdavky realizované z poskytnutej zálohy nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP refundácia, resp. ŽoP zúčtovanie ZP.

#### 9.6.4. Preddavkové platby v rámci systému zálohových platieb

Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred poskytnutím služieb. V bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra“.

V rámci PO 5 je možné uplatniť PP v prípade využitia systému zálohových platieb, resp. kombinácie s refundáciou pričom platí, že výdavky za PP nepredkladá v rámci refundácie.

#### Všeobecné pravidlá vo vzťahu k oprávnenosti:

- V podmienkach SO je možné PP využiť iba pre projekt „Monitorovanie a hodnotenie inkluzívnych politík a ich dopad na marginalizované rómske komunity“ a jeho položku „Špecializované zisťovanie EU SILC – MRK“ a to maximálne do výšky hodnoty oprávnenej položky, ktoré zodpovedá bežnej obchodnej praxi, avšak najviac do výšky 49 % hodnoty oprávnenej položky;
- využitie PP musí byť v súlade s podmienkami VO a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou<sup>8</sup>. Možnosť poskytovania PP preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom VO, nakoľko poskytovanie PP v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný;
- dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom

---

<sup>8</sup> Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť PP, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom.

dodaní dohodnutej služby. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní dohodnutej služby;

- predmet plnenia, ktorý bol uhradený na základe PP musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia PP dodávateľovi<sup>9</sup>, pričom zároveň platí povinnosť prijímateľa zúčtovať ZP najneskôr do 9 mesiacov od poskytnutia ZP;
- úhrada PP, t.j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo vyzvaní a v Zmluve o NFP;
- výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o NFP.

#### Postup krokov pri využití PP v rámci systému ZP

- Prijímateľ predloží ŽoP ZP, pričom postupuje v zmysle kapitoly 9.6.1 Systém zálohových platieb pre prijímateľov;
- dodávateľom vystavenú preddavkovú/zálohovú faktúru prijímateľ uhradí dodávateľovi z poskytnutej ZP;
- prijímateľ je povinný zúčtovať preddavkovú/zálohovú faktúru v rámci zúčtovania ZP (viď kapitola 9.6.1. Systém zálohových platieb pre prijímateľov) a zároveň platí, že:
  - prijímateľ je povinný predložiť samostatnú žop, ktorá bude obsahovať výlučne doklady, na základe ktorých bola PP uhradená, pričom poskytovateľ pozastaví kontrolu tejto ŽoP do času overenia dodania predmetu plnenia;
  - predložená ŽoP obsahuje nasledujúcu dokumentáciu:
    - preddavkovú/zálohovú faktúru,
    - relevantné bankové výpisy,
    - ďalšiu podpornú dokumentáciu v zmysle zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom ak relevantné;
- po dodaní predmetu plnenia dodávateľom prijímateľ v termíne do **15 pracovných dní od dodania** predloží poskytovateľovi:
  - vystavenú zúčtovaciu faktúru za skutočne poskytnuté služby;
  - formulár Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (príloha č. 05 tejto príručky);
  - relevantnú dokumentáciu k výdavku v zmysle kapitoly 9.7.4. Dokumentácia k ŽoP;
  - ďalšiu relevantnú dokumentáciu súvisiacu s prípadným preplatom/nedoplatkom (napr. doklad o úrahe/vratke a pod.).
- v prípade **preplatku** prijímateľ postupuje podľa kapitoly 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov a to najneskôr spolu s predložením Doplnujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. V prípade jeho nevrátenia bude predmetná ŽoP zo strany poskytovateľa schválená v zníženej sume o hodnotu uvedeného preplatku. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z PP nie je týmto odsekom dotknuté.
- v prípade **nedoplatok** vzniknutého zo zúčtovania PP budú tieto výdavky poskytovateľom posúdené z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a prijímateľ bude o závere (oprávnenosti/neoprávnenosti výdavku) posúdenia informovaný listom. Oprávnený nedoplatok si prijímateľ môže nárokovať predložením novej ŽoP a postupuje v zmysle kapitoly 9.6.2. Systém refundácie.
- predložená dokumentácia bude poskytovateľom overená v zmysle relevantných častí kapitoly tejto príručky ako aj v zmysle kapitoly 10. Kontrola projektu.

#### 9.7. Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **ŽoP** na základe a v zmysle podmienok stanovených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP, v zmysle kapitoly 5.1. tejto príručky a v zmysle tejto kapitoly. Za deň doručenia na SO sa považuje deň doručenia dokumentácie v písomnej forme.

ŽoP prijímateľ predkladá jedným z nasledujúcich spôsobov:

---

<sup>9</sup> Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu.

- spracovanie príslušnej ŽoP prostredníctvom formulára ITMS2014+ a uvedenie všetkých relevantných príloh k ŽoP v prílohách v rámci formulára ITMS2014+,
- vyhotovenie Čestného vyhlásenia o zhode predloženej dokumentácie k ŽoP s originálom dokumentácie a jej úplnosti a kompletnosti a o neprekrývaní sa výdavkov (podľa prílohy č. 09 Čestné vyhlásenie o zhode, úplnosti a kompletnosti dokumentácie a o neprekrývaní sa výdavkov tejto príručky),

#### Spôsob 1

- nahratie scanov všetkých relevantných príloh k ŽoP v ITMS2014+ vo formáte \*.PDF (vrátane vyššie uvedeného ČV) a ich uvedenie v prílohách v rámci formulára ITMS2014+,
- predloženie formulár ŽoP a vyššie uvedeného ČV na SO v písomnej forme (t.j. elektronickej alebo listinnej podobe).

#### Spôsob 2

- predloženie všetkých relevantných príloh k ŽoP vrátane vyššie uvedeného ČV a formulára ŽoP na SO v písomnej forme (t.j. elektronickej alebo listinnej podobe).

#### 9.7.1. Plán predkladania ŽoP

Prijímateľ je zároveň povinný zasielať poskytovateľovi elektronicke (emailom na adresu VOINP a odhady.imrk@minv.sk) **Plán predkladania ŽoP** na predpísanom formulári (príloha č. 17 tejto príručky), a to štvrťročne (kalendárny štvrťrok), najneskôr však do 10. kalendárneho dňa príslušného mesiaca ku ktorému sa plán predkladania ŽoP vypracováva. V prípade, ak prijímateľ porušil oznamovaciu povinnosť, v takom prípade je povinný predložiť **Plán predkladania ŽoP** bezodkladne po zistení tejto skutočnosti.

**Plán predkladania ŽoP** je prijímateľ zároveň povinný predložiť na vyžiadanie poskytovateľa a to v ním požadovanej forme a v stanovenom termíne.

