

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



**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
pre prioritnú os 6**

Verzia **76.0**

Dátum účinnosti: **01.04.2022**

OBSAH

1.	ÚVOD.....	9
2.	CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY.....	10
3.	LEGISLATÍVNY RÁMEC.....	11
3.1	Základné právne predpisy EÚ.....	11
3.2	ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY SR.....	12
3.3	Ostatná riadiaca dokumentácia.....	13
4.	POUŽÍVANÉ POJMY A SKRATKY.....	14
5.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.....	17
5.1	KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE.....	17
5.2	OPERATÍVNE INFORMÁCIE.....	20
5.3	INFORMOVANIE VEREJNOSTI PRIJÍMATEĽOM.....	20
5.4	KOMUNIKÁCIA PROSTREDNÍCTVOM INFORMAČNÉHO SYSTÉMU ITMS2014+.....	20
5.5	SYSTÉM ARACHNÉ.....	20
6.	IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV.....	22
6.1	ZAČATIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU.....	22
6.2	FINANCOVANIE PROJEKTU.....	24
6.2.1	Oprávnenosť výdavkov.....	24
6.2.2	Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR.....	24
6.2.3	Podmienky hospodárnosti výdavkov.....	25
6.2.4	Žiadosť o platbu.....	26
6.2.4.1	Vyplnenie žiadosti o platbu.....	28
6.2.4.2	Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	29
6.2.4.3	Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov.....	32
6.2.4.4	Oprávnené činnosti v rámci riadenia projektu (interné/externé).....	38
6.2.4.5	Kontrola žiadosti o platbu.....	39
6.2.4.6	Výstupy z kontroly žiadosti o platbu.....	40
6.2.5	Účty prijímateľa.....	41
6.2.6	Spôsoby financovania projektov.....	42
6.2.6.1	Systém predfinancovania.....	42
6.2.6.2	Systém refundácie.....	46
6.2.6.3	Kombinácia systémov predfinancovania a refundácie.....	46
6.2.6.4	Prebiehajúce skúmanie.....	47
6.2.7	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	48
6.2.7.1	Nezrovnalosť.....	48
6.2.7.2	Vysporiadanie finančných vzťahov.....	50
6.2.8	Odvod výnosov.....	53
6.2.9	Účtovníctvo projektu.....	54
6.3	MONITOROVANIE PROJEKTOV.....	55

6.3.1	Monitorovanie počas realizácie projektu	57
6.3.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP	58
6.3.1.2	Mimoriadna monitorovacia správa projektu	58
6.3.1.3	Monitorovacia správa projektu typu „výročná“	59
6.3.2	Monitorovanie pri ukončení projektu	60
6.3.2.1	Monitorovacia správa projektu typu „záverečná“	60
6.3.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti	61
6.3.3.1	Monitorovacia správa typu „následná“	62
6.3.4	Doplňujúce údaje k monitorovaniu projektov	63
6.3.4.1	Merateľné ukazovatele	63
6.3.4.2	Sledované údaje projektu	63
6.3.4.3	D-údaje	64
6.3.5	Udržateľnosť projektov	64
6.3.6	Špecifické podmienky oprávnenosti	65
6.3.6.1	Projekty vytvárajúce čistý príjem	65
6.3.6.2	Finančná analýza	67
6.3.6.3	Výpočet nadmernej náhrady	69
6.3.6.4	Finančné opravy pri nenaplnení projektových merateľných ukazovateľov	70
6.4	ZMENY PROJEKTU	75
6.4.1	Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	76
6.4.1.1	Formálna zmena	76
6.4.1.2	Menej významná zmena	78
6.4.1.3	Významnejšia zmena	80
6.4.1.4	Žiadosť o zmenu	87
6.4.1.5	Dodatok k Zmluve o NFP	88
6.4.1.6	Podstatná zmena projektu	89
6.4.2	Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	90
6.4.2.1	Zmena VZP Zmluvy o NFP	91
6.5	KONTROLA PROJEKTU	91
6.5.1	Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP	93
6.5.2	Základná finančná kontrola	93
6.5.3	Administratívna finančná kontrola	93
6.5.3.1	Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	93
6.5.3.2	Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	95
6.5.3.3	Finančná kontrola na mieste	95
6.5.3.4	Začatie finančnej kontroly na mieste	95
6.5.3.5	Predmet finančnej kontroly na mieste	96
6.5.3.6	Práva a povinnosti poskytovateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	97
6.5.3.7	Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	98
6.5.3.8	Výstupy z finančnej kontroly na mieste	100
6.6	ZABEZPEČENIE POHLÁDÁVOK	101
6.6.1	Zmluvná pokuta	101
6.6.2	Záložné právo	101
6.7	UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	102
6.7.1	Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP	102
6.7.2	Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP	104
6.8	NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	105

7.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	109
8.	ŠTÁTNA POMOC.....	110
9.	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	111
10.	ZOZNAM PRÍLOH	113
1.	ÚVOD.....	7
2.	CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY	8
3.	LEGISLATÍVNY RÁMEC	9
	3.1 Základné právne predpisy EÚ	9
	3.2 ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY SR	10
	3.3 Ostatná riadiaca dokumentácia	11
4.	POUŽÍVANÉ POJMY A SKRATKY	12
5.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	15
	5.1 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE	15
	5.2 OPERATÍVNE INFORMÁCIE	18
	5.3 INFORMOVANIE VEREJNOSTI PRIJÍMATEĽOM	18
	5.4 KOMUNIKÁCIA PROSTREDNÍCTVOM INFORMAČNÉHO SYSTÉMU ITMS2014+	18
	5.5 SYSTÉM ARACHNÉ	18
6.	IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV	19
	6.1 ZAČATIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU	19
	6.2 FINANCOVANIE PROJEKTU	21
	6.2.1 Oprávnenosť výdavkov	21
	6.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	21
	6.2.3 Podmienky hospodárnosti výdavkov	22
	6.2.4 Žiadosť o platbu	23
	6.2.4.1 Vyplnenie žiadosti o platbu	25
	6.2.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	26
	6.2.4.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	29
	6.2.4.4 Oprávnené činnosti v rámci riadenia projektu (interné/externé)	34
	6.2.4.5 Kontrola žiadosti o platbu	35
	6.2.4.6 Výstupy z kontroly žiadosti o platbu	37
	6.2.5 Účty prijímateľa	37
	6.2.6 Spôsoby financovania projektov	38
	6.2.6.1 Systém predfinancovania	39
	6.2.6.2 Systém refundácie	42
	6.2.6.3 Kombinácia systémov predfinancovania a refundácie	43
	6.2.6.4 Prebiehajúce skúmanie	43
	6.2.7 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	45
	6.2.7.1 Nezrovnalosť	45
	6.2.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	47

6.2.8	Odvod výnosov	49
6.2.9	Účtovníctvo projektu	50
6.3	MONITOROVANIE PROJEKTOV	52
6.3.1	Monitorovanie počas realizácie projektu	54
6.3.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP	54
6.3.1.2	Mimoriadna monitorovacia správa projektu	55
6.3.1.3	Monitorovacia správa projektu typu „výročná“	55
6.3.2	Monitorovanie pri ukončení projektu	57
6.3.2		57
6.3.3		57
6.3.2.1	Monitorovacia správa projektu typu „záverečná“	57
6.3.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti	58
6.3.3.1	Monitorovacia správa typu „následná“	58
6.3.4	Doplňujúce údaje k monitorovaniu projektov	59
6.3.4		59
6.3.4.1	Merateľné ukazovatele	59
6.3.4.2	Sledované údaje projektu	60
6.3.4.3	D-údaje	60
6.3.5	Udržateľnosť projektov	60
6.3.6	Špecifické podmienky oprávnenosti	61
6.3.5		61
6.3.6		61
6.3.6.1	Projekty vytvárajúce čistý príjem	61
6.3.6.2	Finančná analýza	62
6.3.6.3	Výpočet nadmernej náhrady	65
6.3.6.4	Finančné opravy pri nenaplnení projektových merateľných ukazovateľov	66
6.4	ZMENY PROJEKTU	71
6.4.1	Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	72
6.4.1		72
6.4.1.1	Formálna zmena	72
6.4.1.2	Menej významná zmena	74
6.4.1.3	Významnejšia zmena	76
6.4.1.4	Žiadosť o zmenu	82
6.4.1.5	Dodatok k Zmluve o NFP	84
6.4.1.6	Podstatná zmena projektu	85
6.4.2	Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	86
6.4.2		87
6.4.3		87
6.4.2.1	Zmena VZP Zmluvy o NFP	87
6.5	KONTROLA PROJEKTU	87
6.5.1	Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP	89
6.5.2	Základná finančná kontrola	89
6.5.3	Administratívna finančná kontrola	89
6.5.1		89
6.5.2		89
6.5.3		89
6.5.3.1	Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	89
6.5.3.2	Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	90
6.5.3.3	Finančná kontrola na mieste	91

6.5.3.4	Začatie finančnej kontroly na mieste	91
6.5.3.5	Predmet finančnej kontroly na mieste	92
6.5.3.6	Práva a povinnosti poskytovateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	93
6.5.3.7	Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	94
6.5.3.8	Výstupy z finančnej kontroly na mieste	95
6.6	ZABEZPEČENIE POHĽADÁVOK	97
6.6.1	Zmluvná pokuta	97
6.6.2	Záložné právo	97
6.7	UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	98
6.7.1	Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP	98
6.7.2	Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP	99
6.8	NAUČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	101
7.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	105
8.	ŠTÁTNA POMOC	106
9.	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	107
10.	ZOZNAM PRÍLOH	109
1.	ÚVOD	5
2.	CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY	6
3.	LEGISLATÍVNY RÁMEC	7
3.1	Základné právne predpisy EÚ	7
3.2	ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY SR	8
3.3	Ostatná riadiaca dokumentácia	9
4.	POUŽÍVANÉ POJMY A SKRATKY	10
5.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	13
5.1	KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE	13
5.2	OPERATÍVNE INFORMÁCIE	16
5.3	INFORMOVANIE VEREJNOSTI PRIJÍMATEĽOM	16
5.4	KOMUNIKÁCIA PROSTREDNÍCTVOM INFORMAČNÉHO SYSTÉMU ITMS2014+	16
5.5	SYSTÉM ARACHNÉ	16
6.	IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV	17
6.1	ZAČATIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU	17
6.2	FINANCOVANIE PROJEKTU	19
6.2.1	Oprávnenosť výdavkov	19
6.2.2	Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	19
6.2.3	Podmienky hospodárnosti výdavkov	20
6.2.4	Žiadosť o platbu	21
6.2.4.1	Vyplnenie žiadosti o platbu	23
6.2.4.2	Dokumentácia k žiadosti o platbu	23
6.2.4.3	Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	27
6.2.4.4	Oprávnené činnosti v rámci riadenia projektu (interné/externé)	32
6.2.4.5	Kontrola žiadosti o platbu	33

6.2.4.6	Výstupy z kontroly žiadosti o platbu	34
6.2.5	Účty prijímateľa	35
6.2.6	Spôsoby financovania projektov	36
6.2.6.1	Systém predfinancovania	36
6.2.6.2	Systém refundácie	40
6.2.6.3	Kombinácia systémov predfinancovania a refundácie	40
6.2.6.4	Prebiehajúce skúmanie	40
6.2.7	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	42
6.2.7.1	Nezrovnalosť	42
6.2.7.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	44
6.2.8	Odvod výnosov	46
6.2.9	Účtovníctvo projektu	47
6.3	MONITOROVANIE PROJEKTOV	49
6.3.1	Monitorovanie počas realizácie projektu	51
6.3.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP	51
6.3.1.2	Mimoriadna monitorovacia správa projektu	52
6.3.1.3	Monitorovacia správa projektu typu „výročná“	52
6.3.2	Monitorovanie pri ukončení projektu	54
6.3.2		54
6.3.3		54
6.3.2.1	Monitorovacia správa projektu typu „záverečná“	54
6.3.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti	55
6.3.3.1	Monitorovacia správa typu „následná“	55
6.3.4	Doplňujúce údaje k monitorovaniu projektov	56
6.3.4		56
6.3.4.1	Merateľné ukazovatele	56
6.3.4.2	Sledované údaje projektu	57
6.3.4.3	D-údaje	57
6.3.5	Udržateľnosť projektov	57
6.3.6	Špecifické podmienky oprávnenosti	58
6.3.5		58
6.3.6		58
6.3.6.1	Projekty vytvárajúce čistý príjem	58
6.3.6.2	Finančná analýza	60
6.3.6.3	Výpočet nadmernej náhrady	62
6.3.6.4	Finančné opravy pri nenaplnení projektových merateľných ukazovateľov	63
6.4	ZMENY PROJEKTU	68
6.4.1	Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	69
6.4.1		69
6.4.1.1	Formálna zmena	69
6.4.1.2	Menej významná zmena	71
6.4.1.3	Významnejšia zmena	72
6.4.1.4	Žiadosť o zmenu	80
6.4.1.5	Dodatok k Zmluve o NFP	81
6.4.1.6	Podstatná zmena projektu	81
6.4.2	Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	82
6.4.2		83

6.4.3	83
6.4.2.1 Zmena VZP Zmluvy o NFP	83
6.5 KONTROLA PROJEKTU	84
6.5.1 Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP	85
6.5.2 Základná finančná kontrola	85
6.5.3 Administratívna finančná kontrola	85
6.5.1	86
6.5.2	86
6.5.3	86
6.5.3.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	86
6.5.3.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	87
6.5.3.3 Finančná kontrola na mieste	87
6.5.3.4 Začatie finančnej kontroly na mieste	88
6.5.3.5 Predmet finančnej kontroly na mieste	88
6.5.3.6 Práva a povinnosti poskytovateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	89
6.5.3.7 Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	90
6.5.3.8 Výstupy z finančnej kontroly na mieste	92
6.6 ZABEZPEČENIE POHĽADÁVOK	93
6.6.1 Zmluvná pokuta	93
6.6.2 Záložné právo	94
6.7 UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	94
6.7.1 Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP	94
6.7.2 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP	96
6.8 NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	97
7. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	101
8. ŠTÁTNA POMOC	102
9. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	103
10. ZOZNAM PRÍLOH	105

1. ÚVOD

Príručka pre prijímateľa (ďalej len „príručka“) Sprostredkovateľského orgánu pre OP ĽZ pre prioritnú os 6 (ďalej len „SO“ alebo „poskytovateľ“) je vypracovaná v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom zo dňa 8. 7. 2015 v znení jej dodatkov (ďalej len „Zmluva o delegovaní“) a v súlade s Nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) č. 56/2015 zo dňa 29. 4. 2015 o postavení riadiaceho orgánu, sprostredkovateľských orgánov, platobnej jednotky a úlohách v rámci niektorých operačných programov.

Príručka je v rámci Operačného programu Ľudské zdroje vydávaná pre prijímateľov dopytovo-orientovaných projektov prioritnej osi 6, za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“) a pre prioritnú os 6.

Príručka je zameraná na pomoc prijímateľovi pri zlepšení orientácie v procese implementácie projektov a zlepšuje vzájomnú spoluprácu všetkých subjektov zúčastnených pri realizácii projektu.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom SO, ktorý podrobne popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o NFP“).

V prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba Zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení žiadosti o poskytnutí NFP (ďalej len „Rozhodnutie o schválení ŽoNFP“).

Príručka je právnym dokumentom s doplňujúcim a vysvetľujúcim charakterom, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny.

V rámci Ministerstva vnútra Slovenskej republiky zabezpečuje vykonávanie úloh v súlade so Zmluvou o delegovaní:

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/?OPLZ>.

Dôležité upozornenie:

Táto príručka platí iba pre prijímateľov nenávratnej finančnej pomoci, tzn. neplatí pre prijímateľa finančných nástrojov.

2. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY

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 Zmluvy o NFP, 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.

Samotná *príručka* je členená na kapitoly. Implementácia projektov obsahuje tematické časti chronologicky rozdelené od problematiky procesu administratívnej finančnej kontroly projektov, cez zmeny projektov v priebehu implementácie, predkladanie žiadostí o platbu, kontrolu na mieste, monitorovanie projektov, proces ukončovania realizácie aktivít projektu vrátane poukázania na najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov.

Príručkanenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP ĽZ (napr. Príručka pre žiadateľa, Zmluva o NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 (ďalej len „SFR“)), Stratégia financovania európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020), 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, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými právnymi dokumentmi¹. Vo vybraných prípadoch poskytovateľ vydáva osobitné usmernenia, zverejnené na webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, ktoré sa pokladajú za podrobnejšiu špecifikáciu príručky; takéto usmernenia sú pre prijímateľa záväzné.

Platnosť *príručky* je počas celej doby oprávnenosti OP ĽZ. V prípade vzniku akýchkoľvek okolností ovplyvňujúcich obsah *príručky* si SO vyhradzuje právo aktualizácie *príručky*. V prípade aktualizácie *príručky* SO zverejní upravené znenie *príručky* na webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ> s číslom verzie a dátumom účinnosti bude informovať prijímateľov o aktualizácii a platnosti *príručky* prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v kapitole 5 *Informovanie a komunikácia*. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii *príručky* (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v *príručke*, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

V prípade, ak sú ustanovenia tejto *príručky* v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR, Systémom riadenia EŠIF, metodickými pokynmi a usmerneniami Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) a Certifikačného orgánu (ďalej len „CO“), tak vo vzťahu k *príručke* sú tieto všeobecné právne predpisy, ustanovenia Systému riadenia EŠIF, SFR, usmernenia CKO a CO nadradené. V prípade vzniku situácie, ktorá nie je príručkou upravená, prijímateľ postupuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré sú vo vzťahu k *príručke* nadradené.

¹ 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 EÚ

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

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- 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 (ďalej len „nariadenie 2018/1046“) v platnom znení;
- 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 v platnom znení;
- 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 v platnom znení (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 v platnom znení (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 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie o ESF**“);
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/460 z 30. marca 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013 a (EÚ) č. 508/2014, pokiaľ ide o osobitné opatrenia na mobilizáciu investícií v systémoch zdravotnej starostlivosti členských štátov a v iných odvetviach ich hospodárstiev v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19 (Investičná iniciatíva v reakcii na koronavírus)
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013 a (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o špecifické opatrenia na zabezpečenie mimoriadnej flexibility pri využívaní európskych štrukturálnych a investičných fondov v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „nariadenie **GDPR**“)
- Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v platnom znení (ďalej len „**nariadenie č. 1407/2013**“).

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 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (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 (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole**“);
- 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**“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. zákon o štátnej pomoci o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o štátnej pomoci) (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 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 162/2015 Z.z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Správny súdny 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 v znení neskorších predpisov (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. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);

- Zákon č. 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný sporový poriadok**“);
- Zákon č. 161/2015 Z.z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný mimosporový poriadok**“);
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);
- Zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon proti byrokracii**“);
- Zákon č. 346/2018 Z.z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o archívoch a registratúrach**“);
- Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 128/2020 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „**novela zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.**“);
- Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o trestnej zodpovednosti**“).

3.3 OSTATNÁ RIADIACA DOKUMENTÁCIA

Medzi ostatnú riadiacu dokumentáciu patria najmä:

- [Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020](#) v platnom znení (ďalej len „**Systém riadenia EŠIF**“ alebo „**SR EŠIF**“);
- [Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020](#) v platnom znení (ďalej len „**SFR**“);
- [Stratégia financovania európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020](#) v platnom znení;
- [Metodické pokyny Centrálného koordinačného orgánu](#) v platnom znení (ďalej len „**MP CKO**“);
- Metodické pokyny Úradu vlády SR v platnom znení (ďalej len „**MP ÚV SR**“);
- [Vzory Centrálného koordinačného orgánu](#) v platnom znení (ďalej len „**Vzor CKO**“);
- [Metodické usmernenie MF SR č. MF/008005/2019-1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov](#) v platnom znení (ďalej len „**Usmernenie MF/008005/2019-1411**“);
- [Metodické usmernenie MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu](#) v platnom znení (ďalej len „**Usmernenie MF SR 2/2015-U**“);
- [Usmernenie MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu](#) v platnom znení (ďalej len „**Usmernenie MF SR 3/2015-U**“);
- [Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania](#) v platnom znení (ďalej len „**Jednotná príručka k VO**“).

4. POUŽÍVANÉ POJMY A SKRATKY

Z dôvodu jednotnosti používania definícií a pojmov platí pre výklad pojmov v tejto príručke výklad pojmov v čl. 1 Prílohy č. 1 „Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku“ (ďalej len „VZP“), ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Bezodkladne	bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr do 7 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak je v texte príručky, konkrétnom ustanovení Zmluvy o NFP alebo inom právnom dokumente upravené inak; pre počítanie lehôt platia pravidlá uvedené v definícii pojmu „Lehoty“
Deň	dňom sa rozumie pracovný deň, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň
AFK	Administratívna finančná kontrola
BV	Bežný výdavok
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
ČV	Čestné vyhlásenie
DMÚ k ŽoP	Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
DOP	Dopytovo orientovaný projekt
DNS	Dynamický nákupný systém
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EDA	Európsky dvor audítorov
eID	Elektronická identifikačná karta
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
eur	Euro
FA	Finančná analýza
HAP	Hlavné aktivity projektu
HP	Horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj (UR), rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia (RMŽ a ND))
HP RMZ a ND	horizontálny princíp rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia cieľom horizontálneho princípu rovnosť medzi mužmi a ženami je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň so špecifickým zameraním na podporu služieb a opatrení pre zosúladenie rodinného a pracovného života, ktoré predstavujú pre ženy/matky spravidla najväčšiu bariéru pre ich plné uplatnenie sa na trhu práce, podpora sociálnej inklúzie žien ale i mužov zo znevýhodnených skupín a venovanie pozornosti špecifickej situácie rómskych žien s kumuláciou znevýhodnení;

	cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia je eliminovanie a predchádzanie diskriminácii a odstraňovanie bariér, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie/rod, vek, zdravotné postihnutie, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia a pod.
HP UR	horizontálny princíp udržateľný rozvoj cieľom horizontálneho princípu udržateľný rozvoj je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu, s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“. Pod touto zásadou sa rozumie pravidlo, že ten kto svojou činnosťou, prípadne nekonaním môže spôsobiť alebo spôsobil znečisťovanie alebo poškodzovanie životného prostredia by mal znášať aj náklady na prevenčné a nápravné opatrenia predchádzajúce alebo zabraňujúce znečisťovaniu alebo poškodzovaniu
IS	Informačný systém
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014- 2020
Jednotná príručka k VO	Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
KS	Kontrolná skupina
KV	Kapitálový výdavok
Krízová situácia	obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného vládou SR a v období šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní alebo z obdobia mimoriadnej udalosti nespôsobenej prijímateľom, ktorú nemohol predvídať
MF SR	Ministerstvo financií SR
MP CKO	Metodický pokyn CKO
MS	Monitorovacia správa
MMS	Mimoriadna monitorovacia správa
MP ÚV	Metodický pokyn Úradu vlády SR
MS-V	Monitorovacia správa projektu typu „výročná“
MS-Z	Monitorovacia správa projektu typu „záverečná“
MSP	Malé a stredné podniky
MV SR	Ministerstvo vnútra SR
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NAKA	Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad SR
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
OÚ ŽP	Obvodný úrad životného prostredia
OV	Oprávnený výdavok
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PD	Projektová dokumentácia
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
Predmet podpory	Predmet podpory ako príloha č. 2 Zmluvy o NFP

MU	Merateľný ukazovateľ projektu
PpP	Príručka pre prijímateľa
PÚ SR	Protimonopolný úrad SR
RO	Riadiaci orgán
R OIMRK	Riaditeľ odboru inklúzie marginalizovaných rómskych komún
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020, (ďalej len „Systém finančného riadenia“)
SO	Sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (aj „Systém riadenia EŠIF“)
ŠR	Štátny rozpočet
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ÚV SR	Úrad vlády SR
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „ministerstvo investícií“)
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VKS	Vedúci kontrolnej skupiny
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky ako príloha č. 1 Zmluvy o NFP
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

5. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

5.1 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o NFP sa uskutočňuje v písomnej forme v elektronickej podobe a v nevyhnutných prípadoch v písomnej forme v listinnej podobe.