#### 9.7.2. Všeobecné informácie k ŽoP

Momentom začatia kontroly ŽoP poskytovateľom je doručenie písomnej formy ŽoP. Kontrolou ŽoP sa rozumie vykonanie AFK v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.

Ak poskytovateľ počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia<sup>10</sup>.

Ak SO vykoná počas AFK ŽoP FK nM, jedná sa o prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou AFK len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená). V tomto prípade SO písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie, resp. písomného oznámenia o vykonaní FK nM). Ak je dôvodom na výkon finančnej KnM skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod článok 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou AFK naďalej plynie.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP v stanovenej lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP. Poskytovateľ považuje za doručenie doplnia/zmeny ŽoP deň doručenia písomnej formy, resp deň odovzdania

---

<sup>10</sup> Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

na poštovú prepravu v prípade predloženia v listinnej podobe. Deň nasledujúci po dni doručenia na SO sa považuje za pokračovanie výkonu AFK.

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov do samostatnej kontroly.

Schválenie záverečnej ŽoP je podmienené schválením MS-Z, a to najmä z dôvodu overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Poskytovateľ môže počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou FK nM (pozri kapitolu 10 Kontrola projektu).

#### 9.7.2.1. Výstupy z kontroly ŽoP

**V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky**, vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie čiastkovej správy/správy prijímateľovi.

**V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly prijímateľovi.

- Prijímateľ je oprávnený podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy stanovenej poskytovateľom.
- Za doručenie námietok sa považuje kalendárny deň osobného doručenia, odovzdania na poštovú prepravu alebo predloženia v elektronickej podobe.
- V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje predložené námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly prijímateľovi, čo sa považuje za ukončenie kontroly. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.
- Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť ich opodstatnenosť týchto námietok, resp. odôvodniť neopodstatnenosť v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle ju prijímateľovi.
- Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie čiastkovej správy/ správy z kontroly prijímateľovi.

**Z dôvodov hodných osobitného zreteľa**<sup>11</sup> sa kontrola zastavuje. Poskytovateľ vypracuje záznam s uvedením dôvodu jej zastavenia, ktorý zašle prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie záznamu prijímateľovi.

#### 9.7.2.2. Prebiehajúce skúmanie

Ak predložená ŽoP obsahuje výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania poskytovateľ pozastaví schvaľovanie tejto ŽoP do času ukončenia skúmania.

Ak predložená ŽoP obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, poskytovateľ vyčlení výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania na samostatný predmet kontroly a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia skúmania.

<sup>11</sup> Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu administratívnej finančnej kontroly.

### 9.7.3. Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle predchádzajúceho textu a podľa Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (príloha č. 08 Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP).

### 9.7.4. Dokumentácia k ŽoP

Rovnopis s originálmi účtovných dokladov a ostatnou podpornou dokumentáciou zostáva u prijímateľa.

Prijímateľ je povinný predkladanú dokumentáciu náležite očíslovať<sup>12</sup> každú stranu a vyhotoviť relevantný zoznam predkladanej dokumentácie, z ktorého musí byť zrejmý obsah.

Dokumentáciu ŽoP tvorí najmä:

- a) Sprievodný list (odporúčaná dokumentácia),
- b) Formulár ŽoP s prílohou – zoznam deklarovaných výdavkov (prijímateľ predkladá jeden rovnopis a elektronickú verziu),
- c) Čestné vyhlásenie o neprekrývaní sa výdavkov (prijímateľ čestne vyhlási, že nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného OP, iných OP a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach),
- d) kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa), resp. čestné vyhlásenie dodávateľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa. (relevantné len v prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom),
- e) DMU k ŽoP ako súčasť formulára ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) - (viď kapitola 7.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP),
- f) Účtovné a daňové doklady<sup>13</sup>, ostatná podporná dokumentácia:
  - faktúry, prípadne doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry vrátane ich príloh, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty vrátane ich príloh) musia byť potvrdené podpisom a pečiatkou dodávateľa (ak dodávateľ disponuje pečiatkou),
  - súhrnné účtovné doklady ako súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov napr. sumarizačný hárok - pre skupinu oprávnených výdavkov 521 (mzdové výdavky) vrátane výpočtu mzdových nákladov zamestnancov za daný mesiac, sumarizačné hárky – náhrady pri pracovnej ceste<sup>14</sup>, ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,
  - podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu) resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu,
  - spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
  - výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem NFP (ak relevantné),

<sup>12</sup> Príklad: Prijímateľ je očísľuje strany a prílohy ŽoP a predloží zoznam príloh: relevantné prílohy v súlade so zoznamom deklarovaných výdavkov k výdavku číslovať písmenami (napr: fero mrkvička mzda 01/2015: zmluva 1A; opis 1B, páska 1C; jano kalerab mzda 01/2015: zmluva 2A, opis 2B, páska 2C; doklad o úhrade 1-2A; fero mrkvička mzda 02/2015: páska 3A, doklad o úhrade 3B, (sumarizačný hárok 4A, zoznam účtov 4B, personálna matica 4C) alebo (sumarizačný hárok 4A, zoznam účtov 5A, personálna matica 6A).

<sup>13</sup> Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH. V prípade ak dodávateľ/zhotoviteľ nie je platca DPH, je potrebné túto informáciu uviesť na faktúre. Účtovné doklady musia tiež spĺňať všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 platného zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

<sup>14</sup> Sumarizačné hárky pre vybrané druhy výdavkov - spôsob ich používania je uvedený v kapitole 9.7.5. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP.

- doklad o úhrade (príjmové a výdavkové pokladničné doklady<sup>15</sup>), výpis z bankového účtu alebo zmluva o vzájomnom zápočte (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu), zmluva - písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve a informáciou o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu). V prípade rámcových zmlúv prijímateľ predkladá kópiu overenú zodpovedným pracovníkom textom „kópia súhlasí s originálom“ a vlastnoručným podpisom.

a) Zjednodušené vykazovanie:

- prijímateľom požadovaná dokumentácia od zúčastnených subjektov nad rámec požiadaviek stanovených poskytovateľom. Ich rozsah a opodstatnenosť je v kompetencii prijímateľa tak, aby bol dodržaný účel a princíp zjednodušeného vykazovania výdavkov smerom k znižovaniu administratívnej záťaže na všetkých úrovniach.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo dožiadať od prijímateľa k predloženej ŽoP aj inú dodatočnú podpornú dokumentáciu neuvedenú vo vyššie uvedených zoznamoch, resp. dožiadať podpornú dokumentáciu označenú ako „uschovaná u prijímateľa“.

#### 9.7.4.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov<sup>16</sup>

S dokladovaním obstarania **softvéru, ocenieľných práv, dlhodobého nehmotného majetku, nákup hmotného a nehmotného majetku** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- Zmluva vrátane dodatkov (ak relevantné),
- objednávka (ak relevantné),
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- doklad o úhrade
- doklad o zaradení do majetku (karta dlhodobého majetku),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- a iné.

V prípade **zásob**, sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

- zmluva vrátane dodatkov (ak relevantné),
- objednávka (ak relevantné),
- faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, alebo ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania,
- doklad o úhrade,
- doklad o zaradení majetku do používania (ak je relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné),
- a iné.

<sup>15</sup> V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

<sup>16</sup> Touto časťou dokumentu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa riadiť sa metodickým pokynom CKO č.4 a č.6 v platnom znení

S dokladovaním **spotreby energie** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva vrátane dodatkov (ak relevantné),
- objednávka (ak relevantné),
- faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, alebo ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania,
- doklad o úhrade,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné),
- a iné.

S dokladovaním **spotreby ostatných neskladovateľných dodávok** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva vrátane dodatku (ak relevantné),
- faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, resp. ak z dokladu nie je zrejmé, čo bolo predmetom dodania;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- doklad o úhrade,
- v prípade výdaja stravy, alebo občerstvenia – prezenčná listina,
- v prípade nákupu pohonných hmôt – kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, kópia technického preukazu,
- a iné.

S dokladovaním **opráv a udržiavania** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva vrátane dodatku (ak relevantné),
- faktúra, so súpisom vykonaných prác a použitého materiálu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné),
- doklad o úhrade,
- a iné.

S dokladovaním **výdavkov na prevádzkovú činnosť** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva vrátane dodatku (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- a iné.

S dokladovaním **ostatných finančných výdavkov** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu, pokladničný doklad);
- a iné.

Pri **cestovných náhradách** (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) sa uhradia preukázateľné príp. právnym predpisom určené výdavky/náhrady zamestnanca vzniknuté pri pracovnej ceste a tieto výdavky/náhrady je možné dokladať nasledovným spôsobom:

- cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.  
Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo

výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad,

- cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné),
- doklad za ubytovanie, cestovné a ďalšie nevyhnutné výdavky (napr. doklad o zaplatení parkovného, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.),
- písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie apod.),
- pozvánku, program podujatia,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol, písomná dokumentácia k VO, prieskum trhu - ak relevantné),
- doklad o úhrade - výdavkové pokladničné doklady, resp. výpisy z bankového účtu potvrdzujúce preplatenie cestovných náhrad zamestnancom,
- sumarizačný hárok (ak relevantné) (sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste (Príloha č. 09\_Sumarizačný hárok - náhrady pri pracovnej ceste),
- a iné.

S dokladovaním **Ostatných služieb a externých služieb zabezpečených dodávateľským spôsobom** sú spojené najmä nasledovné doklady:

- zmluva (vrátane dodatkov ak relevantné),
- objednávka (ak relevantné),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- pracovný výkaz (náležitosti pracovného výkazu sú bližšie špecifikované v časti osobné výdavky tejto príručky);
- dodací list alebo preberací protokol<sup>17</sup> o vykonaní príslušných aktivít, služieb, potvrdený podpisom poverenej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- prezenčná listina, program školenia, pozvánka (ak relevantné),
- doklad o úhrade,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia),
- a iné.

Pri dokladovaní **osobných výdavkov** prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy<sup>18</sup>:

- pracovná zmluva spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a oznámenie o výške a zložení funkčného platu, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom, (predkladá sa na SO pri 1. ŽoP, v ktorej sa uvedené výdavky nachádzajú a následne v prípade, ak dôjde k zmene),

<sup>17</sup> SO v prípade potreby má právo stanoviť ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb

<sup>18</sup> Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

- pracovný výkaz (v zmysle prílohy č.10 tejto príručky):  
Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze, DMU k ŽoP, MS-V alebo MS-Z musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa. V prípade ak stručný popis činností vykonávaný jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu prijímateľ neuvádza v pracovnom výkaze je povinný ich uviesť v DMU k ŽoP, MS-V alebo MS-Z (pozri kapitolu 7. Monitorovanie projektu).

**PV1<sup>19</sup>** - pracovný výkaz sa **NEPREDKLADÁ** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba **na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **jednej pracovnej pozícii** na základe jedného pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov). Ak poskytovateľ identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky súvisiace výdavky týkajúce sa zamestnanca posúdené ako neoprávnené, a to od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr.: v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané v mesiaci marec budú **neoprávnené** od začiatku kalendárneho mesiaca marec).

**PV2, PV3** – pracovný výkaz sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **na viacerých projektoch** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **viacerých pracovných pozíciách** na základe jedného pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov).

**PV4** - pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca majúceho pracovný pomer (resp. štátnozamestnanecký pomer), pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve, resp. na základe pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby,

- výplatná páska resp. mzdový list, alebo iný relevantný doklad,
  - zoznam bankových účtov jednotlivých zamestnancov, na ktoré im zamestnávateľ zasiela mzdu (predkladá sa na SO pri 1. ŽOP v ktorej sa uvedené výdavky nachádzajú a v prípade, ak dôjde k zmene),
  - účtovný doklad – sumár priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov zamestnávateľa,
  - doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov),
  - sumarizačný hárok – personálne výdavky (príloha č. 11 Sumarizačný hárok - personálne výdavky),
  - návrh na poskytnutie odmeny a doplatkov
  - a iné..
- b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom,
  - pracovný výkaz **PV 4** (v zmysle prílohy č. 10 tejto príručky). Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa,
  - výplatná páska, resp. mzdový list alebo iný relevantný doklad,

<sup>19</sup> Rozhodnutie vypracovávať PV1 je na uvážení prijímateľa

- zoznam bankových účtov jednotlivých zamestnancov, na ktoré im zamestnávateľ zasiela mzdu (predkladá sa na SO pri 1. ŽOP v ktorej sa uvedené výdavky nachádzajú a v prípade, ak dôjde k zmene),
- sumarizačný hárok – personálne výdavky (príloha č. 11 Sumarizačný hárok - personálne výdavky),
- zoznam bankových účtov jednotlivých zamestnancov, na ktoré im zamestnávateľ zasiela mzdu (predkladá sa na SO pri 1. ŽOP v ktorej sa uvedené výdavky nachádzajú a v prípade, ak dôjde k zmene),
- účtovný doklad – sumár priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov zamestnávateľa,
- doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov)
- zdôvodnenie stanovenia výšky mzdy (krátke, stručné výstižné) (ak relevantné, t.j. nebolo určené poskytovateľom),
- a iné.

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy ďalej obsahujú aj:

- identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený;
- opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt;

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení) a osobami zúčastnenými na vzdelávacej aktivite.