Pod elektronickou podobou komunikácie sa rozumie:

- **komunikácia prostredníctvom ÚPVS** (pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu)
- **bežná komunikácia prostredníctvom ITMS2014+** (netýka sa elektronickeho podania v ITMS2014+, ktoré je považované za podanie prostredníctvom ÚPVS)
- v ostatných prípadoch **komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)**.

Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení (napr. ak prijímateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, v prípade predloženia rozsiahlych príloh k žiadosti o zmenu najmä technického charakteru pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy, iná stavebná alebo technická dokumentácia, dokumentácia vytvorená v osobitných softvéroch, dokumentácia existujúca iba v listinnej podobe)).

Do času plnej integrácie systému ITMS2014+ s registratúrnym systémom SO, komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom bude prebiehať najmä kombináciou ITMS2014+ a elektronickeho prostredníctvom ÚPVS (ak nie je v Zmluve o NFP alebo v tejto príručke ustanovené inak)², v nevyhnutných prípadoch listinne.

V príručke sa pod pojmom „písomná forma“, resp. „písomne“ rozumie komunikácia:

- **v elektronickej podobe prostredníctvom ÚPVS.** Takto predložená dokumentácia musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo s kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom.

alebo

- **alternatívne v listinnej podobe** prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou, v rámci ktorej sa používajú výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Mimoriadnym spôsobom doručovania písomných zásielok v listinnej podobe je doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne. **Alternatívna listinná komunikácia je možná len v prípadoch ak nie je elektronická komunikácia technicky možná, resp. účelná** (napr. z dôvodu problematickej konverzie príloh k jednotlivým formulárom do elektronickej podoby, dokumentov väčšieho rozsahu-).

V prípade bežnej komunikácie môže komunikácia prebiehať prostredníctvom ITMS2014+ v rozsahu jeho funkčnosti, v ostatných prípadoch prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu).

SO komunikuje len s **oprávnenou osobou**, ktorou je štatutárny orgán prijímateľa alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu. V prípade komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ postačuje identifikácia oprávnenej osoby na základe:

²v období krízovej situácie sa za účelom minimalizovania vzájomných osobných kontaktov v maximálnej možnej miere využíva elektronická komunikácia či už prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente, ale aj prostredníctvom ITMS2014+ a e-mailov.

- riadených prístupov v ITMS2014+ (napr. dokument v ITMS2014+ vkladá/odosiela štatutárny orgán prijímateľa v rámci svojho ITMS2014+prístupu bez potreby jeho podpisu),
- skenu podpísaného dokumentu, vloženého do ITMS2014+ (v prípade skenu dokumentu podpísaného oprávnenou osobou nie je potrebné, aby dokument vkladala/odosielala prostredníctvom ITMS2014+ oprávnená osoba)

Upozornenie

Podpis prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby(vlastnoručný, kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom) **sa vyžaduje vždy** pri predložení formuláru ŽoP, formuláru MS, žiadosti o vykonanie kontroly/finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania a oznámenia zmeny/žiadosti o zmenu projektu.V prípade predkladania iných dokumentov sa prijímateľ riadi postupmi uvedenými v jednotlivých kapitolách tejto príručky.

Deň doručenia a plynutie lehôt

V prípade elektronického predkladania dokumentácie (oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument) prostredníctvom ÚPVS sa za moment, od ktorého **začína plynúť lehota**, považuje **deň elektronického doručenia** dokumentu, ak nie je v konkrétnom prípade stanovené inak.Takto predložená dokumentácia musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom.Za **deň doručenia** sa považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel (ak nie je v Zmluve o NFP alebo v tejto príručke v konkrétnom prípade ustanovené inak).

V prípade, ak Zmluva o NFP v článku 4 neobsahuje, resp. neumožňuje predkladanie dokumentácie prostredníctvom e-schránky, pričom prijímateľ predloží poskytovateľovi dokumentáciu týmto spôsobom, poskytovateľ takto predloženú dokumentáciu bude akceptovať.

Písomnosť zasielaná v písomnej forme v listinnej podobe, s výnimkou návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podľa článku 12 odsek 2 VZP, sa považuje za doručení, ak dôjde do dispozície druhej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o NFP, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, kedy došlo k:

- a. uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou,ak nedôjde k jej vráteniu podľa písmena c.;
- b. odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným dorúčením;
- c. vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“).

Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.Z uvedeného vyplýva, že lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Pre prijímateľa je lehota zachovaná, ak sa písomnosť, resp. dokumentácia predkladaná poskytovateľovi:

- prostredníctvom **e-schránky (ÚPVS) -odošle** do e-schránky poskytovateľa v posledný deň plynutia lehoty;
- prostredníctvom **e-mailu - doručí e-mail** v zmysle čl. 4 zmluvy o NFPv posledný deň plynutia lehoty;
- **v listinnej podobe - odošle** na poštovú prepravu alebo prepravu kuriéromv posledný deň plynutia lehoty;
- **osobne -odovzdá** do podateľne SOv posledný deň plynutia lehoty.

Podrobný technicko-funkčný popis k funkcionalitám: prihlásenie do ITMS2014+ s eID³ a elektronické odosielanie formulárov v systéme ITMS2014+ poskytuje prijímateľovi **Usmernenie CKO č.6**(Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+), ktoré je dostupné na: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>. Usmernenie upravuje spôsob elektronického prihlásenia sa do systému ITMS2014+ a spôsob využívania funkcionality elektronického podania formulárov prostredníctvom systému ITMS2014+.

Pri posudzovaní oprávnenosti podania v elektronickej podobe prostredníctvom ÚPVSSO sa musí uistiť, že KEP (kvalifikovaný elektronický podpis) vyhotovený s použitím kvalifikovaného certifikátu obsahuje identifikátori zabezpečujúce spoľahlivú identifikáciu osoby prijímateľa. Z uvedeného dôvodu odporúčame prijímateľom používať kvalifikovaný certifikát s identifikačným číslom osoby (IČO) ako jednoznačným identifikátorom prijímateľa – orgánu verejnej moci, právnickej osoby, fyzickej osoby – podnikateľa.

Pri použití kvalifikovaného certifikátu fyzickej osoby – nepodnikateľa (napr. splnomocnenec prijímateľa) je potrebné zvážiť zo strany prijímateľa, či SO disponuje doplňujúcimi dokladmi resp. sú verejne dostupné údaje, ktoré spoja KEP fyzickej osoby – nepodnikateľa identifikovaný menom, priezviskom a rodným číslom s osobou oprávnenou konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán, splnomocnenec). Takým dokladom, môže byť napr. úradné overenie vzorového podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa v listinnej podobe, ktoré obsahuje jeho rodné číslo, čím sa vie SO uistiť, že osoba, ktorá podpísala elektronické podanie KEP a má oprávnenie podpisovať formuláre v listinnej podobe, je jednou a tou istou osobou.

Podmienky a pravidlá komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúcej sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o NFP sú upravené najmä:

- 1) **čl. 4 Zmluvy o NFP „Komunikácia zmluvných strán a doručovanie“**
- 2) **čl. 4 VZP „Povinnosti spojené s monitorovaním projektu a poskytovaním informácií“**

Prijímateľ je povinný v rámci komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom dodržiavať vyššie uvedené ustanovenia a riadiť sa nimi. Poskytovateľ a prijímateľ adekvátne aplikujú vo vzájomnej komunikácii aj ustanovenia týkajúce sa komunikácie v iných článkoch Zmluvy o NFP, resp. dokumentácii, na ktorú sa Zmluva o NFP odvoláva. **Prijímateľ a poskytovateľ sú povinní uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu pri každej forme komunikácie.**

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenie momentom, kedy subjektu, ktorý je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Dovoľujeme si upozorniť prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto)**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t.j. potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, prijímateľ musí oznámiť poskytovateľovi tento technický problém, v dôsledku čoho sa bude elektronická zásielka považovať za doručenie momentom odoslania elektronickej správy, ak odosielateľ e-mailu nedostal automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy alebo momentom, ktorým sa za doručenie považuje zásielka doručovaná v listinnej podobe podľa Zmluvy o NFP, pokiaľ sa ju poskytovateľ pokúsi doručiť aj v listinnej podobe.

V prípade zmeny adresy elektronickej pošty prijímateľa, je prijímateľ povinný zmenu zaznamenať v ITMS2014+ najneskôr pred jej prvým použitím. Tým sa stane nová adresa elektronickej pošty overiteľná a dôveryhodná pre poskytovateľa. Poskytovateľ odporúča prijímateľovi zaslať informáciu o zmene e-mailovej adresy PM určenému pre projekt aj formou elektronickej pošty.

³eID – elektronická identifikačná karta t.j. občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom

Informácie ohľadne implementácie projektu bude poskytovateľ komunikovať len s osobami s priamou väzbou na projekt.

Všetka dokumentácia predkladaná prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o NFP a/alebo s projektom sa predkladaná v slovenskom jazyku a v prípade, ak bola vyhotovená v inom ako slovenskom jazyku, pre jej použitie pre účely projektu a/alebo Zmluvy o NFP je potrebný úradný preklad do slovenského jazyka. Ak to poskytovateľ výslovne nevyhlási vo výzve alebo v právnom dokumente, môže byť predkladaná aj v českom jazyku bez potreby úradného prekladu. Poskytovateľ môže vo výzve umožniť predkladať uvedenú dokumentáciu aj v inom jazyku bez potreby úradného prekladu do slovenského jazyka.

Pre vzájomnú písomnú komunikáciu v listinnej podobe je potrebné používať výlučne poštové adresy uvedené v Zmluve o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom. Písomnosti je možné poskytovateľovi doručiť aj osobne s následným potvrdením o prevzatí dokumentu alebo doručiť prostredníctvom kuriéra, pričom takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť v úradných hodinách podateľne poskytovateľa.

5.2 OPERATÍVNE INFORMÁCIE

SO v prípade potreby vydá operatívne všeobecné informácie pre potreby implementácie projektov, resp. k jednotlivým častiam tejto príručky. Informácie budú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty> alebo <http://www.minv.sk/?po5-dopytovo-orientovane-projekty>.

5.3 INFORMOVANIE VEREJNOSTI PRIJÍMATEĽOM

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade s čl. 5 VZP.

Presné postupy týkajúce sa informovania a komunikácie o projekte, ktorými je prijímateľ povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálne platnom Manuáli pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF – OP LZ, dostupnom vrátane príloh na webovej stránke SO.

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 a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je vykonávaná **najmä** v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná prijímateľom prostredníctvom internetu <http://www.itms.datacentrum.sk/itms-2014-2020-itms2014/itms2014-verejna-cast-8c.html> 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](#) (Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+).

Spôsob elektronického prihlásenia sa do systému ITMS2014+ a spôsob využívania funkcionality elektronického podania formulárov prostredníctvom systému ITMS2014+ upravuje [Usmernenie CKO č. 6](#) (Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+).

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, ktorý môže zvýšiť efektívnosť výberu a riadenia projektov, auditu a ďalej posilniť zisťovanie a odhaľovanie podvodov a predchádzanie podvodom.

Prijímateľ je v súlade s čl. 12 VZP 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

Dôležité upozornenie

NEFUNKČNOSŤ SYSTÉMU ITMS2014+, resp. JEHO FUNKCIONALÍT

Ak chce prijímateľ predložiť na SO v jednotlivých fázach implementácie dokumentáciu (napr. ŽoP, MS a iné), ktorá sa predkladá prostredníctvom ITMS2014+ (a následným vygenerovaním relevantnej dokumentácie z ITMS2014+) avšak systém ITMS2014+ je nefunkčný, resp. potrebná funkcionálna v ITMS2014+ je nedostupná, **prijímateľ** zašle poskytovateľovi potvrdenie o nefunkčnosti systému, resp. nedostupnosti požadovanej funkcionality (napr. PrintScreen obrazovky). Uvedené nezbavuje prijímateľa povinnosti k predloženiu povinnej dokumentácie a preto po spustení funkcionality je povinný predložiť prostredníctvom ITMS2014+ dokumentáciu v súlade s postupmi určenými Zmluvou o NFP.

6.1 ZAČATIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU

1. Zmluva o NFP – platnosť a účinnosť

Poskytovateľ poskytuje príspevok prijímateľovi na základe a v súlade so Zmluvou o NFP podľa §269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Príspevok sa poskytuje ako:

- nenávratný finančný príspevok a realizáciu projektu na základe Zmluvy o NFP
- dodatočný príspevok, ktorý sa poskytuje podľa § 25a k príspevku podľa písm. a) na realizáciu projektu na základe zmeny Zmluvy o NFP.

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

Zmluva o NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v CRZ ÚV SR.

Kalendárny deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia zo strany SO je dňom účinnosti Zmluvy o NFP. Dňom účinnosti Zmluvy o NFP sa žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o NFP.

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o NFP poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o NFP informuje prijímateľa. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa zverejniť Zmluvu o NFP na svojom webovom sídle, ak je prijímateľ povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií.

2. Príklady dobrej praxe

Prijímateľ je povinný v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF - Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF, ktorý je uverejnený 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 ESF a EFRR a) na mailové adresy publicita@employment.gov.sk, david.bodnar@minv.sk (v prípade, že je oprávneným výdavkom podľa Zmluvy o NFP aj projektová dokumentácia, je potrebné zaslať vyplnený formulár do 1 mesiaca odo dňa účinnosti Zmluvy o NFP). Formulár je možné stiahnuť si z vyššie uvedeného webového sídla, resp. vyžiadať u príslušného PM.

3. 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.

4. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít

Prijímateľ dokladuje **začatie realizácie prvej hlavnej aktivity** prostredníctvom formulára *Hlásenia o realizácii aktivít projektu*, ktorý predkladá v súlade so Zmluvou o NFP jeho zaevidovaním v ITMS2014+ v lehote **do 20 pracovných dní od začatia prvej hlavnej aktivity projektu**. Zároveň poskytovateľa informuje o dátume začatia vykonávania podporných aktivít bezprostredne súvisiacich s hlavnými aktivitami projektu.

Vygenerovaný formulár *Hlásenia o realizácii aktivít projektu* z ITMS2014+ označí podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa a následne zašle sken formulára na e-mailovú adresu príslušného projektového manažéra v termíne do 3 dní od odoslania prostredníctvom ITMS2014+. K zasielanému *Hláseniu o realizácii aktivít projektu* priloží taktiež sken relevantného dokumentu preukazujúceho deklarovaný dátum začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu (napr. objednávku, zápis v stavebnom denníku, relevantnú zmluvu s dodávateľom).

Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu **pred účinnosťou Zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu**, je povinný zaevidovať *Hlásenie o realizácii aktivít projektu* do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP. Následne postupuje podľa predchádzajúceho odseku.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:

- a) začatia stavebných prác na projekte, alebo
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom, nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o poskytnutí služby uzavretej s dodávateľom (napr. na vypracovanie projektovej dokumentácie alebo na výkon stavebného dozoru), alebo
- d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
- e) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej aktivity v súlade s výzvou, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až d), a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP, podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. a) až e) nastane ako prvá.

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu. Podrobnejšie upravuje čl. 14 ods. 1 VZP.

V prípade, ak prijímateľ **porušil** povinnosť oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom zaevidovania *Hlásenia o realizácii aktivít projektu* v ITMS2014+, poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý vyplýva z akceptácie/schválenia zmeny termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu bez ohľadu na to, kedy s realizáciou skutočne začal. Ak k zmene termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu na základe oznámenia zmeny/žiadosti o zmenu nedošlo, za takýto deň sa považuje deň, uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory) ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

V zmysle čl. 4. ods. 6 VZP je prijímateľ povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) prostredníctvom ITMS2014+ informovať poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej aktivity projektu.

V prípade omeškania prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP je prijímateľ podľa čl. 6 ods. 6.2 písm. d) zmluvy povinný toto omeškanie oznámiť poskytovateľovi postupom pre menej významnú zmenu projektu (**pozri kap. 6.4.1.2 Menej významná zmena**).

V prípade omeškania prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP alebo oproti neskôr zmeneným termínom, ak sa schvaľuje predĺženie termínov opakovane, pred uplynutím tejto lehoty je prijímateľ povinný požiadať podľa čl. 6 ods. 6.3 zmluvy o zmenu začiatku realizácie hlavných aktivít postupom pre významnejšiu zmenu projektu (**pozri kap. 6.4.1.3 Významnejšia zmena**).

6.2 FINANCOVANIE PROJEKTU

6.2.1 Oprávnenosť výdavkov

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov sú upravené v samostatnej *Príručke k oprávnenosti výdavkov pre prioritnú os 6*.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k aktivitám projektu delia na:

- priame výdavky ⇒ viažu sa na HAP
- nepriame výdavky ⇒ viažu sa na podporné aktivity projektu

Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou projektu, t. j. je ich možné priamo priradiť k HAP. Majú charakter BV aj KV.

Nepriame výdavky majú charakter BV a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť priamo priradené k niektorej z konkrétnych činností projektu, t. j. k HAP.

Akokoľvek akceptovaná/schválená odchýlka od rozpočtu nemá vplyv na výšku výdavkov limitovaných v zmysle výzvy/príručky pre oprávnenosť výdavkov v čase schválenia žiadosti o poskytnutie NFP k jednotlivým aktivitám /skupinám výdavkov.

6.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa uskutočňuje po splnení uvedených základných podmienok:

1. na základe čl. 3 ods. 2 **Zmluvy o NFP**, v rámci ktorej je uvedený **záväzný systém financovania** .
2. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami čl. 17 a) až 17 c) VZP;
3. prijímateľ má zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o NFP;
4. výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom AFK **VO** na tovary, služby a práce a bola vystavená Správa z kontroly s kladným stanoviskom⁴;
5. pred predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola (ak relevantné)** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle §7 zákona o finančnej kontrole, 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. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrením, či:

⁴ t. j. správa z kontroly, v ktorej neboli zistené žiadne porušenia ZVO alebo iných právnych predpisov, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO resp. tieto boli skonvalidované akceptovaním udelenej ex-ante finančnej opravy a splnením podmienok na jej uplatnenie zo strany prijímateľa

- finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
 - vo finančnej operácii možno pokračovať alebo ~~nemožno~~ pokračovať alebo
 - poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala;
6. prijímateľ dodržal povinnosť poistiť majetok nadobudnutý/nadobúdaný, resp. zhodnotený/zhodnocovaný z NFP, alebo zabezpečil poistenie nadobudnutého majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia na majetku, ktorý je predmetom zálohu v prospech poskytovateľa počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o NFP a ak nie je v iných právnych dokumentoch vydaných poskytovateľom uvedené inak. Poistenie musí trvať počas realizácie projektu a počas udržateľnosti projektu;
7. **nárok prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z kontroly AFK/FKnM) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

SO posudzuje oprávnenosť výdavkov projektu z hľadiska hospodárnosti nielen v etape konania o ŽoNFP ale aj v priebehu realizácie projektu, pričom zohľadňuje nové skutočnosti, ktoré majú vplyv na hospodárnosť výdavkov.

8. 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.
9. 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 v EUR, resp. na ich úhradu môže prijímateľ použiť prostriedky predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupov v **kap. 6.2.7.2. 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, t. j. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie predfinancovania);
- 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 predfinancovania).

V prípade, ak prijímateľ v súvislosti s realizáciou projektu bude na úhradu výdavkov v inej mene ako EUR využívať systém predfinancovania, tak v predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) pre nárokové finančné prostriedky použije kurz banky platný v deň zdaniteľného plnenia uvedený v účtovnom doklade. Následne prijímateľ uplatní postup v zmysle vyššie uvedeného.

6.2.3 Podmienky hospodárnosti výdavkov

Prijímateľ je **povinný** v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov, ktorým je aj NFP, zachovávať zásadu hospodárnosti, a preto bude SO v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať či výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti. SO posudzuje oprávnenosť výdavkov projektu z hľadiska hospodárnosti nielen v etape konania o ŽoNFP ale aj v priebehu realizácie projektu, pričom zohľadňuje nové skutočnosti, ktoré majú vplyv na hospodárnosť výdavkov.

Hospodárnosťou sa rozumie vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu.

Východiskom pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov projektov z pohľadu ich hospodárnosti je [MP CKO č. 18](#) (k overovaniu hospodárnosti výdavkov).

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 posudzovania a implementácie projektu (konanie o ŽoNFP, VO a obstarávaniespadajúce 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.

6.2.4 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe a v zmysle podmienok stanovených v čl. 5 ods. 5.1 Zmluvy o NFP, v zmysle **kap. 5.1 Komunikácia a predkladanie dokumentácie** a v zmysle tejto kapitoly.

Prijímateľ predkladá ŽoP (formulár/doplnenie formuláru ŽoP) poskytovateľovi:

- **v písomnej forme**(prioritne v elektronickej podobe prostredníctvom e-schránky, alternatívne listinne) v súlade s čl. 4 Zmluvy o NFP a kap. 5 Informovanie a komunikácia príručky a zároveň
- odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+.

Prílohy/podpornú dokumentáciu k ŽoP predkladá prijímateľ ich **vložením do ITMS2014+** bez potreby ich zaslania v listinnej podobe. Ak nie je možné prílohy k ŽoP predložiť elektronicke v ITMS2014+, je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej podobe.

Za **deň doručenia** ŽoP na SO sa považuje deň predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+.

Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly ŽoP je prvý pracovný deň nasledujúci po dni predloženia (importovania) žiadosti o platbu v ITMS2014+(formulár ŽoP).

V prípade nefunkčnosti systému ITMS2014+, resp. nedostupnosti potrebnej funkcionality v ITMS2014+, prijímateľ zašle poskytovateľovi potvrdenie o nefunkčnosti systému, resp. nedostupnosti požadovanej funkcionality (napr. PrintScreen obrazovky). Uvedené nezbavuje prijímateľa povinnosti k predloženiu ŽoP po spustení funkcionality prostredníctvom ITMS2014+ v súlade s postupmi určenými Zmluvou o NFP.

Kontrolou ŽoP sa rozumie vykonanie finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.

Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly postupovať podľa § 21 zákona o finančnej kontrole a audite a relevantnými právnymi predpismi.

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, priebežná platba) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje** (ďalej aj DMÚ k ŽoP) v zmysle čl. 4 VZP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní

oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

Za účelom zníženia administratívnej záťaže na strane SO je ~~minimálna výška maximálny počet predkladaných~~ **ŽoP v rámci obdobia oprávnených výdavkov bez ohľadu na spôsob financovania nasledovný:**

- projekt s COV do 300 000 € vrátane → max. 2 ŽoP
- projekt s COV viac ako ~~300 000 €~~ a zároveň menej ako ~~999 999 1~~ milión € → max. 3 ŽoP
- projekt s COV nad 1 000 000 € → max. 4 ŽoP

V prípade systému predfinancovania sa ŽoP na predfinancovanie a ŽoP na zúčtovanie predfinancovania počíta ako 1 ŽoP.

Toto obmedzenie sa nevzťahuje na prijímateľa, ktorý zadáva zákazky vnútorným obstarávaním (tzv. „in-house zákazky“ - upravené v § 1 ods. 4 až 9 ZVO a v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní).

SO je oprávnený vyššie stanovené limity ŽOP posudzovať pre každý projekt individuálne.

~~poskytnutie predfinancovania stanovená na 5 000 eur alebo na 10 % zo schválených OV podľa toho, ktorá z hodnôt je vyššia.~~

~~V prípade predkladania ŽoP - priebežná platba sa uvedená minimálna výška ŽoP odporúča.~~

SO vyžaduje predkladať v samostatných ŽoP (t.j. bez výdavkov z iných skupín výdavkov):

- **mzdové výdavky (skupina výdavkov 521-C/křížové financovanie)**, ktoré spadajú do hlavných aktivít projektu a nejedná sa o riadenie projektu (interný manažment) t.j. napr mzdové výdavky prijímateľa súvisiace s výkonom činnosti **asistenta bývania**⁵;
- **ostatné služby (skupina výdavkov 518-C/křížové financovanie)**, ktoré spadajú do hlavných aktivít projektu napr. služby súvisiace s výkonom činnosti **asistenta bývania** /křížové financovanie/5.

V prípade realizácie projektov v rámci výziev, ktoré majú stanovené finančné limity na externý manažment v eur/hodina SO vyžaduje, aby prijímateľ v rámci ŽoP deklaroval/nárokoval nepriame výdavky za riadenie projektu (externý a interný manažment) vo výške, ktorá zodpovedá reálnemu pokroku v realizácii aktivít projektu a je v súlade s príslušnou zmluvou.

Príklad:

Zmluva s dodávateľom služby – externého manažmentu má zadefinovanú mesačnú fakturáciu realizovaných výkonov. Prijímateľ predloží ŽoP, ktorej súčasťou sú výdavky za riadenie projektu, pričom realizované výkony dokladuje prehľadom vykonaných činností na projekte vykázaných v rámci prílohy č.3 PpP PO6 – pracovný výkaz. PM identifikuje, že reálny pokrok v realizácii aktivít projektu nezodpovedá fakturovaným výkonom.

⁵ Príloha: „Zoznam skupín oprávnených výdavkov, benchmarky a finančné limity“ je súčasťou výziev a definuje zaradenie výdavkov v rámci jednotlivých skupín výdavkov.

V takomto prípade bude PM vyžadovať zdôvodnenie zo strany prijímateľa nakoľko vzniká pochybnosť v zabezpečení súladu s dodávateľskou zmluvou. Ak takýto súlad zabezpečený nie je, výdavky v rámci ŽoP nebude považovať za oprávnené, kým súlad s predmetnou dodávateľskou zmluvou a pokrokom v realizácii aktivít projektu nebude zabezpečený.

V prípade projektov výziev, ktoré majú stanovené percentuálne limity na externý manažment SO vyžaduje, aby prijímateľ v rámci ŽoP deklaroval/nárokoval nepriame výdavky za riadenie projektu (externý a interný manažment) v pomernej výške (kumulatívne) vo vzťahu k celkovým nárokovým resp. už schváleným priamym výdavkom v rámci projektu.

Príklad:

V prípade, že percentuálne limity na externý manažment stanovuje výzva, nie je potrebné dokladovať pracovný výkaz podľa prílohy č.3 PpP PO6. Avšak v prípade, ak má prijímateľ uzavretú zmluvu s dodávateľom služby - externým manažmentom - definovanú v eur/hodinu, je povinný dokladovať pracovný výkaz.

V súlade s čl. 5.1 Zmluvy o NFP, ŽoP s príznakom záverečná prijímateľ predkladá do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu a to aj za všetky zrealizované podporné aktivity.

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

V prípade projektov využívajúcich partnerstvo predkladá prijímateľ samostatnú ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa a samostatnú ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky partnera.

V prípade ex ante finančnej opravy prijímateľ pri predkladaní ŽoP postupujenasledovne:

- nepotvrdená ex ante finančná oprava (neuzatvorený dodatok k Zmluve o NFP) – prijímateľ predkladá ŽoP zahŕňajúcu všetky výdavky vrátane výdavkov za nepotvrdenú ex ante finančnú opravu a poskytovateľ zníži oprávnenú sumu v predloženej ŽoP;
- potvrdená ex ante finančná oprava (uzatvorený dodatok k Zmluve o NFP – prijímateľ predkladá ŽoP zahŕňajúcu všetky výdavky, avšak nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú ex ante finančnú opravu. Poskytovateľ nie je povinný uzavrieť dodatok k Zmluve o NFP v prípade každého uplatnenia ex ante finančnej opravy. Poskytovateľ zohľadní uplatnené výšky ex ante finančných opráv následne, ak sa vyskytne iný dôvod na zmenu Zmluvy o NFP.

V súlade s čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 100 000 eura svojim charakterom alebo objemom nespádajú pod čl. 61, odpočítať iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej ŽoP prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu. Uvedené príjmy uvádza prijímateľ v MS-Z, v časti *Iné peňažné príjmy projektu*.

6.2.4.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle **kap. 6.2.4 Žiadosť o platbu** a podľa **Pokynov pre prijímateľa k vyplneniu formuláru ŽoP (príloha č. 01 Pokyny pre prijímateľa k vyplneniu formuláru ŽoP)**. Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP.

V rámci formulára ŽoP **vyplní prijímateľ Žiadosť o platbu – časť A** (časti A.1 až A.12 s výnimkou časti A.6) a **časť A – A1** (zoznam deklarovaných výdavkov).

V záhlaví formulára ŽoP – časť A, v časti „Typ žiadosti o platbu“ vyberie prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- priebežná platba.

Vzhľadom na vybraný typ ŽoP ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP, napr. v prípade poskytnutia predfinancovania sa uvádzajú nárokové finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky.

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie predfinancovania) prijímateľ vypĺňa kritérium „Záverečná žiadosť o platbu“. V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP (napr. priebežná platba, zúčtovanie predfinancovania) uvedie prijímateľ "Áno", v ostatných prípadoch uvádza "Nie".

Prijímateľ predkladá ŽoP (formulár ŽoP) písomnou formou. Postup predkladania príloh/dokumentácie ŽoP je upravený v kap.6.2.4.2 príručky.

V prípade predkladania ŽoP v listinnej podobe prijímateľ vyhotovuje **formulár ŽoP v dvoch rovnopisoch**, pričom jeden zostáva u prijímateľa a jeden rovnopis predkladá poskytovateľovi. Prijímateľ pri predkladaní a ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS2014+, t.j. prostredníctvom e-schránky postupuje v súlade s postupom uvedeným v [Usmernení CKO č.6](#).

Vo verejnej časti ITMS2014+ prijímateľ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú správu ako aj formulár ŽoP. ITMS2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručí priamo do e-schránky adresáta, t.j. poskytovateľa.

6.2.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu k ŽoP, účtovné doklady/daňové doklady⁶ a ostatnú podpornú dokumentáciu prijímateľ predkladá **v rámci spisu verejnej časti ITMS2014+.**

Účtovné doklady/daňové doklady vrátane príloh a ostatnú podpornú dokumentáciu k ŽoP prijímateľ zadáva do ITMS2014+ v needitovateľnom formáte napr. *.pdf. Ocenený výkaz výmer (príloha k faktúre za stavebné práce) označený pečiatkou a podpisom relevantných osôb vo formáte *.pdf ako aj v editovateľnom formáte *.xls. Ak nie je vloženie niektorej z príloh technicky možné resp. účelné (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby, väčšieho rozsahu, časovej náročnosti atď.) poskytovateľ akceptuje jej predloženie iba v listinnej podobe.

Prehľad štandardne predkladanej dokumentácie k jednotlivým typom ŽoP je prílohou č. 02 *Prehľad predkladanej dokumentácie k ŽoP – štandardná dokumentácia tejto príručky*. Okrem tejto dokumentácie je poskytovateľ oprávnený vyžiadať si od prijímateľa aj ďalšie doklady v súvislosti s predkladanou ŽoP.

Všetky účtovné doklady, daňové doklady a ostatná podporná dokumentácia predkladaná na SO musia byť potvrdené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu dodávateľa, v prípade stavebných prác aj pečiatkou a podpisom stavebného dozora.

⁶V odôvodnených prípadoch (viď kapitola 5) ak prijímateľ predloží kópiu účtovného dokladu alebo prílohy listinnou formou, musí byť predložená overená kópia dokumentu. Pod overenou kópiou sa rozumie označenie pečiatkou (ak ňou prijímateľ disponuje) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu.

Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpis splnomocneného zástupu sa nevyžaduje v prípade, ak účtovné doklady, daňové doklady a ostatnú podpornú dokumentáciu k ŽoP vkladá/odosiela prostredníctvom ITMS2014+ štatutárny orgán prijímateľa, resp. splnomocnený zástupca.

V prípade, ak je k ŽoP predkladaná podporná dokumentácia a táto dokumentácia relevantná pre predloženú ŽoP už bola zo strany prijímateľa poskytovateľovi raz predložená, prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať. Prijímateľ v tomto prípade uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (predloženie ŽoP, inej MS, ŽoZ, VO a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená vrátane uvedenia jedinečného kódu evidencie tohto procesu v ITMS2014+.

DOKUMENTÁCIU ŽOP TVORÍ NAJMÁ:

1. **Sprievodný list** – odporúčaná dokumentácia;
2. **formulár ŽoP s prílohou** – zoznam deklarovaných výdavkov;
3. **ČV o neprekrývaní sa výdavkov (príloha č.16)** – 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;
4. **ČV o zhode s originálom dokumentov (príloha č.16)** – prijímateľ čestne vyhlási, že dokumentácia k ŽoP/elektronická verzia v ITMS2014+ predložená na finančnú kontrolu poskytovateľovi je zhodná s originálom dokumentácie uchováanej u prijímateľa a je podpísaná a sprístupnená na účely auditu a kontroly.
Zároveň prijímateľ v ČV berie na vedomie, že na základe predloženej dokumentácie bude poskytovateľ rozhodovať o pripustení, resp. nepripustení výdavkov do financovania, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.
5. **ČV o tom, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ** – relevantné v rámci systému predfinancovania v prípade, ak ŽoP nie je predložená v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP je predložená v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku;
6. **kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa** potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa, resp. **ČV dodávateľa o vlastníctve bankového účtu** uvedeného na faktúre, 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;**
7. **kópia zmluvy o bankovom účte prijímateľa, z ktorého je realizovaná úhrada vlastných zdrojov prijímateľa,** – relevantné v prípade, ak sú vlastné zdroje prijímateľa uhrádzané z iného účtu ako je účet v Zmluve o NFP;
8. **Účtovné a daňové doklady, ostatná podporná dokumentácia:**
 - **faktúry**, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry vrátane ich príloh, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty vrátane ich príloh **musia byť potvrdené pečiatkou dodávateľa/zhotoviteľa a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa; v prípade faktúr, resp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty za stavebné práce aj pečiatkou a podpisom stavebného dozora (v prípade rozsiahlej dokumentácie sa odporúča predkladať zviazanú dokumentáciu označenú relevantným podpisom a pečiatkou tak aby jednoznačne potvrdzovala overenie kópie v celom jej rozsahu);**
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie (relevantné v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania);
 - účtovný záznam z účtovníctva prijímateľa preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh (relevantné v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania);
 - výpis z bankového účtu prijímateľa potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov (relevantné v prípade ŽoP priebežná platba, zúčtovanie predfinancovania);

- zmluvao vzájomnom zápočte (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu) – ak relevantné;⁷
- účtovný doklad z účtovníctva prijímateľa preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve (relevantné v prípade ŽoP priebežná platba, zúčtovanie predfinancovania);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné);
- príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁷ (relevantné v prípade úhrad výdavkov realizovaných v hotovosti);
- likvidačné listy (v prípade, ak sa vyhotovujú);
- kniha došlých faktúr (ak relevantné, prijímateľ predkladá iba časť obsahujúcu relevantné účtovné doklady predložené v ŽoP);
- účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve (ak relevantné)⁸;
- **záznam/doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole** (ak prijímateľovi táto povinnosť vyplýva zo zákona);
- poisťná zmluva s dokladom o úhrade poisťného (ak relevantné).

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH:

- označenie dodávateľa/zhotoviteľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
- označenie príjemcu, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
- poradové číslo faktúry;
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
- dátum vyhotovenia faktúry;
- množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby;
- peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane;
- základ dane pre každú sadzbu dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene;
- sadzba dane;
- výška dane spolu;
- podpis dodávateľa/zhotoviteľa.

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:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;

⁷V 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 – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

⁸ v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb ide najmä o kontrolu správneho účtovania v účtovníctve prijímateľa, zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplatok/nedoplatok)

- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Daň z pridanej hodnoty – prenesenie daňovej povinnosti

Ak je prijímateľ (napr. subjekt verejnej správy – obec/mesto), platiteľom DPH z titulu vykonávania určitých činností (napr. poskytovanie stravovacích služieb, predaj suvenírov), pri prijatí stavebných prác, vrátane dodania stavby na základe zmluvy o dielo alebo inej obdobnej zmluvy, ktoré patria do sekcie F štatistickej klasifikácie produktov a pri dodaní tovaru s inštaláciou alebo montážou, ak inštalácia alebo montáž patrí do sekcie F štatistickej klasifikácie produktov, od iného platiteľa DPH je tento prijímateľ povinný v nadväznosti na § 69 ods. 16 a § 69 ods. 12 písm. j) zákona o DPH platiť DPH z prijatých stavebných prác⁹.

K problematike prenosu daňovej povinnosti na príjemcu plnenia v stavebníctve vydalo Ministerstvo financií SR Manuál pre obce a mestá, ktorý je zverejnený na webovom sídle Ministerstva financií SR: <https://www.finance.gov.sk/sk/media/tlacove-spravy/mf-sr-pripravilo-manual-samospravy-k-tuzemskemu-samozdaneniu.html>.

Príklady č. 1,2,6,7 uvedené v predmetnom materiáli sa vzťahujú na obec, ktorá je platiteľom DPH¹⁰.

Dodávateľ je povinný pri prenose daňovej povinnosti uviesť na faktúre slovnú informáciu „*prenesenie daňovej povinnosti*“.

Úhrada DPH zo zdrojov OP IŽ v rámci prenosu daňovej povinnosti je možná **len, ak DPH je oprávneným výdavkom projektu**. Na preukázanie úhrady prenesenej daňovej povinnosti DPH vyžaduje SO okrem účtovných dokladov, faktúry, výpisu z bankového účtu, alebo iných dokumentov, ktoré prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP aj **daňové priznanie za príslušné zdaňovacie obdobie**.

DPH je neoprávneným výdavkom najmä v nasledujúcich prípadoch:

- ak je prijímateľ v súvislosti s danou operáciou zdaniteľná osoba (tzn. ktorá má na základe svojho statusu povinnosť odvádzať DPH zo svojich príjmov a právo požadovať vrátenie DPH alebo uskutočniť odpočet z tovarov alebo služieb, ktoré nakupuje);
- v projektoch, ktoré realizuje prijímateľ ako nezdaniteľná osoba a ktoré zahŕňajú viaceré činnosti, pričom v súvislosti s prevádzkou niektorých z nich sa vytvárajú príjmy, ktoré podliehajú DPH. V takomto prípade nie je DPH oprávnená vo vzťahu k týmto činnostiam;
- v projektoch, v súvislosti s ktorými sa vytvárajú príjmy, keď prijímateľ, ktorý má štatút nezdaniteľnej osoby nie je tá istá osoba ako prevádzkovateľ, ktorá má postavenie zdaniteľnej osoby, a táto osoba dosahuje príjem, pochádzajúci z priameho využitia projektu po dokončení, podliehajúci DPH a tak to definuje výzva;
- v projektoch, ktoré realizuje a prevádzkuje prijímateľ ako nezdaniteľná osoba, ale prostredníctvom národnej, regionálnej alebo miestnej kompenzačnej schémy mu je kompenzovaná zaplatená DPH.

6.2.4.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

⁹V súvislosti s novelou opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 v znení neskorších predpisov Opatrenie MF SR z 13. decembra 2018 č.

MF/015819/2018-352, ktorá vstúpila do platnosti od 1. januára 2019 vydalo MF SR Metodické usmernenie č. MF/009642/2019-352 zo dňa 18.2.2019 k postupom účtovania dane z pridanej hodnoty pri tuzemskom prenose daňovej povinnosti pri dodaní stavebných prác, pri obstaraní majetku formou finančného prenájmu a pri účtovaní pomerného odpočítania dane.

¹⁰Prenos daňovej povinnosti môže byť uplatnený len ak sú poskytovateľ stavebných prác a aj príjemca plnenia registrovanými platiteľmi DPH. Daň bude prenesená na príjemcu plnenia (prijímateľa), ktorý túto daň na výstupe prizná vo svojom daňovom priznaní a zaplatí ju správcovi dane.

1. V prípade, ak je **súčasťou ŽoP výdavok, ktorý ešte nebol predložený poskytovateľovi na AFK VO**, predkladá prijímateľ najneskôr so ŽoP, v ktorej je predmetný výdavok nárokováný, kompletnú dokumentáciu z VO v zmysle *Jednotnej príručky VO* (pozri **kap. 6.5.3.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania** k uvedenému výdavku).
2. Ku **každému výdavku** predkladá prijímateľ tiež **účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve a výstup z knihy došlých faktúr**.
3. Ak má prijímateľ povinnosť vykonávať základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole, **vykoná základnú finančnú kontrolu v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite na každom účtovnom doklade predloženom na SO v rámci ŽoP**.
4. Ku každému výdavku/majetku, ktorý je prijímateľ podľa čl. 13, ods. 2 VZP Zmluvy o NFP **povinný poistiť, predkladá prijímateľ poistnú zmluvu vrátane dokladu o úhrade poistného (ak nie je v iných právnych dokumentoch vydaných poskytovateľom uvedené inak)**.
5. Prijímateľ predkladá dokumentáciu v súlade s prílohou č.2 PpP - prehľad štandardne predkladanej dokumentácie.

Nižšie je uvádzaný prehľad najčastejšie predkladanej dokumentácie pre jednotlivé skupiny výdavkov. Okrem tejto dokumentácie je poskytovateľ oprávnený vyžiadať si od prijímateľa aj ďalšie doklady v súvislosti s uvedenými výdavkami.

1. 013 – Softvér

S dokladovaním obstarania softvéru je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- c) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- d) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku).

2. 014 – Oceniteľné práva

S dokladovaním obstarania oceniteľných práv je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- c) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- d) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku).

3. 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok

S dokladovaním obstarania ostatného dlhodobého nehmotného majetku je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- c) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- d) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku).

4. 021 – Stavby (resp. 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok)

V prípade zaradenia majetku do užívania je potrebné doložiť k ŽoP **poistnú zmluvu**¹¹ (ak relevantné) vrátane dokladu o úhrade poistného.

STAVEBNÉ PRÁCE

S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) **faktúra** alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) **podrobnú fotodokumentáciu** zachytávajúcu fyzický pokrok a správnosť realizácie prác. Upozorňujeme prijímateľa, že počet predložených fotografií má byť primeraný vzhľadom k rozsahu vykonaných stavebných prác (min. 30 fotografií v elektronickej forme);
- c) doklad o úhrade – **výpis z bankového účtu**;
- d) **stavebný denník** (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 1. deň, mesiac, rok;
 2. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
 3. teplotu vzduchu, počasie;
 4. čas začiatku a skončenia prác na stavbe;
 5. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce;
 6. dodávky stavebných výrobkov, odvoz a likvidáciu odpadu.
- e) **zistovací protokol** o vykonaných stavebných prácach: zistovací protokol o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa prikladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti nemusí byť zistovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom;
- f) **súpis vykonaných prác**: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:
 1. položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy;
 2. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy;
 3. súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom;
 4. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
 5. systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát;
- g) **krycí list rozpočtu** k súpisom vykonaných prác pre jednotlivé fakturované stavebné objekty a **súhrnný krycí list rozpočtu**;
- h) **rekapitulácia rozpočtu**;
- i) **doklad o zaradení majetku** (karta dlhodobého majetku);
- j) **kolaudačné rozhodnutie** bez vád a nedorobkov v zmysle čl. 1 Prílohy č. 1 Zmluvy o NFP, VZP (definícia pojmu „Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu“) (ak relevantné).

PRÍPRAVNÁ A PROJEKTOVÁ DOKUMENTÁCIA

S dokladovaním obstarania prípravnej a projektovej dokumentácie je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

¹¹ Bližšie podmienky poistenia sú definované v Prílohe č. 1 Zmluvy o NFP, VZP, Článok 13

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) preberací protokol/odovzdávací protokol;
- c) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu.

STAVEBNÝ DOZOR

S dokladovaním obstarania stavebného dozora je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) výkaz o činnosti/pracovný výkaz (doklad preukazujúci odpracované činnosti, napr. kópia zápisu v stavebnom denníku);
- c) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu.

AUTORSKÝ DOZOR

S dokladovaním obstarania autorského dozora je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu.

ENERGETICKÝ CERTIFIKÁT

V prípade projektov, ktorých súčasťou je energetický certifikát, sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu.

5. 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- c) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- d) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- e) protokol o zaškolení dodanej technológie (ak relevantné);
- f) poisťná zmluva¹² vrátane dokladu o úhrade poisťného (ak relevantné).

6. 023 – Dopravné prostriedky

S dokladovaním obstarania dopravných prostriedkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- c) osvedčenie o evidencii (technický preukaz);
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné);
- e) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- f) protokol o zaškolení obsluhy (ak relevantné);
- g) poisťná zmluva¹² vrátane dokladu o úhrade poisťného (ak relevantné).

7. 029 – Ostatný dlhodobý majetok

Dokladovanie skupiny výdavkov 029 – Ostatný dlhodobý majetok je popísané v skupine výdavkov 021 – Stavby (bod 4. tejto kapitoly).

8. 112 – Zásoby

¹²Bližšie podmienky poistenia sú definované v Prílohe č. 1 Zmluvy o NFP, VZP, Článok 13

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- c) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- d) karta majetku (súpis majetku obstaraného z NFP, ktorý sa nezaraďuje do dlhodobého hmotného majetku);
- e) protokol o zaškolení dodanej technológie (ak relevantné);
- f) poisťna zmluva¹² vrátane dokladu o úhrade poisťného (ak relevantné).

9. 518 – Ostatné služby / 518-C – Ostatné služby (krížové financovanie)

S dokladovaním výdavkov na externé služby sú spojené najmä nasledovné doklady:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) pracovný výkaz (príloha č. 03 Pracovný výkaz) – relevantné pre externý manažment a pozíciu asistenta bývania;
- c) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- d) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- e) preberací protokol (relevantné pre vypracovanie štúdie, systému bývania s prvkami prestupného bývania).

10. 521 – Mzdové výdavky / 521-C – Mzdové výdavky (krížové financovanie)

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi v súvislosti s dokladovaním osobných výdavkov:

Prijímateľ je povinný predložiť **personálnu maticu** (príloha č. 17 *Personálna matica*) – menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte, ktorých mzdové výdavky sú hradené z oprávnenej skupiny výdavkov 521 – a to e-mailom svojmu PM najneskôr pri predložení prvej ŽoP¹³. Prijímateľ má povinnosť predkladať poskytovateľovi personálnu maticu vždy, keď dôjde k zmene údajov, a najneskôr pri predložení ŽoP, ktorej sa zmena týka.

V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú personálnu maticu (v prípade zmeny), SO môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP. Poskytovateľ si zároveň vyhradzuje právo požiadať prijímateľa o doplnenie/vysvetlenie/odstránenie nesúlady v predloženej personálnej matici, resp. jej zmenu.

Interný manažment/ Asistent bývania¹⁴

I. Pracovná zmluva

- a) pracovná zmluva¹⁵ s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty) a platový návrh, vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom, identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v pracovnej zmluve);

¹³ Priebežná platba alebo zúčtovanie ZP; ponechať aj osoby, ktoré ukončili činnosť na projekte. Personálna matica sa netýka osôb, ktorých mzdové výdavky sú hradené z oprávnených skupín výdavkov 903 – Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (všeobecné nariadenie, čl. 68b ods. 1) a 902 – Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe výdavkov zamestnancov (všeobecné nariadenie, čl. 68 písm. b).