S dokladovaním **poskytnutie dotácií, príspevkov (vrátane transferov) voči tretím osobám** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- sumarizačný hárok (príloha č 12 Sumarizačný hárok – transfer),
- doklady v zmysle príslušnej štandardnej stupnice jednotkových nákladov,
- doklad o úhrade,
- a iné.

S dokladovaním **jednotkových výdavkov, jednotkových súm** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- doklady v zmysle príslušnej štandardnej stupnice jednotkových nákladov,
- sumarizačný hárok (príloha č 12 Sumarizačný hárok – transfer),
- doklad o úhrade,
- a iné.

Dokladovanie **zjednodušeného vykazovania výdavkov** (skupina výdavkov 902 a 903):

- Prijímateľ nepredkladá žiadnu dokumentáciu k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov
- Pozn: v systéme ITMS2014+ prijímateľ ako účtovný doklad uvedie „paušálne výdavky“ a dátum vystavenia/vyhotovenia uvedie „aktuálny dátum z obdobia spracovania ŽoP“.

#### 9.7.5. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP

V prípade ak chce prijímateľ vykazovať výdavky prostredníctvom sumarizačných hárkov je povinný požiadať poskytovateľa o využívanie nižšie popísaného systému. Žiadosť je potrebné predložiť v písomnej forme a musí byť riadne zdôvodnená. Prijímateľ môže predkladať spolu so ŽoP len sumarizačné hárky (spolu s podkladmi k výpočtu) za:

- Oblasť pracovno-právnych vzťahov (mzda) vrátane odvodov za zamestnávateľa, odmeny za prácu,
- cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov),
- pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá),
- poskytnutie dotácií, príspevkov (vrátane transferov) voči tretím osobám,

- jednotkové výdavky, jednotkové sumy.

Použitie „**systému sumarizačných hárkov**“, t.j. sumarizačných hárkov spolu s podpornými tabuľkami ruší povinnosť prijímateľa predkladať poskytovateľovi všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov (faktúry, pracovné listy, cestovné príkazy, atď.). Avšak prijímateľ **má povinnosť** spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany poskytovateľa. Využitie systému sumarizačných hárkov zjednodušuje postupy pre prijímateľa v rámci predkladania ŽoP na SO a AFK ŽoP.

SO môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré vyplývajú z AFK ŽoP.

#### **Spôsob predkladania ŽoP, v ktorých si prijímateľ nárokoval vyššie uvedené druhy výdavkov:**

- a) ŽoP, ktorá po **prvýkrát** obsahuje výdavky aj za vyššie uvedené druhy výdavkov bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, resp. obdobného dokumentu ustanovujúceho výšku mzdy zamestnanca, identifikáciu bankového účtu jednotlivých zamestnancov, ďalšia dokumentácia v zmysle príslušnej ŠSJN, atď.) vrátane sumarizačných hárkov (prijímateľ predkladá sumarizačné hárky spolu s podpornými tabuľkami), aby bolo možné overiť oprávnenosť výdavkov. Zároveň sa týmto spôsobom prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie k ŽoP, ktorá obsahuje výdavky dotknutých druhov výdavkov.
- b) Prijímateľ v **nasledujúcich** ŽoP, ktoré budú opäť obsahovať typy výdavkov za vyššie uvedené druhy výdavkov, použije systém sumarizačných hárkov t.j. poskytovateľovi predloží len sumarizačné hárky s podpornými tabuľkami výpočtu bez podpornej dokumentácie, avšak má povinnosť túto podpornú dokumentáciu u seba uschovávať a mať k dispozícii pre výkon kontroly. Ak v priebehu implementácie projektu dôjde k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nového zamestnanca predložiť v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dané výdavky. Prijímateľ je povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a inú relevantnú dokumentáciu). Podpornú dokumentáciu k ŽoP, v ktorých si prijímateľ nárokuje výdavky za vyššie uvedené druhy výdavkov za použitia sumarizačných hárkov, predkladá prijímateľ len za osoby/druhy výdavkov, za ktoré si v príslušnej ŽoP nárokuje výdavky prvýkrát.

## **9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov**

### **9.8.1. Nezrovnalosť**

Definícia nezrovnalosti pokrýva všetky typy konania, **úmyselné** alebo **neúmyselné konanie (nedbanlivosť)** hospodárskeho subjektu, ktoré **malo** alebo **by malo** efekt poškodenia všeobecného rozpočtu EÚ.

Z pohľadu legislatívy Slovenskej republiky má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä:

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách, pričom definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov VO** podľa rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované EÚ v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO a podľa ZVO;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe;

- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF.

#### 9.8.2. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, PJ, CO, OA alebo spolupracujúci orgán v rámci svojich kompetencií – ÚVA, NKÚ SR, PÚ SR, ÚVO, NAKA, ÚV SR, orgány EK, EDA alebo OLAF. Zároveň nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý je povinný bezodkladne oznámiť zistenú nezrovnalosť a predložiť dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť poskytovateľovi.

Subjekty zapojené do implementácie EŠIF na národnej úrovni sú povinné všetky zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť poskytovateľovi

#### 9.8.3. Riešenie nezrovnalostí

Každý odhalený nedostatok (podozrenie z nezrovnalosti) alebo zistený nedostatok (zistenú nezrovnalosť, ktorý v zmysle definície nezrovnalosti spĺňa podmienky vzniku nezrovnalosti) je nevyhnutné popísať a zdokumentovať v štandardizovanom dokumente – **Správa o zistenej nezrovnalosti (SoZN)**.

Na účely riešenia nezrovnalostí je nevyhnutná súčinnosť subjektov zapojených do systému implementácie EŠIF na národnej úrovni a pri oznamovacej povinnosti využívajú formulár SoZN.

Nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentuje schválením SoZN, a to najmä v nadväznosti na schválenie/prerokovanie/zaslanie/oboznámenie/doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/auditu/overovania/vyšetrovania/konania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia/trestného rozkazu vydaného v správnom/súdnom/trestnom konaní.

Ak má poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, poskytovateľ spolu so SoZN zašle prijímateľovi aj ŽoV (v zmysle kapitoly 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky), a to **do 10 dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia.

#### 9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo ÚVA, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

#### 9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade so Zmluvou o NFP (VP čl. 10)/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP (VP čl. 16 bod 1).

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov. Poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoV podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP elektronicky v ITMS2014+<sup>20</sup>. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V prípade ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť nepresiahne bez úrokov sumu 40,00 EUR poskytovateľ poskytovateľ symu neuplatňuje a nevymáha a postupuje v súlade so Zmluvou o NFP.

<sup>20</sup> Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej ŽoV prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (Metodické usmernenie MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia ŠF).