¹⁴ Pracovná zmluva dohodou pracovníkov a mimopracovného pomeru súzastavené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy ďalej obsahujú aj:

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

V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ŽoP aj interný predpis ošetrujúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

¹⁵ Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať s výnimkou zmien v týchto dokladoch.

- b) preukázanie potrebnej kvalifikácie a odbornej spôsobilosti, napr. životopis (ak je definované vo výzve);
- c) pracovný výkaz (príloha č. 03 Pracovný výkaz);
- d) účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd;
- e) mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
- f) spôsob výpočtu oprávnenej mzdy a odvodov (príloha č. 05 Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy a odvodov);
- g) doklad o úhrade - bankový výpis resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov a preddavku dane z príjmu.**

II. Dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

- a) dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce¹⁶ vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom, identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v pracovnej zmluve);
- b) preukázanie potrebnej kvalifikácie a odbornej spôsobilosti, napr. životopis (ak je definované vo výzve);
- c) pracovný výkaz (príloha č. 03 Pracovný výkaz);
- d) mzdový list, resp. výplatná páska;
- e) spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné);
- f) účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd;
- g) doklad o úhrade - bankový výpis, resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov a preddavku dane z príjmu.**

Vypracovanie Systému bývania s prvkami prestupného bývania

v súvislosti s jeho vypracovaním potrebné predkladať nasledovné dokumenty:

- a) dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce¹⁶ vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom, identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v pracovnej zmluve);
- b) preberací protokol k Systému bývania s prvkami prestupného bývania;
- c) doklad o úhrade - bankový výpis, resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu.**

11. 568 – Ostatné finančné náklady

Oprávnenými výdavkami sú výlučne výdavky s priamou väzbou na projekt, napr. výdavky na miestne poplatky, správne poplatky, notárske poplatky a pod. S dokladovaním ostatných finančných výdavkov sú spojené najmä nasledovné doklady:

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

12. 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu

Pre projekty PO 6 financované z EFRR sa paušálne financovanie neuplatňuje.

13. 930 – Rezerva na nepredvídané výdavky

Uvedený výdavok je oprávneným iba v prípade, že tento výdavok je oprávneným výdavkom vo výzve na predkladanie ŽoNFP (resp. prílohe výzvy).

Výdavky na rezervu na nepredvídané výdavky sú oprávnenými výdavkami za splnenia podmienky, že výdavky na rezervu na nepredvídané výdavky súvisiace so stavebnými prácami nepresiahnu sumu 2,5 % z celkových oprávnených výdavkov na stavebné práce s DPH.

¹⁶ Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať s výnimkou zmien v týchto dokladoch.

Čerpanie rezervy na nepredvídané výdavky je možné len na základe kladného rozhodnutia SO o zmene projektu a len v prípade, ak ide o výdavky, ktorých vznik nebolo možné v čase pred začatím verejného obstarávania predvídať (nepredvídateľnosť sa posudzuje v súlade s definíciou pre „Okolnosť vylučujúca zodpovednosť“ podľa zmluvy o NFP).

Každá žiadosť o zmenu projektu týkajúca sa čerpania rezervy na nepredvídané výdavky musí obsahovať relevantné a objektívne odôvodnenie potreby čerpania rezervy vrátane stanoviska dotknutých osôb (napr. projektant, stavebný dozor, zhotoviteľ stavebných prác, prijímateľ a tretie osoby) a relevantných dôkazov preukazujúcich existenciu nepredvídaných okolností. Postup predkladania žiadosti o zmenu je bližšie popísaný v kap. 6.4 *Zmeny projektu tejto príručky*.

6.2.4.4 Oprávnené činnosti v rámci riadenia projektu (interné/externé)

Medzi **oprávnené výdavky** bezprostredne súvisiace s **riadením projektu** patria najmä:

Oprávnený výdavok (OV)	Popis činností vykonávaných vo väzbe na OV
Vypracovanie žiadosti o platbu (ŽoP)	<ul style="list-style-type: none"> zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu ŽoP a doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP; kontrola správnosti účtovných dokladov (napr. dodávateľská faktúra) a ich príloh zaradených do ŽoP¹⁷; kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh a podpornej dokumentácie k účtovným dokladom zaradeným do ŽoP (napr. preberací protokol, zisťovací protokol o vykonaných prácach a dodávkach, krycí list prác, súpis vykonaných prác/súpis fakturovaných ucelených častí, pracovný výkaz, krycí list faktúry, platobný poukaz k faktúre) vrátane fotodokumentácie vykonaných prác/dodaných tovarov; kontrola správnosti zaúčtovania účtovných dokladov zaradených do ŽoP v účtovníctve prijímateľa (účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa); vypracovanie ŽoP (v súlade s pokynmi uvedenými v tejto príručke a ďalšej riadiacej dokumentácii SO) v ITMS2014+ a jej odoslanie v ITMS2014+ poskytovateľovi; doplnenie/zmena ŽoP v prípade obdržania výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP zo strany poskytovateľa v ním stanovenej lehote; poskytovanie súčinnosti pri overovaní reálneho dodania tovarov/prác/služieb naviazaných na výdavky zaradené do predmetnej ŽoP v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej poskytovateľom; poskytovanie komplexných informácií prijímateľovi v súvislosti s prípravou predmetnej ŽoP.
Vypracovanie monitorovacej správy projektu (MS)	<ul style="list-style-type: none"> zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu MS a jej príloh, vrátane fotodokumentácie za príslušné monitorované obdobie; kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh prikladaných k MS; vypracovanie MS (v súlade s pokynmi uvedenými v tejto príručke a ďalšej riadiacej dokumentácii SO) v ITMS2014+ a jej odoslanie v ITMS2014+ poskytovateľovi; doplnenie MS a/alebo jej príloh v prípade obdržania výzvy na doplnenie zo strany poskytovateľa v ním stanovenej lehote; poskytovanie súčinnosti pri overovaní dát, údajov a informácií uvedených v MS v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej poskytovateľom; poskytovanie komplexných informácií prijímateľovi v súvislosti s prípravou predmetnej MS.

¹⁷Z pohľadu súladu s údajmi uvedenými v schválenej ŽoNFP a uzavretej zmluve o NFP.

<p>Vypracovanie žiadosti o zmenu projektu (žiadosť o ZP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu žiadosti o ZP a jej vybraných príloh; • kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh priložených k žiadosti o ZP¹⁸; • vypracovanie žiadosti o ZP v ITMS2014+ a jej odoslanie v ITMS2014+ poskytovateľovi; • doplnenie žiadosti o ZP a/alebo jej príloh v prípade obdržania výzvy na doplnenie zo strany poskytovateľa v ním stanovenej lehote; • poskytovanie súčinnosti pri overovaní dát, údajov a informácií uvedených v žiadosti o ZP v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej poskytovateľom; • poskytovanie komplexných informácií prijímateľovi v súvislosti s prípravou predmetnej žiadosti o ZP.
---	---

6.2.4.5 Kontrola žiadosti o platbu

SO je povinný vykonať kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním alebo kontrolu ŽoP môže vykonať (v súlade s § 8 ods. 1 druhej vety zákona o finančnej kontrole a audite, vzhľadom na výsledok vykonanej analýzy rizík) v rozsahu nevyhnutnom k naplneniu cieľov AFK ŽoP, vykonaním overenia ŽoP len s určenými skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite.

AFK je vykonávaná vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP prijímateľa bez výnimky a momentom začatia AFK poskytovateľom je prvý pracovný deň nasledujúci po dni predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+.

Ak poskytovateľ počas kontroly ŽoP zistí, že **je potrebné** údaje v súvislosti s nárokovými 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 lehoty¹⁹ na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia.

Výzva na doplnenie/zmenu ŽoP je doručená prijímateľovi elektronicky, vo výnimočných prípadoch listinne. Lehota na doručenie doplnení/zmeny a k ŽoP plynú prijímateľovi odo dňa doručenia predmetnej výzvy (v súlade s čl. 4 Zmluvy o NFP). **Lehota na výkon kontroly ŽoP je 25 pracovných dní** odo dňa predloženia (importovania) ŽoP²⁰ v ITMS2014+ (relevantné pre ŽoP predfinancovanie a priebežná platba) a 10 pracovných dní²¹ odo dňa predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+ (relevantné pre ŽoP zúčtovanie predfinancovania), pričom prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP sa do 25, resp. 10 dňovej lehoty nezapočítava. Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak sa nejedná o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia (t.j. z dôvodov hodných osobitného zreteľa: zánik povinnej osoby, odstúpenie od Zmluvy o NFP, späťvzatie žiadosti o vykonanie AFK).

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi v lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP, spravidla do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie **deň predloženia (importovania)** doplnení v ITMS2014+. Prijímateľ zároveň predkladá doplnený formulár ŽoP (ak relevantné)

¹⁸Z pohľadu súladu s údajmi uvedenými v schválenej ŽoNFP a uzavretej zmluve oNFP.

¹⁹Lehotu na výkon finančnej kontroly ŽoP je SO oprávnený prerušiť v prípadoch definovaných v čl. 132 ods.2 všeobecného nariadenia.

²⁰Pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni importovania ŽoP v ITMS2014+

²¹V období od 8.4.2020 do 6 mesiacov od ukončenia núdzového/mimoriadneho stavu v závislosti od toho, ktorý stav bude ukončený neskôr je možné uvedenú lehotu prekročiť o max. o 1 kalendárny mesiac.

v písomnej forme. Doplnená dokumentácia k ŽoP sa predkladá vloženíím do ITMS2014+.Prvý pracovný deň nasledujúci po dni predloženia na SO sa považuje za pokračovanie výkonu AFK.

Poskytovateľ môže počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou FK nM (FK nM je bližšie upravená v **kap. 6.5.3.3 Finančná kontrola na mieste**).

Ak poskytovateľ vykoná počas kontroly ŽoP, vykonanej formou AFK aj 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 čl. 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak podporná dokumentácia nie je predložená, nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená alebo ak pri kontrole ŽoP vzniklo podozrenie z nezrovnalosti).

V tomto prípade poskytovateľ písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie, písomného oznámenia o vykonaní FK nM).

Ak je dôvodom na výkon finančnej KnM skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod čl. 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou AFK naďalej plynie.

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

6.2.4.6 Výstupy z kontroly žiadosti o platbu

Výsledným dokumentom z AFK ŽoP, je čiastková správa z kontroly/správa z kontroly. Čiastková správa z kontroly je výsledným dokumentom tej časti kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

V prípade, ak neboli v rámci kontroly ŽoP zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa.

Ak kontrolou ŽoP, resp. FK nM boli zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** s určením lehoty na podanie námietok; ak je tento návrh doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou, úložná (odberná) lehota je 5 kalendárnych dní. Moment doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly je uvedený v čl. 4 ods. 4.5 zmluvy o NFP.

Prijímateľ je oprávnený podať (spravidla 5 pracovných dní) presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP) písomné námietky k nedostatku uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy alebo zašle oznámenie o tom, že nemá k námietke,

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok prijímateľa k zisteným nedostatkom v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní, resp. odôvodní ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi; V prípade, ak **poskytovateľ neakceptuje námietky** podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** prijímateľovi.

Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka, pričom momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak poskytovateľ z vlastného podnetu ~~alebo~~ alebo z iného podnetu (napr. podnetu prijímateľa; ďalších osôb) po zaslaní čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly zistí, že skutočnosti v nej uvedené nie sú správne, vykoná novú AFK, resp. FK nM.

Z dôvodov hodných osobitného zreteľa²² sa kontrola ŽoP, resp. FK nM zastavuje podľa § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole a audite. Poskytovateľ vypracuje záznam s uvedením dôvodu jej zastavenia, ktorý zašle prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie záznamu prijímateľovi.

6.2.5 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o NFP osobitný účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do finančného ukončenia projektu otvorený. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupom podľa čl. 6 ods. 6.2 písm. c) Zmluvy o NFP oznámiť poskytovateľovi túto zmenu (pozri **kap. 6.4.1.1 Formálna zmena**) Účet je vedený v mene euro.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

1. Systém refundácie

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov, najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- ak je prijímateľom obec a projekt realizuje rozpočtová alebo príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z iných účtov prijímateľa pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný oznámiť SO identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.
- Účet môže byť úročený.

2. Systém predfinancovania

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.
- V prípade, ak je účet úročený, prijímateľ 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 pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade (v tomto prípade je potrebné predložiť aj výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom, z ktorého bola realizovaná úhrada).
 - Prijímateľ je povinný výnosy za NFP vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov ŠR na príjmový účet PJ MV SR jedenkrát ročne a tento odvod potvrdiť predložením výpisu z osobitného účtu (v zmysle **kap. 6.2.8 Odvod výnosov**).
Prijímateľ v súlade s kapitolou 6.2.8 Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte dokladuje kópiami bankových výpisov z účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

1. Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

²² Za dôvody 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 napr. zánik povinnej osoby alebo iná prekážka, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly (napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu ŽoP, odstúpenie do Zmluvy o NFP).

- 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.

2. Účty prijímateľa – súkromný sektor

- Bežný účet v komerčnej banke vedený v eur. Účty prijímateľa sú bližšie popísané v kapitole 5.9 SFR. Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v Zmluve o NFP.

6.2.6 Spôsoby financovania projektov²³

Postupy jednotlivých druhov financovania sú bližšie definované v čl. 17a) až 18 VZP. Financovanie prijímateľa pri projektoch financovaných z OP ĽZ v rámci PO 6 sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

- systémom predfinancovania;
- systémom refundácie;
- kombináciou jednotlivých systémov (kombinácia systémov financovania je bližšie špecifikovaná vo výzve).

V prípade využitia partnerstva sa systém financovania partnera uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľa, v závislosti od dohody medzi prijímateľom a partnerom a za podmienok a rozsahu systémov financovania stanoveného/stanovených v Zmluve o NFP.

6.2.6.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ zasiela poskytovateľovi ŽoP s **neuhradenými** účtovnými dokladmi/časťami účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi projektu, pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie. Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov (s výnimkou drobných hotovostných úhrad a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti).

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

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie predfinancovania;

Pri využití systému predfinancovania je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť/technicky vyčleniť časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

K predloženiu ŽoP (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania) pozri **kap.6.2.4 Žiadosť o platbu**.

1. ETAPA POSKYTNUTIA PREDFINANCOVANIA

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP. **ŽoP (poskytnutie predfinancovania) predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za podiel zdroja EÚ a ŠR na spolufinancovanie, nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania).**

²³ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o NFP a v platnom Systéme finančného riadenia

V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP (poskytnutie predfinancovania) predloží neskôr/po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP (poskytnutie predfinancovania) predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. **Prijímateľ predkladá ČV o tom, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.**

Prijímateľ spolu so ŽoP (poskytnutie predfinancovania) predkladá neuhradené účtovné doklady/časti účtovných dokladov (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. ich kópie) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Prijímateľ môže do ŽoP (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia EŠIF a poskytovateľ.

V prípade hotovostných úhrad prijímateľ spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100% celkových oprávnených výdavkov na projekt.

2. ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTÉHO PREDFINANCOVANIA

Prijímateľ je povinný **najneskôr do 5 pracovných dní od dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na účet uvedený v Zmluve o NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje** a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (vyplývajúce z finančnej analýzy).

Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a mal by sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom. **V prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom,** prijímateľ predkladá kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa, ak disponuje pečiatkou), resp. ČV dodávateľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa).

V prípade **nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (5 pracovné dni)** od pripísania prostriedkov na jeho účet sa prijímateľ dopustil **porušenia finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote do min. 5 pracovných dní od doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy (presná lehota bude uvedená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy). Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na ÚVA.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100% každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní od dňa pripísania týchto prostriedkov na účet prijímateľa.** V období od 08.04.2020 do 6 mesiacov od ukončenia núdzového/mimoriadneho stavu v závislosti od toho, ktorý stav bude ukončený neskôr, sa akceptuje prekročenie lehoty na predloženie zúčtovania predfinancovania zo strany prijímateľa maximálne o 1 mesiac. Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú ŽoP zúčtovanie predfinancovania.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov - originál alebo kópiu).

Ak prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr **do 10 prdní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel platobnej jednotke až do ukončenia prebiehajúceho skúmania.

Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+a písomne. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o NFP a postupu definovanom v **kap. 6.2.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov**.

Ak ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP (prostriedky poskytnuté všetkými systémami financovania max. do 100 % COV) musí byť prijímateľom označená príznakom záverečná.

6.2.6.1.1 Preddavkové platby v rámci systému predfinancovania

Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred vykonaním stavebných prác. 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.“

Dôležité upozornenia

V podmienkach SO je možné uplatniť preddavkové platby **v prípade využitia systému predfinancovania, resp. kombinácie s refundáciou**. Prijímateľ výdavky za preddavkové platby **nepredkladá v rámci ŽoP priebežná platba**.

Prijímateľ zahrnie účtovné doklady, na základe ktorých si nárokuje preplatenie preddavkovej platby, do ŽoP poskytnutie predfinancovania. Pri využívaní preddavkových platieb prijímateľ nie je povinný predkladať samostatné ŽoP obsahujúce výlučne účtovné doklady, na základe ktorých bude preddavková platba uhradená.

Pri ŽoP (poskytnutie predfinancovania) poskytovateľ vyčlení nárokovanie výdavky za preddavkové platby na úrovni účtovného dokladu na samostatný predmet kontroly. Následne prijímateľ predkladá samostatne ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) za jednotlivé časti. Schvaľovanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania), ktorá obsahuje deklarované výdavky viažuce sa k preddavkovým platbám, bude zo strany poskytovateľa pozastavené do času overenia dodania predmetu plnenia.

V podmienkach SO je možné využiť preddavkovú platbu **iba na aktivitu/výdavok stavebné práce**.

Preddavkovú platbu môže prijímateľ využiť **do výšky** stanovenej SO, t.j. **maximálne vo výške 30 % z hodnoty zmluvy o dielo na stavebné práce uzatvorenej medzi prijímateľom a dodávateľom** (najviac však do výšky 49 % hodnoty oprávnených výdavkov na predmetnú aktivitu/výdavok).

Prijímateľ zodpovedá za vhodne nastavené zabezpečovacie inštitúty. Z dôvodu zvýšenia zabezpečenia plnenia záväzku zo strany dodávateľa doporučujeme prijímateľovi využitie zabezpečovacích prostriedkov (napr. zmluvná pokuta, banková záruka, ručenie, zmenka, uznanie dlhu vo forme notárskej zápisnice) v návrhu zmluvy/zmluve uzatvorenej s dodávateľom stavebných prác.

Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať nasledujúce pravidlá:

- a) Úhrada preddavkovej platby, 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 výzve a v zmluve o NFP;
- b) Využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou²⁴. **Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom**, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto **dodatok neprípustný**;
- c) 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 dodaní stavebných prác. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní stavebných prác;
- d) Predmet plnenia (teda stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, **najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi**²⁵;
- e) Prijímateľ predkladá na SO zúčtovanie preddavkovej platby na formulári *Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia*, ktorý je prílohou č. 11 tejto príručky, spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami (viď kap.6.2.4.3 *Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov, bod 4.021 – Stavby (resp. 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok)*, časť STAVEBNÉ PRÁCE);
- f) Výdavok spĺňa všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o NFP;
- g) Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť SO najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.

Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje RO z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti. Ak SO na základe daného posúdenia rozhodne o oprávnenosti vzniknutého nedoplatku, je prijímateľ oprávnený nárokovať si vzniknutý nedoplatok predložením novej ŽoP v zmysle časti 6.2.5 tejto príručky.

POSTUP KROKOV PRI VYUŽITÍ PREDDAVKOVÝCH PLATIEB V RÁMCI SYSTÉMU PREFINANCOVANIA:

1. Dodávateľ/zhotoviteľ stavebných prác vystaví preddavkovú/zálohovú faktúru v zmysle vyššie uvedených podmienok tejto kapitoly, ktorú prijímateľ zahrnie do ŽoP typu predfinancovanie.
2. SO overí predloženú ŽoP v zmysle relevantných častí kapitol 6.2.4.5 Kontrola ŽoP a 6.5 Kontrola projektu tejto príručky.
3. Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 dní odo dňa prijatia prostriedkov NFP na účet uvedený v Zmluve o NFP uhradiť celú sumu v súlade s preddavkovou/zálohovou faktúrou dodávateľovi/zhotoviteľovi, na základe podmienok a v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom/zhotoviteľom.
4. Ďalej je prijímateľ povinný zúčtovať celú výšku poskytnutého predfinancovania vrátane vlastných zdrojov najneskôr do 10 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet prijímateľa (prílohou zúčtovania predfinancovania je doklad o úhrade preddavkovej/zálohovej faktúry dodávateľovi/zhotoviteľovi).

²⁴Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť preddavkové platby, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom

²⁵Vo 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

5. **Predmet plnenia (teda stavebné práce)**, ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, **najneskôr do 12 mesiacov** od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi/zhotoviteľovi.²⁶
6. Dodávateľ/zhotoviteľ stavebných prác vystaví zúčtovaciu faktúru/faktúru (v zmysle bodu c) tejto kapitoly) za skutočne zrealizované stavebné práce, ktorú prijímateľ predkladá na SO spolu s formulárom *Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia*, ktorý je prílohou č. 11 tejto príručky.
7. SO overí predloženú dokumentáciu v zmysle relevantných častí kapitoly a 6.5 Kontrola projektu tejto príručky.

6.2.6.2 Systém refundácie

Pri systéme refundácie (tiež aj „priebežná platba“) sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.

Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch/časti účtovných dokladov na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a mal by sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom. V prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezohoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom, prijímateľ predkladá kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdenú pečiatkou a podpisom dodávateľa), resp. ČV dodávateľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa.
3. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady/časti účtovných dokladov, doklady preukazujúce úhradu výdavku v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Pri využití systému refundácie je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť/technicky vyčleniť časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

K predloženiu ŽoP (priebežná platba) pozri **kap. 6.2.4 Žiadosť o platbu**.

6.2.6.3 Kombinácia systémov predfinancovania a refundácie

V prípade kombinácie systémov financovania (systém predfinancovania a refundácia)

- prijímateľ môže jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uplatňovaných systémov financovania, t.j. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP - (predfinancovanie/zúčtovanie predfinancovania) a samostatne ŽoP – priebežná platba;
- zohľadňuje sa celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt k aktuálnemu obdobiu.

²⁶ 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

6.2.6.4 Prebiehajúce skúmanie

Prebiehajúcim skúmaním sa rozumie prebiehajúce (aktívne) posudzovanie súladu poskytovania príspevku s právnymi predpismi SR a EÚ a inými príslušnými predpismi, resp. zmluvami z dôvodu vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov.

Prebiehajúce skúmanie sa vykonáva:

- RO/SO;
- CO;
- OA;
- alebo inými vecne príslušnými orgánmi SR a EÚ (napr. NAKA, PMÚ SR, ÚVO a pod.).

V prípade pochybnosti o zákonnosti, oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných prijímateľom má SO, CO, OA či iný orgán SR a EÚ možnosť pristúpiť k postúpeniu prebiehajúceho skúmania relevantnému subjektu vykonávajúcemu kontrolu/overovanie/audit/vyšetrovanie/konanie na národnej úrovni v danej veci podľa osobitných predpisov.

K začatiu prebiehajúceho skúmania môže dôjsť pred schválením výdavkov prijímateľa alebo po schválení výdavkov prijímateľa SO/iným orgánom (v minulosti schválené výdavky). Výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, sa môžu týkať buď celkových výdavkov projektu, alebo len časti výdavkov (napr. jedna/viac zákaziek projektu, jedna položka rozpočtu projektu, časť výdavku v dôsledku aplikovania finančnej opravy).