#### 9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov

Prijímateľ oznámi poskytovateľovi vrátenie finančných prostriedkov cez ITMS2014+ a aj v písomnej forme a zároveň je povinný predložiť na SO výpis z bankového účtu, resp. aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu, v prípade, ak prijímateľ vrátil finančné prostriedky PJ formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa zaslania ŽoV v zmysle prílohy Zmluve o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP).

#### 9.8.5.2. Dohoda o splátkach a Dohoda o odklade plnenia

Poskytovateľ, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť môže v písomnej forme požiadať poskytovateľa o uzavretie **Dohody o splátkach** alebo **Dohody o odklade** plnenia pričom musia byť splnené podmienky ustanovené v § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

Návrh **Dohody o splátkach** alebo **Dohody o odklade plnenia** vhotovuje poskytovateľ na základe podkladov poskytnutých prijímateľom a súvisiaca komunikácia medzi poskytovateľom a prijímateľom prebieha najmä prostredníctvom e-mailu.

Ak poskytovateľ uzavrie s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia, prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia poskytovateľovi do **7 pracovných dní** odo dňa doručenia.

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe schváleného **mandátu na inkaso SEPA** (príloha č. 13 Mandát na inkaso SEPA) platiteľom inkasa – prijímateľom alebo **platobným príkazom** v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom.

#### 9.8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. poskytovateľ overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so Zmluvou o NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o účtovníctve.

Vzájomné započítanie pohľadávok je možné vykonať ak:

- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v ŽoP.

Vzájomné započítanie pohľadávok **nie je možné** vykonať:

- ak je prijímateľom ŠRO;
- v rámci viacerých projektov prijímateľa;
- v rámci ŽoP (ZP a zúčtovanie ZP);
- pri vysporiadaní prostriedkov ZP;
- pre nezrovnalosť s dlžníkom, ktorým je poskytovateľ;
- ak je započítavaná suma vyššia ako suma ŽoP prijímateľa.

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti.

Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke prijímateľa<sup>21</sup> na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi do 3 dní od dňa doručenia oznámenia.

#### **9.8.5.4. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov**

Ak prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané.

Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

V prípade, že prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť v stanovenej lehote, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny ÚVA (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok, Správny súdny poriadok).

### **9.9. Odvod výnosov**

Vzhľadom k tomu, že bankové účty prijímateľa – ŠRO sú neúročené odvody výnosov sa neaplikujú.

Zároveň v prípade bankového účtu prijímateľa - ŠPO, ktorý má účet vedený v Štátnej pokladni (je neúročený a za vedenie účtu nie sú platené žiadne poplatky) sa odvody výnosov neaplikujú.

---

<sup>21</sup> V prípade, ak prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

## 10. Kontrola projektu

Cieľom kontroly projektu je najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP, predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.

Povinnou (kontrolovanou) osobou je osoba, u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku z EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite. Vo vzťahu k aplikácii uvedených zákonov sa vždy vykonáva kontrola prijímateľa. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t.j. napr. kontrola užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Z hľadiska časovej možnosti vykonania kontroly projektu môže poskytovateľ kontrolu vykonať nasledovne:

- pred realizáciou projektu
- počas realizácie projektu, ktorú môžeme rozdeliť nasledovne:
  - základná finančná kontrola
  - AFK - vo vzťahu ku kontrole VO a ku kontrole ŽoP
  - FKnM
- po ukončení realizácie projektu.

### 10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP

Zákon o finančnej kontrole a audite určuje orgánom verejnej správy povinnosť overovať vždy súlad každej pripravovanej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite. Pred účinnosťou Zmluvy o NFP/právoplatnosťou Rozhodnutia o NFP je finančná kontrola vykonávaná formou základnej finančnej kontroly (napr. kontrola VO – ex-ante).

### 10.2. Základná finančná kontrola

V procese realizácie projektu je podľa § 7 zákona o finančnej kontrole a audite súbežne s ostatnými kontrolami vykonávaná aj základná finančná kontrola pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého finančného plnenia, ak sa pripravovaná finančná operácia alebo jej časť už vykonala. Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP.

### 10.3. Administratívna finančná kontrola

Výkon AFK prebieha podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite. Na úrovni projektu je výkon kontroly možné rozdeliť na: AFK ŽoP a AFK VO.

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

### **10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP**

AFK je vykonávaná vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP prijímateľa bez výnimky. Postup AFK je bližšie popísaný v kapitole 9.7. Žiadosť o platbu.

### **10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO**

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a ZVO.

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP. Samotný postup pri VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“, zverejnenej na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

## **10.4. Finančná kontrola na mieste**

Hlavným cieľom FK nM je overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o NFP/Rozhodnutiu o NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly.

Právnym titulom na výkon FK nM je účinná Zmluva o NFP/právoplatné Rozhodnutie o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä § 9 zákona o finančnej kontrole a audite.

FK nM vykoná poskytovateľ minimálne jedenkrát počas realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom a službami kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť od účinnosti Zmluvy o NFP až do uplynutia lehôt podľa článku 7 odsek 7.2 Zmluvy o NFP/od účinnosti VP až do uplynutia lehôt v bode 6 Rozhodnutia o NFP. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

### **10.4.1. Začatie FK nM**

Poskytovateľ oznámi prijímateľovi predmet FK nM, termín začatia FK nM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FK nM. Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu a predpokladanú dĺžku trvania FK nM najmenej 3 pracovné dni vopred, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP. V prípade, že prijímateľ požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzickej FK nM ako je uvedený v oznámení, musí doručiť poskytovateľovi v písomnej forme (elektronickej alebo listinnej podobe), resp. emailom žiadosť s odôvodnením a návrhom nového termínu. Zaslanie ani doručenie žiadosti nemá odkladný účinok pre začatie FK nM v termíne uvedenom v oznámení, ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s navrhnutým termínom zo strany prijímateľa.

V prípade, že FK nM je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám), môže poskytovateľ oznámiť predmet FK nM, termín začatia FK nM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FK nM priamo pri začatí fyzického výkonu FK nM (neohlásená FK nM/kontrola aktivít projektu). V takom prípade sa na postup prípravy a priebehu kontroly nevzťahuje povinnosť a lehota zasielania oznámenia o vykonaní FK nM, ale oznámenie bude odovzdané prijímateľovi priamo na mieste kontroly.

Na vykonanie FK nM môže poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitou povahou FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FK nM vykonávajú zamestnanci poskytovateľa na základe písomného poverenia, ktorým sa preukáži na začiatku výkonu FK nM spolu s preukazom totožnosti alebo služobným preukazom, pričom uvedená kontrola je vykonaná minimálne dvoma osobami.

Osoby určené na výkon FK nM majú povinnosť vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy z FK nM, požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP a oznámením o vykonaní FK nM. Povinnosťou prijímateľa je zabezpečiť potrebnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb a poskytnúť členom KS potrebnú súčinnosť pri výkone kontroly.

#### **10.4.2. Predmet FK nM**

Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP, vrátane skutočností, ktoré už boli predmetom inej kontroly.

#### **10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FK nM**

Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone kontroly upravuje príloha Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP) a podrobne § 21 zákon o finančnej kontrole a audite.

#### **10.4.4. Výstupy z FK nM**

Pozri kapitolu 9.7.2.1. Výstupy z kontroly ŽoP tejto príručky.

## **11. Verejné obstarávanie**

Samotný postup pri VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>

## 12. Ukončenie realizácie projektu

Projekt je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

### 12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu

**Projekt sa považuje za ukončený**, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu, t.j. došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a aj k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

#### 12.1.1. Príklady dobrej praxe

Prijímateľ je povinný v zmysle prílohy č. 01 vzor b) Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF, ktorý je zverejnený na webovom sídle <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>, najneskôr do 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu zaslať vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe na mailovú adresu [david.bodnar@minv.sk](mailto:david.bodnar@minv.sk).

Prijímateľ spolu s formulárom predkladá fotodokumentáciu (minimálne 3 fotografie najviac vystihujúce zámer projektu; vhodné sú fotografie zo začiatku ako aj z konca realizácie aktivít projektu obsahujúce popis).

#### 12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi dátum **ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu** prostredníctvom formulára v ITMS2014+ (Hlásenie o realizácii aktivít projektu), a to bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu.

O vyhotovení Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS2014+ informuje svojho PM a VOINP prostredníctvom e-mailu (pozn: nie je potrebné zasielanie v písomnej forme).

#### 12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne ako sa zaviazal v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM a postupuje podľa kapitoly č. 8 Zmeny projektu.

#### 12.1.4. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu

Termín (dd/mm) ukončenia realizácie aktivít projektu musí prijímateľ uviesť v MS-Z, ktorú je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 30 dní od ukončenia aktivít projektu (hlavných aj podporných aktivít) alebo spolu s predložením záverečnej ŽoP podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastane skôr (pozri kapitolu 7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“).

#### 12.1.5. Finančné ukončenie projektu

Nastane kalendárnym dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP.
- prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú ŽoP **najneskôr do 3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

V nadväznosti na kalendárny deň finančného ukončenia projektu SO uzavrie projekt v ITMS2014+, čím systém automaticky vygeneruje termíny NMS (kapitola 7.5 Následná monitorovacia správa).

## 12.2. Mimoriadne ukončenie projektu

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu (upravené v prílohe Zmluvy o NFP – VZP):

- a) dohodou medzi SO a prijímateľom; alebo
- b) odstúpením od Zmluvy o NFP; alebo
- c) výpoveďou Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa.

Mimoriadne ukončenie v prípade Rozhodnutia o NFP (upravené v prílohe Rozhodnutia o NFP – VP):

- a) akceptáciou návrhu jednej zo strán, alebo
- b) oznámením poskytovateľa prijímateľovi z dôvodu porušenia podmienok pre poskytnutie NFP, alebo
- c) oznámením prijímateľa poskytovateľovi z dôvodov na strane prijímateľa.

**V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP,** prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly 9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov.

### 12.2.1. Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP

Pri **dohode o ukončení Zmluvy o NFP** (ďalej len „dohoda“) je potrebná zhodná vôľa oboch zmluvných strán, keďže ide o dvojstranný právny úkon. Návrh dohody je oprávnený dať SO aj prijímateľ.

Dohoda je vypracovaná SO na základe žiadosti prijímateľa o ukončenie zmluvného vzťahu/resp. ak iniciátorom ukončenia zmluvného vzťahu bol SO, následne SO zašle návrh dohody o ukončení zmluvného vzťahu prijímateľovi na akceptáciu.

Štyri originálne vyhotovenia návrhu dohody sú po podpise štatutárnym orgánom SO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy dohody a následne 3 podpísané vyhotovenia dohody doručí listom späť na SO.

Kalendárny deň nasledujúci po dni zverejnenia dohody poskytovateľom v CRZ je dňom nadobudnutia účinnosti dohody.

V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP, prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly 9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov.

### 12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP

Pri odstúpení od Zmluvy o NFP ide o jednostranný právny úkon. Od Zmluvy o NFP môže SO alebo prijímateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o NFP, nepodstatného porušenia Zmluvy o NFP a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ. Ak prijímateľ porušil Zmluvu o NFP podstatným spôsobom, je SO oprávnený odstúpiť bez poskytnutia dodatočnej lehoty na plnenie. V prípade, ak prijímateľ porušil Zmluvu o NFP nepodstatným spôsobom, je SO povinný poskytnúť prijímateľovi dodatočnú lehotu na plnenie, a až po márnom uplynutí lehoty na plnenie je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

V prípade zistenia zo strany SO, že došlo k naplneniu podmienok na odstúpenie od Zmluvy o NFP, SO vypracuje **oznámenie o mimoriadnom ukončení zmluvného vzťahu odstúpením** (ďalej len „oznámenie“).

Po podpise oznámenia štatutárnym orgánom SO je oznámenie zaslané doporučeným listom prijímateľovi. Odstúpenie od Zmluvy o NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o NFP prijímateľovi.

V prípade ak SO bolo doručené odstúpenie od Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa, odstúpenie od Zmluvy o NFP je

účinné dňom doručenia písomného oznámenia SO.

V prípade odstúpenia od Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa zostávajú zachované tie práva a povinnosti poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy o NFP, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody a pod.

### **12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa**

Vypovedať Zmluvu o NFP je oprávnený prijímateľ z dôvodov uvedených v Zmluve o NFP. Po podaní výpovede môže prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom SO. Výpovedná doba je jeden kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená SO. Počas plynutia výpovednej doby SO a prijímateľ vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností, najmä SO vykoná úkony vzťahujúce sa k finančnému vysporiadaniu s prijímateľom obdobne ako pri odstúpení od Zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť.

Zmluva o NFP zaniká uplynutím výpovednej doby s výnimkou ustanovení, ktoré nezanikajú ani v dôsledku zániku Zmluvy o NFP pri odstúpení od Zmluvy o NFP.

## 13. Finančná oprava

### 13.1. Finančná oprava pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

Prijímateľ sa v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie cieľových hodnôt MU dohodnutých v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré SO uviedol v príslušnom vyzvaní, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku je podstatným porušením Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP, alebo jeho časť v súlade s príslušným článkom prílohy Zmluvy o NFP (VZP)/Rozhodnutia o NFP (VP).