Všeobecné pravidlá vzťahujúce sa ku všetkým systémom financovania

- ak predložená ŽoP obsahuje:
 - a) **výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania**, poskytovateľ pozastaví schvaľovanie tejto ŽoP do času ukončenia prebiehajúceho skúmania;
 - b) **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 prebiehajúceho skúmania;
- poskytovateľ preverí či sa uvedené prebiehajúce skúmanie vzťahuje aj na v minulosti schválené výdavky;
- v prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou navrhovanej finančnej opravy (napr. porušenie postupov VO, paušálna sadzba za systémovú nezrovnalosť), prijímateľ v ŽoP deklaruje výdavky v 100 % výške. Poskytovateľ v prípade potreby rozdelí deklarovaný výdavok na 2 časti, časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy a časť oprávnenú na financovanie. Následne časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy SO v rámci výkonu AFK ŽoP vyčlení a pozastaví schvaľovanie až do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Oprávnenú časť poskytovateľ schváli. Uvedený postup SO zaznamenaná v návrhu čiastkovej správy/čiastkovej správe z AFK pre zachovanie auditnej stopy;
- **po** ukončení prebiehajúceho skúmania je prijímateľ povinný vrátiť nezúčtovanú časť poskytnutého predfinancovania. V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie ukončí nepotvrdením navrhnutého zistenia, prijímateľ môže opätovne požiadať SO o preplatenie časti výdavkov za percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy predložením ŽoP (priebežná platba). K úprave a zníženiu výšky NFP, ako aj k úpravám rozpočtu projektu v ITMS2014+ sa pristúpi až po potvrdení nezrovnalosti a definitívnom potvrdení výšky finančnej opravy. Od účinnosti dodatku k Zmluve o NFP prijímateľ v ŽoP predkladá všetky výdavky a nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú finančnú opravu;
- ak sa výsledkom prebiehajúceho skúmania potvrdí:
 - a) zákonnosť a správnosť pozastavených výdavkov, SO pristúpi k administrácii ŽoP;
 - b) výdavky nie sú zákonné a správne, poskytovateľ ŽoP neschváli, resp. schváli v zníženej výške o sumu neoprávnených výdavkov. V prípade v minulosti schválených výdavkov SO pristúpi k administrácii nezrovnalosti a vymáhaniu finančných prostriedkov od dlžníka v súlade s [Usmernením MF SR 2/2015-U](#).

Špecifické pravidlá vzťahujúce sa k jednotlivým systémom financovania

Systém refundácie

- aplikuje sa postup podľa všeobecných pravidiel s tým, že môže dochádzať k vyčleneniu na úrovni výdavku alebo časti výdavku.

Systém predfinancovania

- ak predložená ŽoP (poskytnutie predfinancovania) obsahuje:
 - a) výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je na rozhodnutí SO, či predmetnú ŽoP po dohode s PJ (po zvážení dopadu na ŠR) schváli a uhradí alebo ju pozastaví do času ukončenia prebiehajúceho skúmania;
 - b) okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania:
 - i. je na rozhodnutí SO, či predmetnú ŽoP (poskytnutie predfinancovania) po dohode s PJ (po zvážení dopadu na ŠR) schváli;
 - ii. ak SO rozhodne, že výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, neuhradí, vyčlení rizikové výdavky/časť výdavku (t. j. účtovné doklady, v ktorých sa nachádzajú rizikové výdavky) a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Ak ŽoP (poskytnutie predfinancovania) obsahuje výdavky, na ktoré má byť uplatnená percentuálna sadzba finančnej opravy, SO postupuje v súlade so všeobecnými pravidlami uvedenými vyššie;
- ak je rizikovosť výdavkov identifikovaná vo fáze zúčtovania predfinancovania na časť alebo všetky deklarované výdavky zahrnuté do ŽoP (uvedené sa vzťahuje aj na prípad zúčtovania predfinancovania poskytnutého podľa písm. a) a b) vyššie), SO pozastaví schvaľovanie celej ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) do času ukončenia prebiehajúceho skúmania (vo fáze zúčtovania predfinancovania nie je možné vyčleniť výdavky). V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou, SO v rámci schvaľovania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy zamietne;
- vo vzťahu k povinnosti zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každý jednej pripísanej platby predfinancovania samostatne) najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa uplatňuje postup v súlade s kap. [6.1.2 SFR](#).

6.2.7 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

6.2.7.1 Nezrovnalosť

Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie rozpočtu EÚ zaťažením rozpočtu EÚ neoprávnenou výdavkovou položkou. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie **aj podozrenie z nezrovnalosti**.

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

Postupy informačných a finančných tokov pri riešení nezrovnalosti a finančných opráv, ktoré nadväzujú na Systém riadenia EŠIF a SFR, sú rozpracované v [Usmernení MF SR 2/2015-U](#).

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, 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 verejného obstarávania** podľa Rozhodnutia Komisie č.C(2019) 3452 zo dňa 14.5.2019, ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržaní platných pravidiel VO C;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EU, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona č. 431/2002 o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF.

1. ZISTENIE NEZROVNALOSTÍ

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, RO, PJ, CO, OA alebo spolupracujúci orgán – ÚVA, NKÚ SR, PÚ SR, ÚVO, NAKA, ÚV SR, orgány EK, EDA alebo OLAF v rámci svojich kompetencií. Subjekty zapojené do systému riadenia a kontroly na národnej úrovni sú povinné všetky zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť poskytovateľovi. Zároveň nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý je povinný bezodkladne oznámiť zistenú nezrovnalosť poskytovateľovi a predložiť dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť.

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

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

2. RIEŠENIE NEZROVNALOSTÍ

Na účely riešenia nezrovnalostí je nevyhnutná súčinnosť subjektov zapojených do systému implementácie EŠIF na národnej úrovni pri oznamovacej povinnosti, a to formou štandardizovaného formulára - Správa o zistenej nezrovnalosti.

Ak má poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti zašle prijímateľovi aj ŽoV a **todo 15 pracovných dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia, v zmysle **kap. 6.2.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov**.

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet a následne zaslať SO bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 60 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+ v zmysle článku 10 VZP.

Na vrátenie NFP sa uplatní 120-dňová lehota, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty pripadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF, inak platí 60-dňová lehota splatnosti na vrátenie NFP alebo jeho časti. Začiatok plynutia 120-dňovej lehoty je totožný s dňom sprístupnenia ŽoV v ITMS 2014+, t. j. začiatok plynutia lehoty sa nemení.

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. Správny súdny poriadok).

3. VYSPORIADANIE NEZROVNALOSTÍ

Subjekt, ktorý spôsobil nezrovnalosť, je povinný finančne vysporiadať nezrovnalosť na národnej úrovni podľa zákona o príspevku z EŠIF, resp. za podmienok a spôsobom uvedeným v Zmluve o NFP.

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti na strane poskytovateľa sa považuje:

- deň pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, resp. príslušnom účte PJ, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu;
- **deň pripísania poslednej dohodnutej splátky** na príslušnom účte CO, resp. príslušnom účte PJ v prípade uzavretia dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia;
- deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu CO v prípade vzájomného započítania pohľadávok z NFP alebo jeho časti alebo v prípade uplatnenia ex-ante finančnej opravy znížením oprávnených výdavkov v rámci ŽoP prijímateľa;
- deň splnenia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov uvedených v čiastkovej správe z vládneho auditu/správe z vládneho auditu.

Správne konanie

Podľa postupov vyplývajúcich z osobitných predpisov, najmä zákona o príspevku z EŠIF, **podnetom na začatie správneho konania** môže byť najmä:

- **zistené porušenie finančnej disciplíny,**
- **zistené porušenie pravidiel a postupov VO,** ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo **zistené porušenie ochrany hospodárskej súťaže.**

6.2.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov predstavuje doklad, ktorý pozostáva z formuláru ŽoV a príloh, na ktorého základe vzniká poskytovateľovi pohľadávka z príspevku voči prijímateľovi, ktorý má povinnosť vysporiadať finančné vzťahy. Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF nasledovne:

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa/partnera na poskytnutie príspevku alebo jeho časti,
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia v správe poskytovateľa voči pohľadávke prijímateľa/partnera na poskytnutie príspevku alebo jeho časti,
- vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Na základe Zmluvy o NFP sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté prijímateľovi na základe Zmluvy o NFP uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP;
- prijímateľ/partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
- prijímateľ/partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami Zmluvy o NFP**, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- prijímateľovi/partnerovi boli poskytnuté finančné prostriedky NFP z titulu **mylnej platby**;
- a **iných** (napr. bol vytvorený príjem z projektu, vrátenie nezúčtovaného rozdielu predfinancovania).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ/partner podľa Zmluvy o NFP povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v Zmluve o NFP. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne bez úrokov sumu 40,00 eur, tento NFP alebo jeho časť poskytovateľ neuplatňuje a nevymáha.

Poskytovateľ sa môže rozhodnúť podľa charakteru projektu alebo typu prijímateľa, či priebežne kumuluje nezúčtovaný nenávratný finančný príspevok vrátane súm do 40,00 eura súčasne ho aj priebežne vymáha v momente prekročenia sumy 40,00 eur alebo uplatní a vymáha úhrnnú sumu takto nezúčtovaného nenávratného finančného príspevku po prekročení sumy 40,00 eur pri záverečnej ŽoP.

Poskytovateľ voči finančnému limitu 40,00 eur posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté poskytovateľom podľa Zmluvy o NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

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 MV SR.

1. VRÁTENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoV podľa Zmluvy o NFP, elektronicky v ITMS2014+²⁷. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

Prijímateľ oznámi **poskytovateľovi vrátenie finančných prostriedkov** cez ITMS2014+, zároveň aj v písomnej forme poskytovateľovi a následne zasiela na SO výpis z bankového účtu.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do **60 pracovných dní** odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+ v zmysle čl. 10 VZP. V prípade, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty prípadne na obdobie krízovej situácie, uplatní sa 120-dňová lehota, pričom začiatok plynutia lehoty sa nemení.

2. DOHODA O SPLÁTKACH/DOHODA O ODKLADE PLNENIA

Poskytovateľ na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý ý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, môže uzavrieť s prijímateľom **dohodu o splátkach** alebo **dohodu o odklade plnenia**, v súlade s § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

Prijímateľ pri uzatváraní dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia postupuje v súlade s aktuálnym Manuálom k evidencii nezrovnalostí, pohľadávkových dokladov a vysporiadaní v systéme ITMS2014+ v programovom období 2014 – 2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle MF SR: [Manuál č. 1/2017 k evidencii nezrovnalostí](#)

²⁷Nevyhnutosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov 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).

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/partnera vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov **platobným príkazom** v banke podľa podmienok uvedených v Zmluve o NFP uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom/partnerom.

Ak prijímateľ/partner nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa/partnera zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Myná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

3. VYSPORIADANIE ČISTÉHO PRÍJMU A ODVOD VÝNOSU

Popis spôsobu *monitorovania čistých príjmov* vrátane povinnosti ich vrátenia je uvedený v **kap. 6.3 Monitorovanie projektov**.

V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu podľa čl. 61 ods. 3 písm. b) alebo ods. 6 všeobecného nariadenia je Prijímateľ podľa Zmluvy o NFP povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za príslušné účtovné obdobie (resp. posledná účtovná závierka za viacročné sledované obdobie na základe dohodnutých podmienok v Zmluve o NFP medzi poskytovateľom a prijímateľom) alebo, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená.

V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas realizácie projektu podľa čl. 61 ods. 3 písm. b) všeobecného nariadenia je prijímateľ podľa Zmluvy o NFP povinný vrátiť čistý príjem najneskôr ku dňu schválenia ŽoP (s príznakom záverečná) na projekt poskytovateľom, resp. požiadať o započítanie vykázaného čistého príjmu najneskôr v ŽoP (s príznakom záverečná) na projekt.

V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu podľa čl. 61 ods. 6 všeobecného nariadenia za účtovné obdobie roka 2023 je prijímateľ podľa Zmluvy o NFP povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára 2024 vychádzajúc z údajov v účtovníctve do 30. septembra 2023.

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je prijímateľ podľa Zmluvy o NFP povinný odviesť výnos **do 31. januára roku nasledujúceho po roku**, v ktorom vznikol výnos. Podrobnejší postup odvodu výnosu je uvedený v kap. 6.2.8 Odvod výnosov.

Prijímateľ podľa Zmluvy o NFP je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. číslo účtu, variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy. V prípade, ak prijímateľ podľa Zmluvy o NFP príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, poskytovateľ postupuje prostredníctvom ŽoV.

4. VZÁJOMNÉ ZAPOČÍTANIE POHĽADÁVOK A ZÁVÄZKOV

Vzájomné započítanie pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutí správy poskytovateľa alebo časti týchto 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 medzi prijímateľom a dodávateľom. 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.

V súlade s § 42 zákona o príspevku z EŠIF je možné vysporiadanie nezrovnalosti vykonať vzájomným započítaním pohľadávok alebo efektívnym vrátením, ak sa nevykoná vzájomné započítanie.

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 typu poskytnutie zálohovej platby/predfinancovania a zúčtovania zálohovej platby/predfinancovania;
- pri vysporiadaní prostriedkov zálohovej platby /predfinancovania;
- pre nezrovnalosť s dlžníkom, ktorým je Poskytovateľ;
- ak je započítavaná suma (pohľadávka PJ voči Prijímateľovi) vyššia ako suma ŽoP Prijímateľa (záväzok PJ voči Prijímateľovi).

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 Prijímateľa²⁸ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi **do 3 dní** od dňa doručenia oznámenia podľa prvej vety tohto odseku

6.2.8 Odvod výnosov

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP formou predfinancovania na účet, ktorý bol úročený, je povinný podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviešť do 31.01. roku „n+1“ do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet PJ MVSR skutočný výnosvýnos (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“), ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, t.j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtu, resp. celý poplatok za vedenie účtu, ak ich vedie na osobitnom účte .

Prijímateľ je podľa čl. 10 VZP povinný oznámiť aj cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi príslušnú sumu výnosu najneskôr do 16.01. roku „n+1“ a požiadať poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam odvodu výnosu. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí zaslaním výpisu z osobitného účtu elektronicky na pjmvsr@minv.sk alebo poštou na adresu PJ MV SR.

Identifikácia účtu PJ MV SR pre účely odvodu výnosov:

Názov účtu:	PÚ - Výnosy ŠR, Platobná jednotka MV SR
IBAN:	SK11 8180 0000 0070 0052 3057
Adresa banky:	Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15
Variabilný symbol:	automaticky generovaný ITMS2014+

Podľa § 31 ods. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlách je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov (t.j. z prostriedkov EÚ a ŠR) porušením finančnej disciplíny.

V prípade, že prijímateľ neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet platobnej jednotky sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej za nevysporiadané. Mlyná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet PJ.

Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o NFP povinný bezodkladne informovať poskytovateľa NFP o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu prijímateľa (napr. zmena úrokovej sadzby, číslo účtu, zrušenie účtu).

²⁸ V prípade, ak Prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

V prípade, ak prijímateľ podľa Zmluvy o NFP výnos riadne a včas neodvedie, poskytovateľ postupuje prostredníctvom ŽoV v zmysle **kap. 6.2.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov**.

Kontaktné údaje PJ MV SR:

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia ekonomiky

Odbor rozpočtu a financovania

Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov

Pribinova 2

812 72 Bratislava

6.2.9 Účtovníctvo projektu

V súlade s čl. 125 ods.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 každá účtovná jednotka - prijímateľ účtuje buď v sústave **podvojného účtovníctva** alebo **v sústave jednoduchého účtovníctva**.

V zmysle §12 zákona o účtovníctve prijímateľ účtujúci **v sústave podvojného účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

- v denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- v hlavnej knihe**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku. Prijímateľ nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

Prijímateľ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s § 8 zákona o účtovníctve.

V prípade, že prijímateľ účtuje **v sústave jednoduchého účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

- v peňažnom denníku,
- v knihe pohľadávok,
- v knihe záväzkov,
- v pomocných knihách, ak je ich vedenie potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva v účtovnej závierke, napríklad pomocná kniha o zložkách majetku, o záväzkoch z pracovnoprávných vzťahov.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa tohto zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,
- úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady,
- preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,

- zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov,
- vedie sa spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy.

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie projektu a jeho udržateľnosti **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:

- a) **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 štrukturálnych plánov projektov, resp. stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatný prvok štrukturálneho plánu projektov, resp. stredisko), ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva;
- b) **v účtovných knihách** so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

Prijímateľ, ktorým je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.

Ak sa podľa výzvy poskytujú finančné prostriedky z NFP ďalej užívateľovi, prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby bol užívateľ v zmluve medzi prijímateľom a užívateľom primerane viazaný záväzkami vyplývajúcimi z odsekov 1 až 4 článku 11, prílohy č.1 VZP Zmluvy o NFP.

Prijímateľ je pri predkladaní ŽoP povinný preukázať skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve prijímateľa. Nakoľko likvidačný list obsahuje len predpis účtovania a nie je úplným dokladom o tom, že účtovný doklad bol v systéme účtovníctva aj zaúčtovaný, prijímateľ musí zaslať aj opis účtovného dokladu (rozpis účtovného záznamu k danej faktúre) vytlačený zo softvéru. Pokiaľ účtovný softvér prijímateľa neumožňuje vytlačiť opis účtovného dokladu, za splnenie tejto povinnosti sa akceptuje aj denník dokladov alebo obraty hlavnej knihy s vyznačením účtovného zápisu.

Zároveň je prijímateľ povinný v rámci výkonu finančnej KnM na základe Zmluvy 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 (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 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.

Prijímateľ uchováva účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu v lehote upravenej v čl. 19 VZP.

6.3 Monitorovanie projektov

Monitorovanie projektu slúži na včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých aktivít projektu, vrátane dosahovania plánovaných hodnôt definovaných merateľných ukazovateľov projektu.

Monitorovacia správa (MS) projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii jednotlivých aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú predkladá prijímateľ poskytovateľovi v určenom formáte.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci dvoch základných etáp projektového cyklu, a to je obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu.

Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich fáz:

- a) Monitorovanie počas realizácie projektu
 - Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP (DMÚ k ŽoP)
 - Mimoriadna monitorovacia správa (MMS)
 - Monitorovacia správa projektu typu „výročná“ (MS-V)
- b) Monitorovanie pri ukončení projektu
 - Monitorovacia správa projektu typu „záverečná“ (MS-Z)
- c) Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti
 - Následná monitorovacia správa projektu (NMS)

Monitorovanie prebieha formou MS, ktorých obsah a forma sú štandardizované v jednotných formulároch v ITMS2014 + a záväzné pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania. Prijímateľ je povinný pravidelne predkladať na SO príslušné MS v určenom formáte a ďalšie údaje (povinné Sledované údaje) potrebné na monitorovanie projektu. SO je oprávnený požadovať aj ďalšie informácie k jednotlivým typom MS.

Predkladanie monitorovacích správ

Prijímateľ predkladá jednotlivé MS (MS-V, MS-Z a ak relevantné NMS) ako aj MMS a DMU k ŽoP v určenej lehote (pozri podkapitoly nižšie) a v požadovanej forme:

- spracovanie príslušnej MS prostredníctvom formulára ITMS2014+ podľa usmernenia daného vo [Vzore CKO č. 25](#) a [Vzore CKO č. 26](#);
- nahratie skenov všetkých relevantných príloh MS v ITMS2014+ (napr. vo formáte *.PDF, *.JPG, *.Excel) a ich uvedenie v prílohách v rámci formulára MS v ITMS2014+ ,
- predloženie formulára MS na SO v písomnej forme (v súlade s čl. 4 zmluvy o NFP a **kap. 5.1 Komunikácia a predkladanie dokumentácie**).

SO akceptuje predloženie formulára MS v súlade s podmienkami, stanovenými v zmluve o NFP:

- v písomnej forme (t.j. v elektronickej podobeprostredníctvom e-schránky, v súlade so zákonom o e-Governmente, alebo vlistinnej podobe, v súlade s čl. 4 Zmluvy o NFP). Ak Zmluva o NFP v článku 4 neobsahuje, resp. neumožňuje predkladanie dokumentácie prostredníctvom e-schránky, pričom prijímateľ predloží SO dokumentáciu týmto spôsobom, SO takto predloženú dokumentáciu bude akceptovať, a zároveň
- odoslaním formulára MS prostredníctvom ITMS2014+.

Prílohy/podpornú dokumentáciu k monitorovacím správam predkladá Prijímateľ ich vložení do ITMS2014+. Ak nie je možné prílohy k MS predložiť elektronicke v ITMS2014+, je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej podobe vo forme rovnopisov originálov alebo ich kópie.

Prílohy MS predkladané na SO musia byť potvrdené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu v prípade:

- predkladania príloh v listinnej podobe alebo
- ak prílohy vkladá/odosiela prostredníctvom ITMS2014+ iná osoba ako je štatutárny orgán prijímateľa alebo splnený zástupca.

Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpis splnomocneného zástupcu na prílohách MS sa nevyžaduje v prípade, ak prílohy MS vkladá/odosiela prostredníctvom ITMS2014+ štatutárny orgán prijímateľa, resp. splnomocnený zástupca.

V prípade, ak je k MS predkladaná podporná dokumentácia a táto dokumentácia relevantná pre predloženú MS už bola zo strany prijímateľa poskytovateľovi raz predložená, prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať. Prijímateľ v tomto prípade uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (predloženie ŽoP, inej MS, ŽoZ, VO a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená vrátane uvedenia jedinečného kódu evidencie tohto procesu v ITMS2014+.

V prípade predloženia kópie prílohy MS je potrebné aby bola predmetná kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu vrátane pečiatky ak ju používa. K predkladaniu príloh jednotlivých MS je potrebné využívať funkcionality ITMS2014+ pričom v prípade príloh k MSZ aN MS je požadovaný rozsah a forma predloženia podrobne zadefinovaná jednotlivými usmerneniami SO v členení podľa zamerania a hlavných aktivít výzvy (pozri <https://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>).

V prípade, ak vo výnimočných prípadoch nastane nesúlad medzi príručkou a usmerneniami SO k monitorovacím správam, prijímateľ sa riadi dokumentom, ktorý je účinný neskôr.

Výkon kontroly MS

Momentom začatia výkonu kontroly MS poskytovateľom sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia

1. Údaje predložené prijímateľom v MS-V, MS-Z, NMS, DMÚ k ŽoP, MMS posudzuje príslušný PM;
2. V prípade potreby PM vyzve prijímateľa na doplnenie/zmenu MS alebo jej príloh (elektronicky vo výnimočných prípadoch listinne). Prijímateľ je povinný predložiť doplnenie v lehote do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu MS, resp. v lehote, ktorá bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu MS. Prijímateľ predkladá doplnený/upravený formulár MS v písomnej forme. Doplnené prílohy MS sa predkladajú vložím do ITMS2014+. Ak nie je možné prílohy k MS predložiť elektronicky v ITMS2014+, je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej forme vo forme rovnopisov originálov alebo ich kópie;
3. O výsledku kontroly je prijímateľ informovaný e-mailom;
4. V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom, ako aj zabezpečením plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP je SO oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty alebo sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami Zmluvy o NFP);
5. Základné povinnosti prijímateľa, resp. podmienky a lehoty stanovené v súvislosti s predkladaním MS (MS-V, MS-Z, NMS, DMÚ k ŽoP, MMS) sú definované v čl. 4 Zmluvy o NFP a čl. 4 VZP.

Poskytovateľ je oprávnený pre potreby monitorovania a hodnotenia na úrovni operačného programu 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. „Iné údaje alebo D-údaje“, Sledované údaje) pozri **kap.6.3.4 Dopĺňujúce údaje k monitorovaniu projektov**.