SO je povinný monitorovať, či počas sledovaného obdobia nedošlo zo strany prijímateľa k porušeniu podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ v zmysle Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP povinný spĺňať počas celej jej doby platnosti a účinnosti/právoplatnosti.

Poskytovateľ môže pristúpiť k vyčísleniu finančnej opravy na základe:

1. **na základe monitorovania projektu** – po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu
2. **žiadosti o významnejšiu zmenu projektu** – v prípade kladného stanoviska k žiadosti o zmenu

Finančnú opravu možno určiť pre príslušný MU v prípade, ak je nameraná odchýlka príslušného MU počas realizácie projektu (formou zmenového konania) alebo na konci termínu, kde sa vyčíslí finančná oprava a vráti sa platba späť poskytovateľovi NFP. Konečný termín je dátum ukončenia realizácie projektu.

**Ad 1.** Ak tento termín neuplynul, finančnú opravu nie je možná pre príslušný MU vypočítať (MU ešte môže byť do konečného termínu dosiahnutý). V týchto prípadoch sa finančná oprava aplikuje na čerpané NFP.

**Ad. 2** Finančnú opravu možno určiť pred uplynutím konečného termínu jedine v prípade ak:

- Prijímateľ požiadal (žiadostou o zmenu) o zníženie plánovanej hodnoty MU,
- SO na základe monitorovania projektu a odborného posúdenia usúdi, že nie je možné plánovanú hodnotu dosiahnuť (v tomto prípade musí SO určiť mieru predpokladaného naplnenia, aby bola vyčísliteľná miera odchýlky).

V týchto prípadoch sa finančná oprava aplikuje na zazmluvnené (nie skutočne čerpané) hodnoty oprávnených výdavkov.

Nasledujúce ustanovenia na určenie odchýlky MU a výpočet finančnej opravy v prípade negatívnej odchýlky pre MU platí na obdobie implementácie projektu.

#### 13.1.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov

SO posudzuje odchýlku plnenia MU na úrovni jednotlivých aktivít, pričom výsledná hodnota finančnej opravy na oprávnené výdavky všetkých hlavných aktivít sa určí sčítaním finančných opráv uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít (nie osobitne za plnenie v príslušnej aktivite/aktivitách).

SO na základe dostupných údajov vypracuje v čase posudzovania plnenia MU sumarizačnú tabuľku na výpočet hodnoty odchýlok každého MU. Odchýlky môžu byť negatívne (neplnenie hodnôt MU) alebo pozitívne (plnenie MU vyššími hodnotami). MU sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty.

#### Určenie výšky finančnej opravy v prípade negatívnej odchýlky u MU

V prípade negatívnej odchýlky SO posúdi uplatnenie/neuplatnenie finančnej opravy. Tolerovateľná odchýlka MU (v zmysle prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VP)) je **10 %** avšak za podmienky, že hodnota MU nie je podmienkou poskytnutia NFP (v zmysle prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VP)).

#### a) Neplnenie MU, ktoré sú podmienkou poskytnutia NFP

##### Príklad 1:

PMU	Relevancia MU k HP	Merná jednotka	Plánovaný stav MU (schválená)	Skutočný stav MU	Miera plnenia PMU (%)	Odchýlka MU (-) negatívna (+) pozitívna	Termín plnenia	
1	2	3	4	5	6=5/4	7=(5-4)/4	8	9
P0347 Počet Rómov, ktorí sa zamestnali na pozíciách vo výchovno-vzdelávacom procese zapojených do projektu	HP RN HP UR	počet	600	480	80,00%	-20,00 %	k dátumu ukončenia realizácie projektu	zmenové konanie*

Prijímateľ z objektívnych dôvodov nemôže naplniť cieľovú hodnotu MU a požiada o významnejšiu zmenu z dôvodu, že dochádza k negatívnej odchýlke o viac ako 10 %. Nakoľko podmienkou poskytnutia príspevku je zamestnať minimálne 400 Rómov, cieľová hodnota „480“ stále spĺňa podmienku poskytnutia príspevku a SO v rámci zmenového konania pristúpi k uplatneniu finančnej opravy.

##### Príklad 2:

PMU	Relevancia MU k HP	Merná jednotka	Plánovaný stav MU (schválená)	Skutočný stav MU	Miera plnenia MU (%)	Odchýlka MU (+) pozitívna (-) negatívna	Termín plnenia	
1	2	3	4	5	6=5/4	7=(5-4)/4	8	9
P0347 Počet Rómov, ktorí sa zamestnali na pozíciách vo výchovno-vzdelávacom procese zapojených do projektu	HP RN HP UR	počet	500	390	78,00%	-22,00 %	k dátumu ukončenia realizácie projektu	zmenové konanie*

\* Prijímateľ v MS-Z uviedol skutočný stav MU v hodnote 390 a SO odstúpi od Zmluvy o NFP/ukončí projekt na právnom základe Rozhodnutia o NFP.

Odôvodnenie odstúpenia od Zmluvy o NFP. Prijímateľ počas realizácie projektu zamestnal 390 Rómov. Podmienkou poskytnutia príspevku je zamestnať minimálne 400 Rómov. Prijímateľ v ŽoNFP uviedol v MU hodnotu „500“. Plnením hodnoty PMU na „390“ neplní podmienku poskytnutia NFP a SO z uvedeného dôvodu odstúpi od Zmluvy o NFP/ukončí projekt na právnom základe Rozhodnutia o NFP.

#### b) Neplnenie PMU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia NFP

Pri PMU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia príspevku je pri odchýlke o viac ako 10 % avšak najviac o 50 % oproti výške ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, pristúpi SO k vyčísleniu finančnej opravy za neplnenie cieľových hodnôt MU.

Negatívna odchýlka o viac ako 50 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu v dôsledku čoho je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

Pri negatívnej odchýlke MU je výška finančnej opravy určená výškou najvyššej hodnoty neplnenia MU v rámci hlavnej aktivity.

##### Príklad 1:

PMU	Relevancia MU k HP	Merná jednotka	Plánovaný stav MU (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav MU	Miera plnenia MU (%)	Odchýlka MU (-) negatívna (+) pozitívna	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia [%]
1	2	3	4	5	6=5/4	7=(5-4)/4	8	9	10	11
P0265 Počet osôb MRK, ktorým bola poskytnutá tútorská a mentorská podpora	HP RN	počet	100	55	55,00%	-45,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	10 %	50 %	-35,00 %
P0183 Počet materských škôl zapojených do aktivít zameraných na podporu inkluzívneho vzdelávania	x	počet	200	180	90,00%	-10,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	10 %	50 %	0,00%
P0346 Počet pracovníkov vo výchovno - vzdelávacom procese zapojených do projektu	HP RN HP UR	počet	1500	1380	92,00%	-8,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	10%	50 %	0,00%

P0347 Počet Rómov, ktorí sa zamestnali na pozíciách vo výchovno-vzdelávacom procese zapojených do projektu	HP RN HP UR	počet	500	500	100,00%	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	0 %	0 %	0,00%*
--	----------------------	-------	-----	-----	---------	-------	--	-----	-----	--------

\* Hodnota „400“ je potrebná na splnenie podmienky poskytnutia NFP.