6.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Prijímateľ je povinný počas realizácie aktivít projektu predkladať monitorovacie správy. Monitorovacia správa počas realizácie ~~projektu~~ projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi.

Cieľom monitorovania počas realizácie projektov je monitorovanie plnenia merateľných ukazovateľov projektu, k plneniu ktorých sa prijímateľ zaviazal v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP a zabezpečenie včasnej detekcie situácie, kedy by došlo k nepomeru medzi čerpaním finančných prostriedkov a plnením projektových merateľných ukazovateľov.

6.3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Cieľom tohto monitorovania je zabezpečenie prepojenia monitorovania medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas kontroly ŽoP a je kľúčovou časťou monitorovania projektu. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na:

- predfinancovanie;
- priebežnú platbu.

Monitorované obdobie prvých Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP alebo od začiatku realizácie HAP (podľa toho čo nastalo skôr) do dňa predloženia ŽoP prostredníctvom ITMS2014+. Monitorované obdobie ďalších Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (predložených v ďalších rokoch) je stanovené od 1.1. roku, v ktorom je ŽoP predkladaná, do dňa predloženia ŽoP, prostredníctvom ITMS2014+.

Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP (postup pri vyplňaní – pozri [Vzor CKO č. 26](#)) sú neoddeliteľnou súčasťou vyššie uvedených typov ŽoP. Kontrola DMÚ k ŽoP prebieha v rámci kontroly finančnej kontroly ŽoP (v zmysle relevantných častí kapitol 6.2.4.5 *Kontrola ŽoP* a 6.5.3.3 *Finančná kontrola na mieste tejto príručky*), nakoľko DMÚ k ŽoP sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej relevantnej ŽoP.

Popis prípadných zmien počas realizácie aktivít projektu a taktiež prípadné problémy s aktivitou je prijímateľ povinný uviesť, vrátane zdôvodnenia ich vzniku a opatrení prijatých na ich elimináciu, v časti 1 DMÚ k ŽoP.

V prípade vzniku akejkoľvek odchýlky v napĺňaní merateľných ukazovateľov (nenaplnenie/prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu v časti 2 DMÚ k ŽoP.

Prijímateľ predkladá DMÚ k ŽoP prostredníctvom formulára v ITMS2014+ ako neoddeliteľnú súčasť samotnej relevantnej ŽoP a tieto pozostávajú najmä:

- zo vzťahu aktivít a merateľných ukazovateľov projektu – vyjadrujú fyzický pokrok realizácie projektu;
- z kumulatívneho napĺňania merateľných ukazovateľov. Miera naplnenia je vyjadrená percentuálnym pomerom medzi skutočným a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa;
- z identifikovania problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu
- z čestného vyhlásenia k predkladanej ŽoP (časť 3 formulára v ITMS2014+).

V závislosti od typu ukazovateľa je možné rozlíšiť rôzne časové úrovne napĺňania merateľného ukazovateľa. Vo vzťahu k údajom uvedeným v DMÚ k ŽoP sa uvádzajú len tie merateľné ukazovatele, ktorých napĺňanie a/alebo vykazovanie nastáva počas realizácie projektu v čase podávania ŽoP a to najneskôr do vypracovania ŽoP s príznakom záverečná. V prípade vzniku akejkoľvek **odchýlky** v napĺňaní MU (nenaplnenie/prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu **v časti 2** formulára MS v ITMS2014+.

6.3.1.2 Mimoriadna monitorovacia správa projektu

Prijímateľ je povinný, na požiadanie SO, predložiť informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu v formáte stanovenom SO (podľa [Vzoru CKO č. 25](#) – obsahuje vysvetlivky pre prijímateľa k vyplňaniu MMS v ITMS2014+), prípadne iné informácie. Následne na základe tejto žiadosti SO bude prijímateľovi v systéme ITMS2014+ vygenerovaný relevantný termín na predloženie MMS.

Mimoriadna monitorovacia správa projektu obsahuje najmä nasledujúce údaje:

- stav realizácie aktivít projektu;
- identifikované problémy a vzniknuté riziká na projekte;
- ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu;
- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií a realizácii projektu v súlade so schválenou ŽoNFP a Zmluvou o NFP;

- iné, ak relevantné.

SO môže vyžadovať od prijímateľa, aby k Mimoriadnej monitorovacej správe projektu pripojil relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny), aby vylúčil prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

6.3.1.3 Monitorovacia správa projektu typu „výročná“

Prijímateľ je povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi MS-V za za obdobie kalendárneho roka od 01.01. do 31.12. Prijímateľ je uvedenú správu povinný predložiť SO najneskôr do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období. Rozhodujúci je dátum písomného odoslania.

Monitorovacie obdobie v rámci 1. MS-V je obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP do 31.12. roku, v ktorom nadobudla Zmluva o NFP účinnosť (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP) alebo v ktorom začal prijímateľ realizovať hlavné aktivity projektu (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP). Ak realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, monitorovaným obdobím 1.MV-S je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do 31.12. roku, v ktorom nadobudla Zmluva o NFP účinnosť.

- ✓ Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2019, Zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS-V je od 05/2019 do 31.12.2020.
- ✓ Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2020, Zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 05/2020, monitorované obdobie 1. MS-V je od 05/2020 do 31.12.2020.
- ✓ Ak Zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. v 05/2019 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS-V je od 05/2019 do 31.12.2020.
- ✓ Ak Zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu 31.12.2020, MS za rok 2020 nepredkladá (RO monitorovací termín nezačína, resp. vymaže).
- ✓ Ak Zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 11/2020, monitorované obdobie 1. MS-V je od 11/2020 do 31.12.2020.
- ✓ Ak Zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2021, monitorované obdobie 1. MS-V je od 31.12.2020 do 31.12.2021.

Monitorované obdobie každej ďalšej MS-V je stanovené od 01.01. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“.

MS-V je vypracovávaná **v ročnej periodicite**, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP, resp. mimo ŽoP. Cieľom jednotného termínu k 31.12. je získanie údajov pre potreby monitorovania hodnotenia a kontroly na všetkých úrovniach projektového cyklu pre RO aj SO.

MS-V obsahuje najmä:

- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie;
- informácie o príspevku projektu k HP UR, HP RMŽ a ND)(**časť 3** formulára v ITMS2014+ – poznámky);
- vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov(**časť 4** formulára v ITMS2014+);
- 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 naplňaní MU (nenaplnenie/prekročenie), uviesť príčiny ich vzniku a prijaté opatrenia na elimináciu, stručné zhodnotenie realizácie projektu (popis, prínos a pod.) (**časť 5** formulára v ITMS2014+ – poznámky);
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu(**časť 6** formulára v ITMS2014+), údaje o publicite projektu(**časť 11** formulára v ITMS2014+), ~~príjmy~~príjmy projektu(**časť 7** formulára v ITMS2014+), verejných obstarávaní(**časť 4** formulára v ITMS2014+), pokroku projektu(**časť 4** formulára v ITMS2014+ a **časť 5**

formulára v ITMS2014+), identifikovať problémy a rizikách a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu (časť 10 formulára v ITMS2014+) a iných údajoch

- vykazované D-údaje (časť 9 formulára v ITMS2014+ Iné údaje na úrovni projektu) (pozri **kap. 6.3.4.3 D-údaje**);
- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií (časť 15 formulára v ITMS2014+);
- iné, ak relevantné.

Postup vyplnenia MS vrátane požadovaných údajov je nadefinovaný vo **Vzore CKO č. 25.V prípade vzniku akejkoľvek odchýlky v napĺňaní merateľných ukazovateľov (nenaplnenie/ prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu v časti 5 MS-V**.

Nad rámec MS-V je prijímateľ povinný monitorovať a vykazovať Sledované údaje projektu, ktorých zoznam je uvedený v príslušnej výzve. Sledované údaje sú merateľné hodnoty **odlišné od projektových merateľných ukazovateľov**. Sledované údaje prijímateľ vykazuje v samostatnej prílohe v tabuľkovej forme podľa *prílohy č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov*, ktorá je pre prijímateľa záväzná. Prijímateľ do tabuľky zadáva iba tie hodnoty sledovaných údajov, ktoré dosiahol za obdobie, za ktoré predkladá MS-V. Prijímateľ je povinný vykazovať stav sledovaných údajov podľa záväzného formuláru v rámci každej predkladanej MS-V ako jej neoddeliteľnú súčasť.

Prílohy k MS-V:

- vykazovanie Sledovaných údajov uvedených v záväznej tabuľkovej forme ~~príloha~~ *č.08 Vykazovanie sledovaných údajov*;
- dokumenty (napr. fotodokumentácia, print screen web stránky)preukazujúce zabezpečenie informovania verejnosti v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF;
- kontrolný výpočet nadmernej náhrady v rámci 3. výročnej správy v prípade výziev, v ktorých sa overenie potrieb financovania vykonáva na základe výpočtu nadmernej náhrady. V prípade, ak prijímateľ začal realizovať hlavné aktivity v roku po roku nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP predkladá kontrolný výpočet nadmernej náhrady ako prílohu MS-V/MMS tretí rok od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP.
- podklady k D-údajom (ak relevantné);
- iné, ak relevantné podľa typu výzvy resp. usmernenia SO zverejneného na <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

6.3.2 Monitorovanie pri ukončení projektu

6.3.2.1 Monitorovacia správa projektu typu „záverečná“

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi najneskôr do 30 dní od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu alebo spolu s predložením záverečnej ŽoP podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastala skôr predložiť poskytovateľovi MS-Z, ktorú predkladá prostredníctvom formulára v ITMS2014+ a v písomnej forme (formulár MS-Z) (bližšie pozri **kap. 5.1 Komunikácia a predkladanie dokumentácie**), pričom rozhodujúci je dátum písomného odoslania.

Monitorované obdobie tejto MS-Z je obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu alebo, v prípade ak k začatiu realizácie HAP došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, od začatia realizácie HAP, do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť za monitorované obdobie, ktoré sa týka roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba MS-Z, t. j. MS-V prijímateľ už nepredkladá.

Ukončenie realizácie všetkých aktivít projektu predstavuje ukončenie realizácie všetkých aktivít projektu t.j. hlavných aj podporných aktivít projektu. Prijímateľ sa v článku 2 ods. 1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP druhá vetazaväzuje zrealizovať všetky podporné aktivity projektu najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne ako sa zaviazal v Zmluve o NFP, je povinný to bezodkladne oznámiť príslušnému PM (7 pracovných dní). V MS-Z prijímateľ uvedie termín (MM/RRRR) ukončenia hlavných aktivít projektu a čísla listov vlastníctva²⁹ ku všetkým pozemkom a stavbám, ktoré sú miestom realizácie projektu, ak relevanté, nakoľko SO overuje údaje na liste vlastníctvaprostredníctvom overenia dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy, ktoré sú dostupné v elektronickej podobe na <https://oversi.gov.sk/https://www.katasterportal.sk/https://zbgis.skgeodesy.sk/>. Nad rámec MS-Z je prijímateľ povinný vykázať záverečný odpočet Sledovaných údajov projektu mimo ITMS2014+ v tabuľkovej forme podľa prílohy č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov tejto príručky, ktorá je pre prijímateľa záväzná. Prijímateľ uvádza sumárne hodnoty jednotlivých Sledovaných údajov, ktoré dosiahol počas celého obdobia implementáciou projektu, t.j. tabuľka Sledovaných údajov k MS-Z bude súčtom jednotlivých hodnôt Sledovaných údajov predkladaných v rámci MS-V. Tabuľka sledovaných údajov podľa záväzného formuláru je neoddeliteľnou súčasťou MS-Z.

V súlade s čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 100 000 eura svojim charakterom alebo objemom nespádajú pod čl. 61, odpočítať iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej ŽoP prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu. Uvedené príjmy uvádza Prijímateľ v MS-Z, v časti *Iné peňažné príjmy projektu*.

Prílohy k MS-Z:

- doklady preukazujúce termín ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu v súlade s definíciou uvedenou v článku 1 VZP;
- fotodokumentáciu z realizácie aktivít projektu, obstaraného majetku a fotodokumentáciu potvrdzujúcu zabezpečenie informovania verejnosti v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF v elektronickej podobe;
- vykazovanie Sledovaných údajov uvedených v záväznej tabuľkovej forme - príloha č.08 Vykazovanie sledovaných údajov (1x strana prislúchajúca k danej výzve a súčasne 1x originál vo formáte MS excel vložením do ITMS2014+);
- v prípade, že projekt vykazuje vznik iných čistých peňažných príjmov, prijímateľ vypracuje finančnú analýzu podľa vzoru, ktorý je prílohou č. 09a,b Zjednodušená finančná analýza tejto príručky. V prípade potreby prijímateľ doplní poskytovateľovi doklady k preukázaniu ich vzniku z analytického účtovníctva prijímateľa (na doklady, ktoré sú verejne dostupné prijímateľ môže uviesť priamy internetový odkaz ich zverejnenia);
- iné, ak relevantné podľa typu výzvy resp. usmernenia SO zverejneného na http://www.minv.sk/?OPLZ_najmä_dokumenty_preukazujúce_plnenie_MÚ.

Postup vyplnenia MS vrátane požadovaných údajov je nadefinovaný vo ~~ve~~ **Vzore CKO č. 25**. V prípade vzniku akejkoľvek odchýlky v napínaní merateľných ukazovateľov (nenaplnenie / prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu v časti 5 MS-Z.

6.3.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti

Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu povinný

²⁹V prípade, ak SO z technických dôvodov nevie týmto spôsobom získať výpis z listu vlastníctva, môže SO overiť splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku cez <https://www.katasterportal.sk/kapor/> alebo vyzvať žiadateľa na doručenie aktuálneho výpisu z listu vlastníctva v listinnej podobe.

zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých mu bol poskytnutý NFP. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 všeobecného nariadenia.

Obdobie udržiateľnosti pre dopytovo-orientované projekty je päť rokov, v prípade MSP tri roky.

6.3.3.1 Monitorovacia správa typu „následná“

Následnú monitorovaciu správu projektu prijímateľ predkladá po finančnom ukončení projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Prijímateľ predkladá NMS prostredníctvom ITMS2014+ a v písomnej forme (formulár NMS) (pozri **kap. 5.1 Komunikácia a predkladanie dokumentácie**) najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia 12 mesačnej doby z obdobia udržiateľnosti. Rozhodujúcim je dátum písomného odoslania.

Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia MS-Z) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržiateľnosti projektu.

NMS obsahuje základné identifikačné údaje o projekte, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu, reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov vrátane ich relevance k horizontálnym princípom ako aj údaje o stave výdavkov uhradených prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu, **obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržiateľnosti projektu, o plnení podmienok informovanosti a publicity na úrovni projektu a o stave plnenia merateľných ukazovateľov, ktoré nastali až po ukončení realizácie aktivít projektu.**

V prípade vzniku akejkoľvek odchýlky v napĺňaní merateľných ukazovateľov (nenaplnenie/prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu v časti 5 NMS.

Zároveň v rámci podmienok udržiateľnosti sa uvádza popis prípadnej významnejšej zmeny (bod 6.3 čl. 6 Zmluvy o NFP), ktorá ovplyvňuje účel a podmienky realizovaného projektu, príp. možné problémy, riziká, ktoré by mohli k takejto zmene viesť.

SO sleduje, či MU, ktoré prijímateľ naplnil ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu aj naďalej dosahuje (zachováva). V prípade MU, ktoré má prijímateľ dosahovať ku koncu obdobia udržiateľnosti SO sleduje, či boli dosiahnuté v plánovanej hodnote ku koncu obdobia udržiateľnosti.

Nad rámec NMS je prijímateľ povinný evidovať počas celého obdobia udržiateľnosti sledované údaje projektu a predložiť ich odpočet v tabuľkovej forme podľa *prílohy č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov tejto príručky*.

Prijímateľ uvádza v prvej, druhej, tretej a štvrtej NMS iba tie hodnoty sledovaných údajov, ktoré dosiahol počas príslušného obdobia udržiateľnosti projektu (v prvej NMS údaje za prvý rok obdobia udržiateľnosti, v druhej NMS údaje za druhý rok obdobia udržiateľnosti atď.).

V poslednej piatej NMS prijímateľ vypracuje dve tabuľky podľa *prílohy č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov tejto príručky* :

- Prvá tabuľka bude odpočtom sledovaných údajov za posledný piaty rok obdobia udržiateľnosti.
- Druhá tabuľka bude súčtom jednotlivých hodnôt sledovaných údajov predkladaných v rámci jednotlivých NMS počas celého obdobia udržiateľnosti. Do druhej tabuľky prijímateľ nenaráta hodnoty sledovaných údajov predkladaných v rámci MS-V a MS-Z, t.j. hodnoty z obdobia realizácie projektu.

Tabuľka sledovaných údajov podľa záväzného formulára je neoddeliteľnou súčasťou každej NMS.

V NMS prijímateľ uvedie čísla listov vlastníctva³⁰ ku všetkým pozemkom a stavbám, ktoré sú miestom realizácie projektu, ak relevanté, nakoľko SO overuje údaje na liste vlastníctvaprostredníctvom overenia dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy, ktoré sú dostupné v elektronickej podobe na <https://oversi.gov.sk/> <https://www.katasterportal.sk/> <https://zbgis.skgeodesy.sk/>.

Prílohy k NMS:

1. vykazovanie Sledovaných údajov uvedených v *záväznej tabuľkovej forme - príloha č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov tejto príručky (1x strana/strany prislúchajúce k danej výzve súčasne 1x originál vo formáte MS excel)*;
2. aktuálna fotodokumentácia (nie staršia ako 30 dní) súvisiaca s monitorovaným obdobím preukazujúca udržateľnosť projektu v zodpovedajúcom formáte pre možnosť ďalšieho využitia (*elektronická forma v potrebnom rozsahu, cca 10-20 fotografií*);
5. karta majetku (súpis majetku obstaraného z NFP, ktorý sa nezaraďuje do dlhodobého hmotného majetku);
6. aktuálna Inventárna karta majetku nadobudnutého/zhodnoteného z NFP, resp. iný doklad preukazujúci, že majetok je stále vedený v účtovnej evidencii;
7. kópia poistnej zmluvy na majetok zhodnotený prostredníctvom NFP a kópia bankového výpisu o preukázaní úhrady poistného zo strany prijímateľa za monitorovacie obdobie (*na doklady, ktoré sú verejne dostupné prijímateľ môže uviesť priamy internetový odkaz ich zverejnenia*), *ak relevantné*;
8. iné, ak relevantné podľa typu výzvy a podľa usmernenia SO zverejneného na <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

Postup vyplnenia MS vrátane požadovaných údajov je nadefinovaný vo **Vzore CKO č. 25**. V prípade vzniku akejkoľvek odchýlky v napĺňaní merateľných ukazovateľov (nenaplnenie/prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu v časti 5 NMS.

6.3.4 Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov

6.3.4.1 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 **kap. 6.4 Zmeny projektu** a **kap.6.3.6.4 Finančné opravy pri nenapĺňaní projektových merateľných ukazovateľov**).

6.3.4.2 Sledované údaje projektu

Nad rámec DMU k ŽoP, /MMS, /MS-V, /MS-Z a /NMS je prijímateľ povinný monitorovať a vykazovať Sledované údaje projektu, 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.

Sledované údaje projektu prijímateľ predkladá na SO ako prílohu každej predkladanej MS-V/MS-Z/NMS, a to podľa prílohy č. 08 (Vykazovanie sledovaných údajov projektu; tejto príručky (v elektronickej podobe vo formáte Excel). Prijímateľ zadáva iba tie hodnoty, ktoré dosiahol za obdobie, za ktoré predkladá MS-V/MS-Z/NMS.

³⁰V prípade, ak SO z technických dôvodov nevie týmto spôsobom získať výpis z listu vlastníctva, môže SO overiť splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku cez <https://www.katasterportal.sk/kapor/> alebo vyzvať žiadateľa na doručenie aktuálneho výpisu z listu vlastníctva v listinnej podobe.

Prijímateľ je povinný uvádzať do Sledovaných údajov iba skutočne zrealizované alebo dosiahnuté hodnoty počas realizácie projektu a dosiahnuté výlučne realizáciou projektu. Hodnoty sa uvádzajú v celých kladných číslach. V prípade, že prijímateľ počas realizácie projektu dosiahol nulovú hodnotu v danom Sledovanom údají uvedie v hodnote „0“.

Sledované údaje sú štatistické dáta, ktoré poskytovateľ raz ročne vyhodnocuje s cieľom vyhodnotiť intervencie EŠIF na základe dodatočných údajov.

V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah Sledovaných údajov upravený a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v Zmluve o NFP.

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

6.3.4.3 D-údaje

D-údaje (inak ďalej aj „Iné údaje“) sú štatistické dáta potrebné na monitorovanie príspevku projektu k napĺňaniu cieľov horizontálnych princípov, ktorých zoznam bez stanovenia cieľovej hodnoty je uvedený v prílohe č.2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory NFP) a v prílohe č. 5 – Zoznam ďalších monitorovaných údajov príslušnej výzvy, kde je uvedená ich definícia, v súlade s ktorou je potrebné údaj vykazovať.

Prijímateľ je povinný vykazovať D-údaje prostredníctvom MMS/MS-V/MS-Z/ NMS a vykazuje len tie D-údaje, ktorých napĺňanie a/alebo vykazovanie nastáva počas realizácie projektu v čase podávania MMS/MS-V/MS-Z alebo v čase udržateľnosti projektu počas podávania /NMS.

6.3.5 Udržateľnosť projektov

V nadväznosti na povinnosť týkajúcu sa dĺžky trvania operácií je poskytovateľ povinný sledovať dodržiavanie podmienok z nasledovných hľadísk:

- a) prevodu alebo prechodu majetku nadobudnutého z NFP;
- b) zachovania účelu poskytnutej pomoci;
- c) postupov pre overenie dodržiavania podmienok udržateľnosti projektov.

Udržateľnosť projektov sa sleduje minimálne počas doby 5 rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi, t.j. od momentu ukončenia realizácie projektu, pričom za moment ukončenia realizácie projektu sa považuje moment, kedy došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

Z hľadiska špecifikácie typu udržateľnosti, ktorú rozlišujú hodnotiace kritériá v Systéme riadenia EŠIF, resp. formulár ŽoNFP (prevádzková, technická, finančná a udržateľnosť výsledkov projektu), bude pri projektoch kladený dôraz na udržateľnosť výsledkov projektu.

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu je zabezpečené predkladaním NMS na ročnej báze. Počas doby udržateľnosti projektu vykoná SO minimálne jedenkrát finančnú KnM. V rámci procesu monitorovania v období udržateľnosti projektu sa overujú aj skutočnosti, ktoré v priebehu času mohli u prijímateľa nastať a ktoré by boli v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku.

Overovanie súvislosti s udržateľnosťou projektu je priebežné a v prípade identifikovania nesúladu mimo monitorovacieho obdobia prijímateľa SO požiada o vysvetlenie, resp. predloženie podkladov.

6.3.6 Špecifické podmienky oprávnenosti

6.3.6.1 Projekty vytvárajúce čistý príjem

V prípade projektov, ktoré vytvárajú príjem či už počas realizácie projektu, alebo po jeho ukončení, je potrebné celkové oprávnené výdavky projektu znížiť o čisté príjmy³¹, aby bola zabezpečená primeraná výška pomoci (t.j. aby nedošlo k neadekvátnemu poskytovaniu finančných prostriedkov OP nad rámec skutočnej potreby projektu). Uvedená primeraná výška pomoci predstavuje tzv. „medzeru vo financovaní“, ktorá vzniká, ak čistý príjem za príslušné obdobie nedokáže v plnej miere pokryť investičné výdavky projektu.