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky MU je 45,00%, výška finančnej opravy po zohľadnení akceptovateľnej odchýlky sa vyčíslí ako súčin sankcie 35,00 % a poskytnutého NFP<sup>22</sup> na hlavnú aktivitu.

#### **Výpočet výšky finančnej opravy v EUR (FOA):**

Výška finančnej opravy = sankcia MU s najvyššou negatívnou odchýlkou x poskytnuté NFP na jednu hlavnú aktivitu

$$FOA = 35,00 \% \times 100.000 \text{ EUR} = 35.000,00 \text{ EUR}$$

Výsledná hodnota finančnej opravy v prípade viacerých hlavných aktivít sa určí sčítaním finančných opráv za každú z hlavných aktivít, pričom finančná oprava sa vykoná aj vo vzťahu k podporným aktivitám projektu.

### **13.2. Ex ante finančná oprava**

Ex ante finančná oprava je zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia Právnych predpisov SR alebo Právnych aktov EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania.

V prípade aplikovania ex-ante finančnej opravy je prijímateľ pri predkladaní ŽoP povinný postupovať nasledovne:

- nepotvrdená ex ante finančná oprava – prijímateľovi nebol vyhotovený Dodatok k Zmluve o NFP/nebola vyhotovená aktualizácia príloh Rozhodnutia o NFP – prijímateľ predkladá ŽoP, ktorá zahŕňa všetky výdavky vrátane výdavkov za nepotvrdenú ex ante finančnú opravu a poskytovateľ zníži oprávnenú sumu v predloženej ŽoP;
- potvrdená ex ante finančná oprava – prijímateľovi bol vyhotovený Dodatok k Zmluve o NFP/bola vyhotovená aktualizácia príloh Rozhodnutia o NFP – prijímateľ predkladá ŽoP, ktorá zahŕňa všetky výdavky, avšak nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú ex ante finančnú opravu.

<sup>22</sup> Pod pojmom „poskytnuté NFP“ sa na tento účel považuje výška NFP so schválených oprávnených výdavkov očistená o prípadné vrátené NFP, či už z titulu vrátenia nezúčtovanej zálohovej platby, vyčíslenej nezrovnalosti a pod.

## **14.Zabezpečenie pohľadávok**

V prípade, ak poskytovateľ rozhodne, že je potrebné zabezpečiť pohľadávku poskytovateľa vo vzťahu k prijímateľovi NFP, prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť, a to na základe a v rozsahu požiadavky poskytovateľa. SO pri zabezpečení pohľadávky poskytovateľa, ktorá by mohla vzniknúť zo Zmluvy o NFP postupuje podľa MP CKO č. 19. Zabezpečenie sa vykoná jednou z foriem z nasledovných zabezpečovacích prostriedkov: záložné právo, zádržné právo, zmluvná pokuta, ručenie, banková záruka, zabezpečovací prevod práva, zabezpečovacie postúpenie pohľadávky, zmenka.

### **14.1. Zmluvná pokuta**

Zmluvná pokuta predstavuje zmluvnými stranami vopred dohodnuté peňažné plnenie pre prípad nesplnenia záväzku vôbec, alebo pre prípad porušenia akejkoľvek inej zmluvnej povinnosti. Inštitút zmluvnej pokuty je zakotvený v Zmluve o NFP (VZP čl.13)/Rozhodnutí o NFP (VP).

## **15.Poistenie majetku nadobudnutého z NFP**

Poistenie majetku sa v prípade projektov ESF nevyžaduje.

## **16.Štátna pomoc**

V prípade vyzvaní, ktoré nespádajú pod štátnu pomoc, t.j. vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci, je prijímateľ povinný zachovať striktné charakter svojho projektu. Ak prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nemal predstavovať štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.

Prijímateľ si musí byť zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na hospodársku činnosť alebo v súvislosti s ňou poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov prijímateľovi, pričom však nezáleží na právnej forme prijímateľa a spôsobe jeho financovania.

## 17.Uchovávanie dokumentácie

**Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k projektu** (resp. úradne overené kópie originálov, alebo uchováva dokumentáciu na všeobecne prijímaných nosičoch dát vrátane elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme) v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR do 31.12.2028 vrátane dokumentácie VO a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa predĺži na základe oznámenia poskytovateľa prijímateľovi v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v príslušnom článku VZP/VP, ktoré tvorí prílohu Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

Ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba pri uchovávaní dokumentácie postupuje v súlade s nariadením MV SR č. 98/2016 o registratúrnom poriadku v platnom znení a to najmä v prípade manipulácie so záznamami, spismi a projektami financovanými z prostriedkov EŠIF, ako aj pri ich vyradení.

**V zmysle vyššie uvedeného je prijímateľ povinný:**

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.),
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.),
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie,
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovávať výpisy z analytického účtovania,
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie,
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné),
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná,
- po dobu následného monitorovania projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu,
- ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s príslušnými článkami VZP/VP, ktoré tvoria prílohu Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP,
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

Nakoľko je povinnosť prijímateľa archivovať dokumentáciu o projekte predmetom FKnM počas obdobia implementácie projektu SO odporúča prijímateľovi uchovávať dokumentáciu v prehľadnej forme, ktorá umožňuje rýchlu identifikáciu dokladu alebo dokumentácie. Takáto forma výrazne skráti čas FKnM a predíde prípadným zisteniam.

## 18.Zoznam príloh

Príloha č. 01	Podpisový vzor
Príloha č. 02	Splnomocnenie
Príloha č. 03	Personálna matica
Príloha č. 04	irelevantná
Príloha č. 05	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
Príloha č. 06	Vykazovanie sledovaných údajov projektu
Príloha č. 07	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny
Príloha č. 08	Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 09	Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste
Príloha č. 10	Pracovný výkaz
Príloha č. 11	Sumarizačný hárok – personálne výdavky
Príloha č. 12	Sumarizačný hárok - transfer
Príloha č. 13	Mandát na inkaso SEPA
Príloha č. 14a/14b	Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov
Príloha č. 15a/15b	Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov
Príloha č. 16a/16b	Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov
Príloha č. 17	Plán predkladania ŽoP
Príloha č. 18	Identifikácia účtov využívaných pre financovanie projektu