Vzhľadom na uvedené platí, že oprávnené výdavky na projekty vytvárajúce príjmy neprevýšia súčasnú hodnotu investičných výdavkov, po odpočítaní súčasnej hodnoty čistého príjmu z investície za stanovené obdobie. Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné náklady, čistý príjem sa prideliť pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov.

Potenciálne projekty, ktoré by mohli vytvárať príjem zahŕňajú napr.:

- investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo
- predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo
- poskytovanie služieb za poplatok a pod.

Z pohľadu povinností prijímateľa výpočet a monitorovanie čistých príjmov projektov v OP LZ³² sa viaže na dve skupiny projektov, ktoré potenciálne môžu vytvárať čistý príjem:

- a) projekty, ktorých celkové **oprávnené výdavky sú vyššie ako 1 000 000 eur**, a ktoré môžu vytvárať čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia. Podľa čl. 61 všeobecného nariadenia ods. 3, ak ide o projekty, u ktorých je možné čistý príjem vopred odhadnúť vo finančnej analýze a v zmysle ods. 6, ak ide o projekty u ktorých nie je možné čistý príjem vopred odhadnúť);
- b) projekty vytvárajúce čistý príjem **počas realizácie projektu**, ktorých celkové oprávnené výdavky sú **nižšie ako 1 000 000 eura zároveň vyššie ako 100 000 eur**.

Na projekty generujúce príjem, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 100 000 eur, sa nevzťahuje povinnosť monitorovania iných čistých peňažných príjmov projektu.

Povinnosť zohľadnenia čistých príjmov pri stanovení výšky pomoci sa nevzťahuje na projekty:

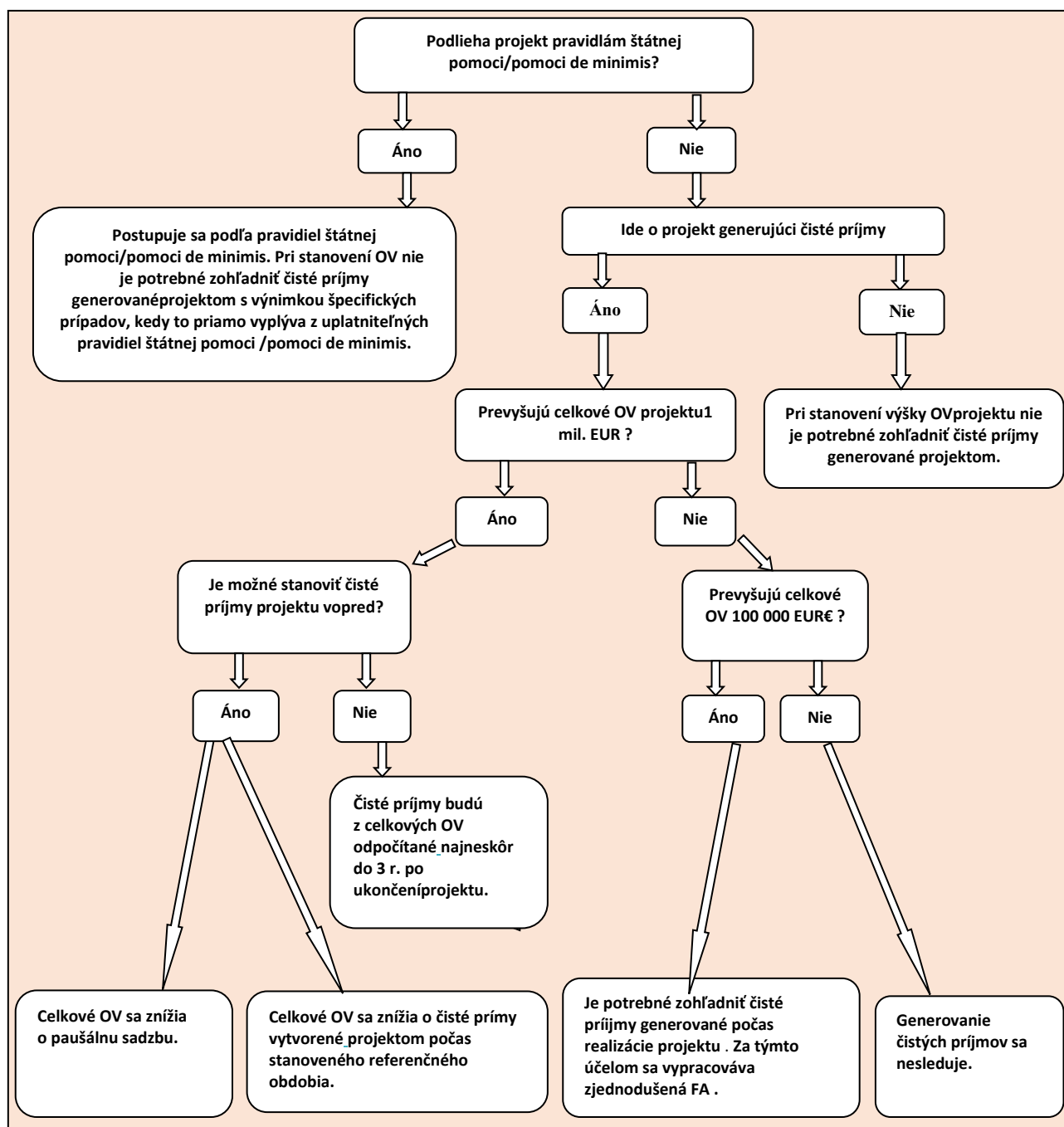
- ktoré negenerujú príjmy (napr. miestne komunikácie, aktivity realizované vo verejnom záujme);
- na ktoré sa vzťahujú pravidlá o štátnej pomoci (s výnimkou špecifických prípadov, kedy to priamo vyplýva z uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis);
- ktoré sú podporené z finančných nástrojov³³;
- ktoré majú návratnú pomoc s povinnosťou úplného splatenia;
- ktorých oprávnené výdavky nepresahujú 100 000 eur.

Pre jednoduchšiu orientáciu prijímateľa v problematike zohľadňovania čistých príjmov pri výpočte výšky pomoci pre projekt sú v rámci nižšie uvedenej schémy zobrazené základné determinačné faktory, ktoré je potrebné zodpovedať pri určovaní skutočnosti, či sa na projekt vzťahuje/nevzťahuje povinnosť zohľadnenia čistých príjmov.

³¹ Čistými príjmami sa rozumie príjmy projektu po odpočítaní všetkých prevádzkových výdavkov a výdavkov na náhradu zariadenia s krátkou životnosťou, ktoré vzniknú v priebehu príslušného obdobia. Úspory prevádzkových nákladov, ktoré vznikli počas projektu, sa považujú za čistý príjem, ak nie sú kompenzované rovnocenným znížením prevádzkových dotácií.

³² Problematika čistých príjmov sa podrobne popisuje v Metodickom usmernení pre vypracovanie FA projektu

³³ Návratná forma pomoci, ktorá je poskytovaná na podporu investícií, od ktorých sa očakáva, že budú finančne životaschopné, ale nemajú zabezpečené dostatočné financovanie z trhových zdrojov.



Potenciálne čisté príjmy z projektu sa stanovujú na základe jednej z nasledujúcich metód vybraných SO pre sektor, subsektor alebo typ projektu:

- výpočet **diskontovaných čistých príjmov** z projektu, pričom sa berie do úvahy referenčné obdobie pre daný sektor alebo subsektor.

Výpočet finančnej medzery (výpočet diskontovaného čistého príjmu z projektu pri zohľadnení referenčného obdobia primeraného pre sektor alebo subsektor, ktorý sa vzťahuje na projekt, bežne očakávanej ziskovosti v rámci príslušnej kategórie investícií, uplatňovania zásady „znečisťovateľ platí“³⁴ a prípadne aj zásady spravodlivosti spojenej s relatívnou prosperitou príslušného členského štátu alebo regiónu - def. všeobecného nariadenia podľa čl. 61, odsek 3b) **prostredníctvom finančnej analýzy projektu.**

³⁴Zásada, pri ktorej platí, že spoločnosť, ktorá spôsobí environmentálnu škodu, je za ňu zodpovedná a musí prijať potrebné preventívne alebo nápravné opatrenie a znášať všetky súvisiace náklady.

- b) v prípade ak celkové oprávnené výdavky **neprevyšujú 1 mil. eura sú vyššie ako 100 tis. eur**, vypracováva sa zjednodušená finančná analýza, ktorá sleduje čisté vygenerované v priebehu realizácie projektu, ktoré sú výsledkom zdrojov príjmov. Pri predložení zjednodušenej finančnej analýzy sa určia všetky čisté príjmy, ktoré vznikli (ak vznikli) počas realizácie projektu a spracovaná zjednodušená finančná analýza sa predloží pri záverečnej ŽoP.

V prípade, ak objektívne nie je možné vopred stanoviť čistý príjem³⁵, vytvorené čisté príjmy sa z celkových oprávnených výdavkov projektu odpočítajú najneskôr do troch rokov od ukončenia projektu (uvedené platí pre projekty podľa čl. 61 všeobecného nariadenia), resp. najneskôr v záverečnej ŽoP predloženej prijímateľom (platí pre projekty podľa čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia).

Problematika k téme projektov generujúcich príjmy je podrobnejšie upravená v **MP CKO č. 7** (k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2014-2020).

6.3.6.2 Finančná analýza

Finančná analýza³⁶ - je základným predpokladom pre overenie, či je potrebné pri projekte generujúcim príjem spolufinancovať nenávratným finančným príspevkom a je tiež východiskom pre posúdenie finančnej udržateľnosti projektu, t.j. či je na projekt zabezpečený dostatok finančných zdrojov. Finančná analýza odôvodňuje nutnosť NFP pre realizáciu projektu a ubezpečuje poskytovateľa, že projekt po ukončení financovania z prostriedkov NFP bude finančne udržateľný, samonosný a nebude nadfinancovaný. V súlade s čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 100 000 eura sú menšie ako 1 mil. eur zahrnúť čisté príjmy, ktoré vznikli počas realizácie projektu a teda je potrebné vypracovať zjednodušenú finančnú analýzu, a to najneskôr pri predložení záverečnej ŽoP prijímateľom.

V súlade s čl. 61 všeobecného nariadenia, pri projektoch, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú 1 mil. eur, je potrebné vypracovať finančnú analýzu za stanovené referenčné obdobie.

Finančná analýza, ktorá je spracovaná na projekty v rámci OP ĽZ je orientovaná projektovo. Znamená to, že sa neanalyzuje prijímateľ (napr. prostredníctvom ukazovateľov likvidity, rentability a pod.), ale samotný projekt a jeho schopnosť vyprodukovať peňažné toky na prevádzku. Overuje sa nutnosť spolufinancovania projektu a posúdenie udržateľnosti projektu (t.j. či je pre projekt zabezpečené dostatočné množstvo finančných zdrojov).

Nasledujúca schéma ilustruje peňažné toky, ktoré vznikajú pri investičných projektoch.

počas realizácie projektu	počas prevádzky
.....>>>
1. Investičné výdavky	<ul style="list-style-type: none"> • Príjmy z prevádzky • Výdavky na prevádzku • Zostatková hodnota investície
Zdroja financovania:	
<ul style="list-style-type: none"> • Nenávratný finančný príspevok • Vlastné zdroje prijímateľa • Čerpanie úveru 	<ul style="list-style-type: none"> • Splátka úveru

³⁵ Príjmy nie je možné stanoviť vopred iba vo výnimočných, objektívne overiteľných prípadoch. K takýmto prípadom patria situácie, kedy nie je možné definovať jeden z faktorov ovplyvňujúcich možnosť odhadu príjmov, t.j. úroveň dopytu, počet užívateľov alebo výšku uplatňovanej ceny/poplatku. Tento problém nastáva typicky u inovačných projektov, resp. projektov, kde dopyt bude vytvorený novou ponukou.

³⁶ Finančná analýza je podrobne popísaná v Metodickom usmernení pre vypracovanie FA projektu.

Pri príprave a realizácii projektu je najskôr potrebné vynaložiť investičné výdavky. Keďže na začiatku projekt pravdepodobne nevytvára žiadne príjmy, je potrebné ich pokryť z iných zdrojov (napr. vlastných zdrojov prijímateľa, úverom alebo sčasti i nenávratným finančným príspevkom). Po ukončení realizácie projektu je potrebné každoročne vynakladať finančné prostriedky na zabezpečenie prevádzky projektu (napr. zaplatiť zamestnancov, výdavky na energie, materiál a pod.). Zároveň však projekt vytvára i príjmy.

Je dôležité, aby výdavky na prevádzku projektu neprevýšili príjmy, ktoré sa z projektu získajú, v opačnom prípade bude potrebné zabezpečiť dofinancovanie prevádzky z iných zdrojov (napr. z obecného rozpočtu). V optimálnom prípade príjmy z prevádzky prevyšujú výdavky na prevádzku. Ani to však nemusí znamenať, že projekt bude „ziskový“. Je totiž zároveň potrebné pokryť i investičné výdavky, ktoré boli vynaložené na začiatku projektu. Úlohou NFP je zabezpečiť, aby prijímateľ z prevádzky projektu nedosahoval stratu, ale vyrovnané hospodárenie.

Prijímateľ je povinný viesť svoje účtovníctvo tak, aby bol schopný v rámci monitorovacích správ jednoznačne identifikovať všetky príjmy a výdavky spojené s daným projektom. V prípade, ak nie je možné jednoznačne priradiť napr. presnú výšku príjmov k projektu, prijímateľ musí zabezpečiť a zdôvodniť použitie čo najpresnejšieho oprávneného podielu vzťahujúceho sa k projektu.

Pre projekty, ktoré vytvárajú čistý príjem (v zmysle čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia), sa vyžaduje vypracovanie finančnej analýzy projektu počas realizácie projektu. Prijímateľ má povinnosť spracovať finančnú analýzu v zmysle tejto metodiky. V súlade s týmto všeobecným nariadením je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 100 000 eura zároveň sú menšie ako 1 mil. eur, odpočítať čisté iné peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej ŽoP prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu. Finančná analýza sa štandardne vypracováva a predkladá poskytovateľovi na základe Zmluvy o NFP, predloženie FA (viď Metodické usmernenie pre vypracovanie FA projektu, str. 12).

Čisté iné peňažné príjmy predstavujú rozdiel iných peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov projektu. Ak sa predpokladaná výška čistých iných peňažných príjmov líši od skutočne dosiahnutých hodnôt, potom platí:

- ak sú skutočné čisté iné peňažné príjmy nižšie, prijímateľ nemá nárok na navýšenie NFP
- ak budú skutočné čisté iné peňažné príjmy vyššie, o toto navýšenie sa ponížia oprávnené výdavky a tým aj NFP

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné výdavky, čistý príjem sa úmerne rozdelí na oprávnenú a neoprávnenú časť výdavkov.

Prijímateľ má povinnosť monitorovať iné čisté peňažné príjmy po dobu realizácie projektu (v záverečnej monitorovacej správe) rovnako ako odpočítať iné peňažné príjmy od oprávnených výdavkov projektu.

Hlavným účelom finančnej analýzy je výpočet ukazovateľov finančnej výkonnosti projektu. Zvyčajne sa táto analýza vykonáva z hľadiska vlastníka projektu. Pokiaľ sú vlastníkom a prevádzkovateľom rôzne subjekty, musí byť vykonaná konsolidovaná finančná analýza.

Prehľad o vypracovaní finančnej analýzy podľa výšky celkových oprávnených výdavkov projektu je uvedený v tabuľke:

Celkové oprávnené výdavky (eur)	Finančná analýza	Fáza projektu v čase predloženia ŽoNFP	Fáza projektu v čase podania záverečnej ŽoP	Fáza projektu v čase predloženia záverečnej následnej MS
nižšie ako 100 tis.	NIE	---	---	---
vyššie ako 100 tis. a nižšie ako 1 mil.	ÁNO	---	X	---
vyššie ako 1 mil.	ÁNO	X	---	X

Forma spracovania finančnej analýzy je podrobne popísaná v Metodickom usmernení k vypracovaniu FA projektu.

Zjednodušená finančná analýza, ktorú prijímateľ vypracuje, v čase podania záverečnej ŽoP pozostáva z nasledujúcich častí:

- tabuľkovej časti (.xls súbor), ktorá obsahuje vstupné údaje a výpočty (viď príloha č. 09a Zjednodušená finančná analýza - tabuľková časť);
- textovej časti v súlade s popisom v Metodickom usmernení k vypracovaniu FA projektu (viď príloha č. 09b Zjednodušená finančná analýza – textová časť) ;
- prípadne príloh t.j. podpornej dokumentácie, ktorá bola použitá na stanovenie jednotlivých vstupných údajov a na ktoré sa tabuľková časť finančnej analýzy odvoláva.

Tabuľková časť zjednodušenej finančnej analýzy

Na spracovanie tabuľkovej časti finančnej analýzy slúži príloha č. 09a Zjednodušená finančná analýza - tabuľková časť.

Zjednodušená finančná analýza je založená na prírastkovom (inkrementálnom) princípe a pozostáva z jednoduchých výpočtov, finančných vstupov (investičné náklady, prevádzkové náklady, príjmy, zostatková hodnota, atď.), finančných ukazovateľoch a finančnej udržateľnosti projektu. Viď prílohu č. 09a Zjednodušená finančná analýza - tabuľková časť pre podrobnejšie sa oboznámenie s jednotlivými hárkami zošitu Excel.

V prípade ak prijímateľovi nevyhovuje ich štruktúra, alebo ak bude potrebné vstupné údaje uvádzať v podrobnejšom členení, môžu sa tento hárok upraviť, alebo môže byť doplnený vlastným výpočtom, ale je potrebné dať pozor na kontinuitu vzorcov, aby sa výpočty naďalej správne kalkulovali. Vstupné údaje sa uvádzajú len do bielych buniek, v opačnom prípade nemusia byť správne počítané. Pri názvoch niektorých riadkov, stĺpcov, resp. buniek v tabuľkách existuje možnosť zobraziť si doplňujúci komentár, ktorý môže prijímateľovi pomôcť pri vyplňovaní buniek, resp. pochopení jeho významu (v rohu bunky s červeným trojuholníkom).

Podporná dokumentácia (prílohy) k finančnej analýze

Prílohy slúžia ako podporná dokumentácia k tabuľkovej časti. Musia obsahovať všetky relevantné dokumenty, na základe ktorých je možné posúdiť reálnosť stanovenia vstupných údajov finančnej analýzy (napr. kópie zmlúv uzavretých s odberateľmi, kvôli zdokumentovaniu cien), ponuky a cenníky dodávateľov materiálu, znalecké posudky, podnikateľské plány a ďalšie dokumenty, ktoré môžu podporiť reálnosť vstupných údajov uvádzaných vo finančnej analýze.

Na všetky priložené dokumenty musí jednoznačne odkazovať tabuľková časť finančnej analýzy.

6.3.6.3 Výpočet nadmernej náhrady

V prípade projektov, v ktorých je poskytovaná štátna pomoc vo forme náhrady za služby vo verejnom záujme v súlade s Rozhodnutím Komisie č. 2012/21/EU o uplatňovaní článku 106 ods. 2 Zmluvy o fungovaní EÚ na štátnu pomoc vo forme náhrady za službu vo verejnom záujme udeľovanej niektorým podnikom povereným poskytovaním služieb všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej aj „Rozhodnutie Komisie č. 2012/21/EU“), náhrada poskytovaná za služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej len „SVHZ“) musí spĺňať požiadavky stanovené v tomto rozhodnutí.

Náhrada súvisiaca so SVHZ, na poskytovanie ktorých je Prijímateľ poverený prostredníctvom Zmluvy o poskytnutí NFP, sa v rámci projektu vypláca ako náhrada skutočne vynaložených výdavkov v zmysle schváleného rozpočtu projektu počas obdobia trvania poverenia. Výška náhrady nesmie byť vyššia ako je stanovená v Rozhodnutí Komisie č. 2012/21/EU a nesmie presiahnuť sumu potrebnú na pokrytie čistých nákladov, ktoré vznikli pri plnení záväzkov SVHZ a primeraný zisk.

Za účelom kontroly výšky poskytnutej náhrady počas obdobia trvania poverenia, predkladá prijímateľ kontrolný výpočet nadmernej náhrady ako prílohu:

- 3. výročnej monitorovacej správy,
- záverečnej monitorovacej správy,
- 3. následnej monitorovacej správy,
- poslednej následnej monitorovacej správy.

V prípade, ak prijímateľ začal realizovať hlavné aktivity v roku po roku nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP predkladá kontrolný výpočet nadmernej náhrady ako prílohu MS-V/MMS aj tretí rok od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP.

Poskytovateľ môže vykonať kontrolu oprávnenej výšky NFP kedykoľvek počas obdobia poverenia a minimálne 10 rokov od skončenia obdobia poverenia. Obdobie kontroly 10 rokov plynie až od skončenia obdobia poverenia, t.j. po skončení doby udržateľnosti projektu.

Pri vyplňaní kontrolného výpočtu nadmernej náhrady, postupuje prijímateľ podľa **Metodiky pre stanovenie výšky náhrady poskytovanej zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu SR, ktorá je prílohou Zmluvy o NFP**. Prijímateľ vyplňa prílohu č. 1 tejto metodiky - záložku s označením „Výpočet nadmernej náhrady (Zmluva o NFP)“.

6.3.6.4 Finančné opravy pri nenaplnení projektových merateľných ukazovateľov

Zachovanie účelu poskytnutia pomoci a miera plnenia cieľa projektu sa posudzuje, okrem iného, prostredníctvom miery plnenia merateľných ukazovateľov projektu (MU):

1. po ukončení realizácie projektu (v prípade MU s dátumom plnenia ku koncu realizácie projektu) alebo v rámci obdobia udržateľnosti projektu (v prípade MU s dátumom plnenia ku koncu obdobia udržateľnosti projektu) a zároveň
2. zachovania hodnôt MU v období udržateľnosti projektu (v prípade MU s dátumom plnenia ku koncu realizácie projektu).

Poskytovateľ je povinný monitorovať, či počas sledovaného obdobia nedošlo zo strany prijímateľa k porušeniu podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ v zmysle čl. 2.5 Zmluvy o NFP povinný spĺňať počas celej jej doby platnosti a účinnosti.

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

Plnenie týchto podmienok sa vzťahuje výlučne k prijímateľovi a nesúvisí s kontrolou, či tretia osoba v súvislosti s ktorou dochádza k zmene položky vlastníctva infraštruktúry spĺňa podmienky poskytnutia príspevku.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ uviedol v príslušnej výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP.

Porušenie podmienok poskytnutia príspevku je podstatným porušením Zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP, alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Finančnú opravu možno určiť pre príslušný MU len v prípade, ak je nameraná odchýlka príslušného MU v konečnom termíne, ktorým môže byť:

1. dátum ukončenia realizácie projektu
2. dátum ukončenia obdobia udržateľnosti

Ak tento termín neuplynul, finančnú opravu nie je možné pre príslušný merateľný ukazovateľ vypočítať (merateľný ukazovateľ ešte môže byť do konečného termínu dosiahnutý).

Finančnú opravu možno určiť pred uplynutím konečného termínu jedine v prípade ak:

1. Prijímateľ požiadal (žiadostou o zmenu) o zníženie plánovanej hodnoty MU;

2. Poskytovateľ 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 výčísliteľná miera odchýlky).

V týchto prípadoch sa finančná oprava aplikuje na zazmluvnené (nie skutočne čerpané) hodnoty oprávnených výdavkov. Znamená to, že v čase ukončenia realizácie aktivít projektu poskytovateľ vychádza zo skutočne čerpaných oprávnených výdavkov ale v prípade žiadosti o zmenu, ktorú podáva žiadateľ pred ukončením realizácie aktivít projektu poskytovateľ vychádza zo zazmluvnených (vysúťažených) oprávnených výdavkov.

Nasledujúce ustanovenia na určenie odchýlky merateľných ukazovateľov projektu a výpočet finančnej opravy v prípade negatívnej odchýlky u merateľných ukazovateľov projektu platia tak pre obdobie implementácie projektu ako aj pre obdobie udržateľnosti.

Určenie odchýlky projektových merateľných ukazovateľov

Poskytovateľ 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).

Poskytovateľ na základe dostupných údajov zosumarizuje odchýlky 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

- ak sa jedná o MU projektu bez rozlišovania príznaku rizika³⁷, alebo

- ak sa jedná o MU bez príznaku rizika:

V prípade negatívnej odchýlky poskytovateľ posúdi uplatnenie/neuplatnenie finančnej opravy. Tolerovateľná odchýlka merateľného ukazovateľa (VZP čl. 10 písm. j) je **5 %** avšak za podmienky, že je dosiahnutá hodnota MU, ktorá spĺňa podmienku poskytnutia príspevku stanovenú vo výzve (VZP čl.9 ods. 4 písm. b) iii)). Pri MU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia NFP a dochádza k **negatívnej odchýlke o viac ako 5 % avšak najviac o 20 %** oproti výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, pristúpi SO k udeleniu finančnej opravy za neplnenie cieľových hodnôt MU. Jedná sa o prípady, ak poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri FKnM, na základe monitorovacej správy typu „záverečná“ alebo poslednej následnej monitorovacej správy. Negatívna odchýlka MU **o viac ako 20 %** oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP predstavuje podstatnú zmenu projektu v dôsledku čoho je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Určenie výšky finančnej opravy v prípade negatívnej odchýlky

- ak sa jedná o MU s príznakom rizika:

V prípade negatívnej odchýlky poskytovateľ posúdi uplatnenie/neuplatnenie finančnej opravy. Tolerovateľná odchýlka merateľného ukazovateľa (VZP čl. 10 písm. j) je **5 %** avšak za podmienky, že je dosiahnutá hodnota MU, ktorá spĺňa podmienku poskytnutia príspevku stanovenú vo výzve (VZP čl.9 ods. 4 písm. b) iii)).

Pri MU, ktorý nie je podmienkou poskytnutia NFP a dochádza k **negatívnej odchýlke o viac ako 5 % avšak najviac o 50 %** oproti výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, pristúpi SO k udeleniu finančnej opravy za neplnenie cieľovej hodnoty MU. Jedná sa o prípady, ak poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri FKnM, na základe monitorovacej správy typu „záverečná“ alebo poslednej následnej monitorovacej správy.

Negatívna odchýlka MU s príznakom **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 poskytnutí NFP.

³⁷ Uplatnené pri výzvach: OPLZ-P06-SC612-2016-1a, OPLZ-P06-SC612-2016-1b, OPLZ-P06-SC613-2016-2, OPLZ-P06-SC611-2016-3, OPLZ-P06-SC611-2017-1, OPLZ-P06-SC613-2017-2, OPLZ-P06-SC612-2018-1

Vznik podstatnej zmeny projektu je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok 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.

V prípade, ak by k podstatnej zmene došlo v období realizácie hlavných aktivít projektu je prijímateľ povinný vrátiť NFP v plnej výške.

V prípade, ak k podstatnej zmene došlo v období udržateľnosti, je prijímateľ povinný vrátiť NFP vo výške zodpovedajúcej obdobiu vymedzeného od dátumu vzniku podstatnej zmeny po dátum ukončenia obdobia udržateľnosti to pomerne k obdobiu udržateľnosti projektu počas ktorého bol prijímateľ viazaný počínať si tak, aby nespôsobil podstatnú zmenu projektu. Na účely výpočtu sa používajú kalendárne dni.

Ak sa jedná o merateľný ukazovateľ, pri ktorom splnenie cieľovej hodnoty má nastať najneskôr ku koncu doby udržateľnosti projektu, sa posudzovanie:

- splnenia podmienok poskytnutia príspevku (v prípadoch, že cieľová hodnota MU je viazaná na podmienku poskytnutia príspevku) a
- odchýlky plnenia MU na úrovni jednotlivých aktivít

presúva na koniec doby udržateľnosti projektu.

Pri negatívnej odchýlke MU je výška sankcie určená výškou najvyššej hodnoty neplnenia MU v rámci aktivity projektu po zohľadnení tolerovateľnej odchýlky.

Pri negatívnej odchýlke v prípadoch, keď sú pre projekt stanovené 2 a viac merateľných ukazovateľov projektu pričom niektoré MU sú s príznakom a niektoré MU sú bez príznaku je výška sankcie určená výškou najvyššej hodnoty neplnenia MU v rámci aktivity po zohľadnení tolerovateľnej odchýlky 5% pričom hodnota neplnenia pri MU s príznakom sa vo výpočte sankcie zohľadňuje v polovičnej hodnote (viď príklad 3). Do výpočtu finančnej opravy sa následne uplatní výška najvyššej vypočítanej sankcie.

Príklad 1 – pre projekt realizovaný jednou aktivitou a MU projektu bez rozlišovania príznaku rizika:

Merateľný ukazovateľ	Relevancia MU k HP	MJ	Plánovaný stav MU (schválená žoNFP)	Skutočný stav MU	Miera plnenia MU (%)	Odchýlka (-) 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
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ A	HP UR HR RN	počet	100	92	92,00%	-8,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	3,00%
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ B	HP UR HR RN	Prac. miesto	2	2	100,00%	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	0,00%
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ C	HP UR	kWh /rok	70000	58000	82,86%	-17,14%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	12,14%
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ D	HP UR	počet	30*	30	100,00%	0,00%	v rámci obdobia udržateľnosti projektu	0 %	0 %	0,00%

* Hodnota „30“ je potrebná na splnenie podmienky poskytnutia NFP.

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky je 17,14%. Finančná oprava sa vyčíslí ako súčin sankcie vo výške 12,14% a relevantných OV.

Oprávnené výdavky, ktoré sa viažu k hlavnej aktivite 1 = 100.000 eur

Výpočet výšky finančnej opravy v eur:

FOA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou x OVA

kde:

OVA - oprávnené výdavky hlavnej aktivity projektu

SMU - sankcia merateľného ukazovateľa pre hlavnú aktivitu projektu

FOA – výška finančnej opravy na oprávnené výdavky hlavnej aktivity

FOA = 12,14% x 100.000 = 12.140,00 eur

Príklad 2 – pre projekt realizovaný dvoma aktivitami a MU projektu bez rozlišovania príznaku rizika:

Merateľný ukazovateľ	Relevancia MU k HP	MU	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav MÚ	Miera plnenia MÚ (%)	Odchýlka (-) negatívna; (+) pozitívna	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia po zohľadnení tolerovateľnej odchýlky [%]
1	2	3	4	5	6=5/4	7=(5-4)/4	8	9	10	11
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ A	HP UR HR RN	počet	100	92	92,00%	-8,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	3,00%
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ B	HP UR HR RN	Prac. miesto	2*	1	50,00%	-50,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	0,00%
Aktivita 2 – merateľný ukazovateľ B	HP UR HR RN	Prac. miesto	2*	3	150,00%	+50,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu			
Aktivita 2 – merateľný ukazovateľ C	HP UR	kWh /rok	70000	58000	82,86%	-17,14%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	12,14%
Aktivita 2 – merateľný ukazovateľ D	HP UR	počet	40**	35	87,50%	12,50%	v rámci obdobia udržateľnosti projektu	5 %	20 %	7,50%

* Hodnota „1“ je potrebná na splnenie podmienky poskytnutia NFP.

** Hodnota „30“ je potrebná na splnenie podmienky poskytnutia NFP.

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky pre aktivitu 1 je 8,0 % a aktivitu 2 je 17,14 %. Finančná oprava sa vyčíslí ako súčin najvyššej hodnoty sankcie za každú aktivitu a k nej prislúchajúcich OV.

Poznámka:

Ukazovateľ B je plnený prostredníctvom dvoch aktivít. Nakoľko poskytovateľ posudzuje odchýlku plnenia MU na úrovni projektu hodnota odchýlky je v prípade tohto ukazovateľa v sumáre 0 % z čoho následne vyplýva aj hodnota sankcie 0 %.

Oprávnené výdavky , ktoré sa viažu k hlavnej aktivite 1 = 100.000 eur

Oprávnené výdavky , ktoré sa viažu k hlavnej aktivite 2 = 50.000 eur

Výpočet výšky finančnej opravy v eur:

FOA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou za aktivitu x OVA

FOA1 = 3,00 % x 100.000 = 3 000,00 eur

Finančná oprava na oprávnené výdavky, ktoré sa viažu k hlavnej aktivite 1 = 3 000,00 eur

FOA2 = 12,14% x 50.000 = 6.070,00 eur

Finančná oprava na oprávnené výdavky, ktoré sa viažu k hlavnej aktivite 2 = 6.070,00 eur

FOP = FOA 1 + FOA 2

FOP = 3 000,00 + 6.070,00 = 9 070,00 eur

Kde:

FOP – finančná oprava na oprávnené výdavky na úrovni projektu

Výsledná hodnota finančnej opravy na oprávnené výdavky všetkých hlavných aktivít sa určí sčítaním finančných opráv uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít, pričom finančná oprava sa vykoná aj vo vzťahu k podporným aktivitám projektu.

Príklad 3 – pre projekt realizovaný jednou aktivitou a MU projektu s rozlíšením na MU bez príznaku/s príznakom

Merateľný ukazovateľ s príznakom	Relevancia MU k HP	MU	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNEP)	Skutočný stav MÚ	Miera plnenia MÚ (%)	Odchýlka (-) negatívna (+) pozitívna	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia [%]
1	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ A s príznakom	HP UR HR RN	počet	100	52	52,00%	-48,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	50 %	19,00% (48%/2-5%)
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ B bez príznaku	HP UR HR RN	Prac. miesto	2	2	100,00 %	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	0,00%
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ C bez príznaku	HP UR	kWh /rok	70000	58000	82,86%	-17,14%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	12,14%
Aktivita 1 – merateľný ukazovateľ D bez príznaku	HP UR	počet	30	30	100,00 %	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	0 %	0 %	0,00%

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky je 48% pričom sa jedná o MU s príznakom čo znamená, že sa zohľadňuje v polovičnej hodnote. Finančná oprava sa vyčíslí ako súčin sankcie vo výške 19% (48% : 2-5%) a relevantných OV.

Oprávnené výdavky, ktoré sa viažu k hlavnej aktivite 1 = 100.000 eur

Výpočet výšky finančnej opravy v eur:

FOA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou x OVA

kde:

OVA - oprávnené výdavky hlavnej aktivity projektu

SMU - sankcia merateľného ukazovateľa pre hlavnú aktivitu projektu

FOA – výška finančnej opravy na oprávnené výdavky hlavnej aktivity

FOA = 19% x 100.000 = 19.000,00 eur

Pozn: V tomto prípade sa do výpočtu finančnej opravy sa uplatní výška najvyššej sankcie.

6.4 ZMENY PROJEKTU

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené SR EŠIF, [MP CKO č.26](#) (k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti) a Zmluvou o NFP. 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 jeho udržateľnosti.

Zmena Zmluvy o NFP zahŕňa aj zmenu projektu, ktorá sa realizuje na právnom základe Zmluvy o NFP.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- zmeny Zmluvy o NFP a jej príloh (s výnimkou VZP) z dôvodu ich aktualizácie
- **formálne zmeny projektu** (oznamovacia povinnosť prijímateľa) - vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržaním dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa;
- **menej významné zmeny projektu** (oznamovacia povinnosť prijímateľa) - ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP alebo Výzvy. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa;
- **významnejšie zmeny projektu** (povinnosť prijímateľa požiadať o zmenu) - zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP alebo Výzvy. Významnejšou zmenou sa rozumie aj významnejšia zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP, pričom pri schválení takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o NFP nevyhotovuje;
- **podstatné zmeny projektu** (podstatné porušenie povinností prijímateľa a ukončenie projektu) - sú definované v čl. 1 ods. 3 VZP a sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok 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;
- zmeny zo strany poskytovateľa (napr. zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie, úprava rozpočtov na základe výsledkov VO).

Osobitnou zmenou projektu je poskytnutie dodatočného príspevku. Poskytovateľ môže prijímateľovi poskytnúť dodatočný príspevok [na základe splnenia podmienok upravených v Usmernení SO č. 11 \(v platnej verzii\)](#), ak:

- a) poskytovateľ disponuje finančnými prostriedkami určenými na poskytnutie dodatočného príspevku,
- b) sa zvýšia celkové oprávnené výdavky projektu týkajúce sa hlavných aktivít projektu a bez úhrady ktorých by nebolo možné dosiahnuť ciele projektu podľa zmluvy a
- c) sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu (napr. § 19 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, ZVO)

Dodatočný príspevok sa poskytuje prijímateľovi na základe zmeny zmluvy a postupom v nej dohodnutom. Právny nárok na poskytnutie dodatočného príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmeny Zmluvy o NFP.

Predkladanie Oznámenia o zmene/Žiadosti o zmenu

Podľa charakteru zmien, prijímateľ zmeny poskytovateľovi oznamuje alebo je povinný požiadať o zmenu postupmi uvedenými v tejto kapitole, vrátane vyplnenia formuláru prostredníctvom ITMS2014+ (evidencie „Komunikácia“).

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene, Žiadosť o zmenu a oznámenie podstatnej zmeny sa predkladá formálnej formulári „Žiadosť o zmenu projektu“ (príloha č. 10 Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu)

- v písomnej forme (tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom e-schránky ÚPVS alebo v listinnej podobe, v súlade s článkom 4 Zmluvy o NFP). Ak Zmluva o NFP v článku 4 neobsahuje, resp. neumožňuje predkladanie dokumentácie prostredníctvom e-schránky ÚPVS, pričom Prijímateľ predloží poskytovateľovi dokumentáciu týmto spôsobom, Poskytovateľ takto predloženú dokumentáciu bude akceptovať,

a zároveň

- odoslaním prostredníctvom ITMS2014+.

Prijímateľ môže oznámiť formálnu zmenu, oznámiť menej významnú zmenu alebo oznámiť podstatnú zmenu aj na inom formulári ako je formulár „Žiadosť o zmenu projektu“ (príloha č. 10 Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu)

Prílohy/podpornú dokumentáciu k Oznámeniu meny/Žiadosti o zmenu predkladá prijímateľ ich vložení do ITMS2014+ v rámci evidencie Komunikácia, ak nie je pri jednotlivých konkrétnych zmenách uvedené inak. Ak nie je možné prílohy predložiť elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ (napr. technické obmedzenia), je Prijímateľ oprávnený predložiť prílohy v listinnej podobe.

V prípade, ak je k Oznámeniu zmeny/Žiadosti o zmenu predkladaná podporná dokumentácia a táto dokumentácia relevantná pre predložené oznámenie príslušnej zmeny alebo žiadosti o zmenu už bola zo strany prijímateľa poskytovateľovi raz predložená, prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať. Prijímateľ v tomto prípade uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (predloženie ŽoP, inej MS, Žiadosti o zmenu, VO a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená vrátane uvedenia jedinečného kódu evidencie tohto procesu v ITMS2014+.

6.4.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

Prijímateľ je povinný oznámiť SO všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv naplnenie Zmluvy o NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy 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. 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, prijímateľ je povinný SO o zmenenej skutočnosti informovať bezodkladne po tom, ako sa o nej dozvedel.

6.4.1.1 Formálna zmena

Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú SO berie na vedomie, t.j. SO zmenu neschvaľuje. Poskytovateľ aj prijímateľ sú vo vzťahu k formálnym zmenám viazaní informačnou povinnosťou.

Za formálnu zmenu sa projektu sa považuje najmä:

- a) zmena v obchodnom mene/názve;
- b) zmena v sídle;
- c) zmena v štatutárnom orgáne prijímateľa, resp. jeho splnomocnenom zástupcovi;
- d) zmena v kontaktných údajoch;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem NFP (ak nie je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky);
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o NFP iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu
- h) chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávosti.

Prijímateľ je povinný v oznámení uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.

Prijímateľ je povinný predložiť SO pri:

- **zmene obchodného mena alebo sídla prijímateľa** - kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže. Zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP;
- **zmene štatutárneho orgánu prijímateľa:**
 - *v rámci súkromného sektora* - originál alebo úradne overenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán alebo kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu s originálom podpisového vzoru každej novej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom s úradne overeným podpisom. Súčasne je potrebné alebo využiť funkcionality ITMS2014+³⁸ alebo predložiť vyplnenú prílohu č. 15 alebo výpis z registra trestov ku každej osobe, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho členom, nie starší ako 3 mesiace. Výpis z registra trestov môže byť zo strany SO dožiadaný v prípadoch ak údaje nebolo možné overiť v informačných systémoch verejnej správy;
 - *v rámci verejného sektora* - kópiu osvedčenia o zvolení za primátora mesta/starostu obce, prílohu č.15 alebo využitie funkcionality ITMS2014+ (pozri predchádzajúci odsek) 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;
- **zmene v osobe splnomocneného zástupcu** - originál alebo úradne overenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu s novým úradne overeným podpisovým vzorom nového zástupcu v origináli; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť úradne overené podpisové vzory všetkých členov štatutárneho orgánu zástupcu spolu s dokladom, z ktorého vyplýva ich oprávnenie konať v mene zástupcu;
- **zmene kontaktných údajov prijímateľa** - je potrebné vykonať túto zmenu prostredníctvom ITMS2014+ a oznámiť ju poskytovateľovi s uvedením j zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny); poskytovateľ odporúča prijímateľovi zaslať informáciu o zmene e-mailovej adresy PM určenému pre projekt aj formou elektronickej pošty;
- **zmene čísla účtu určeného na príjem NFP** - fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena.

³⁸ Prijímateľ, v súčinnosti s dotknutou osobou, ktorej výpis z registra trestov je prijímateľ/partner povinný poskytnúť, sám vykoná zmenu v nastavení zaradenia osôb vo verejnej časti ITMS20014+ (s cieľom zabezpečenia možnosti overenia príslušných osôb subjektu z pohľadu ich bezúhonnosti prostredníctvom integračnej akcie ITMS2014+ poskytovateľom):

1. v kategórii „Správa subjektu osôb“ v časti „Osoby subjektu“ edituje evidenciu dotknutej osoby výberom „+ Vytvoriť / Priradiť“,
2. vyberie „Mám k dispozícii slovenské rodné číslo“ a v rámci „Vytvorenie osoby – zadanie osobných údajov“ vyplní požadované údaje k overeniu; v rámci položky „Zaradenie v subjekte“ uvedie „Štatutárny zástupca“ ako aj skontroluje ďalšie údaje, predvyplnené systémom ITMS2014+,
3. po zaevidovaní/priradení novej osoby k subjektu zobrazí jej detail kliknutím na riadok v zozname časti „Osoby subjektu“ v kategórii „Správa subjektu osôb“,
4. po aktivovaní editačného módu (kliknutím na ikonu ceruzky), u dotknutej osoby skontroluje priradenie výberu „Štatutárny zástupca“ v položke „Zaradenie v subjekte“ a do „Poznámky k zaradeniu Osoby na subjekte“ uvedie informáciu, že ide o „splnomocnenú osobu“, „prokuristu“ a pod.

Formálne zmeny budú zapracované do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku alebo pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho orgánu prijímateľa).

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie elektronicky vo výnimočných prípadoch listinne.

6.4.1.2 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. Nepodlieha schváleniu zo strany poskytovateľa ale poskytovateľ takúto zmenu buď akceptuje alebo neakceptuje po overení, či prijímateľom oznámená zmena spadá do kategórie menej významných zmien. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje oznámenie prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je poskytovateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ak podstatnú zmenu projektu.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, nie je povinný požiadať o zmenu. V oznámení uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné). SO odporúča prijímateľovi, aby pred písomným zaslaním oznámenia využil na prvotné posúdenie úplnosti a správnosti e-mailovú komunikáciu s poskytovateľom (PM).

Poskytovateľ informuje prijímateľa o akceptovaní/neakceptovaní menej významnej zmeny projektu písomnou formou.

Okrem zmien v čl. 6 Zmluvy o NFP je poskytovateľ oprávnený pre potreby monitorovania a hodnotenia na úrovni operačného programu požadovať doplnenie a zmenu povinnosti poskytovania informácií o štatistických údajoch (napr. „D-údaje“, Sledované údaje).

Za menej významnú zmenu projektu sa považujú zmeny uvedené v čl. 6.2 bod d) Zmluvy o NFP a/alebo špecifikované v tejto časti:

- a) **omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu** maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP;
Prijímateľ je povinný túto zmenu bezodkladne oznámiť a následne je písomne informovaný o akceptovaní alebo neakceptovaní požadovanej zmeny.
Akceptáciou tejto menej významnej zmeny, na základe predchádzajúceho oznámenia zo strany prijímateľa, sa považuje povinnosť prijímateľa začať realizáciu hlavných aktivít včas za splnenú, ak k jej splneniu dôjde v novom termíne podľa akceptácie tejto menej významnej zmeny. Prijímateľ je oprávnený oznámiť posun termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu aj opakovane. Poskytovateľ je oprávnený pri akceptovaní tejto zmeny viazať svoju akceptáciu na iný termín, než aký vyplýva z oznámenia prijímateľa. Zmenu eviduje SO v ITMS2014+, pričom samostatný dodatok k Zmluve o NFP k tejto zmene sa nevyhotovuje.
- b) **predčasné úspešné ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu;**
V prípade, že **prijímateľ ukončí realizáciu hlavnej aktivity na projekte v skoršom termíne** ako sa zaviazal v Zmluve o NFP, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM. Za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje predloženie Hlásenia o ukončení realizácie aktivít projektu. Akceptáciou tejto menej významnej zmeny na základe oznámenia zo strany prijímateľa obsahujúceho skrátenie doby realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP alebo oproti neskôr zmeneným termínom, dochádza ku skráteniu doby realizácie hlavných aktivít projektu v rozsahu vyplývajúcom z akceptácie tejto menej významnej zmeny.
PM súčasne emailom prípadne telefonicky informuje prijímateľa o vygenerovaní monitorovacieho termínu na predloženie MS-Z v systéme ITMS2014+.

- c) **zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu**, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, cieľovú hodnotu merateľných ukazovateľov projektu ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- d) **ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne túto skupinu výdavkov** za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- e) **odchýlka v rozpočte projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky** oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v Zmluve o NFP (najmä v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o NFP), vrátane nedočerpania niektorej položky rozpočtu;
- f) zmena týkajúca sa **predĺženia lehôt** uvedených v článku 3 odsek 14 VZP;
- g) **predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu** z dôvodu neukončeného kolaudačného konania alebo prebiehajúceho zápisu komunitného centra do registra poskytovateľov sociálnych služieb;
Akceptáciou tejto zmeny dochádza k predĺženiu realizácie hlavných aktivít projektu v rozsahu vyplývajúcom z akceptácie tejto menej významnej zmeny;
- h) **zmena v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia**, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo v správe z finančnej kontroly verejného obstarávania;
- i) **práce navyše plne financované prijímateľom, a tie tvoria neoprávnené výdavky projektu;**
- j) **pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodu OVZ**

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni OVZ³⁹ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu. Doba realizácie hlavných aktivít projektu však nesmie presiahnuť 31.12.2023.

Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu s výnimkou prípadov uvedených v čl. 8 ods. 5 VZP. Prijímateľ je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečiť úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory NFP) pri využití režimu menej významnej zmeny podľa článku 6 odsek 6.2 písmeno d) Zmluvy o NFP.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny resp. najneskôr pred schválením ŽoP s príznakom záverečná.

Dodatok sa nevyhotovuje v prípade,:

- ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP;
- ak je to upravené v čl. 6 ods. 6.2 písm. d) Zmluvy o NFP;
- ak je to uvedené pri jednotlivých zmenách pod písm. a) až j) tejto kapitoly.

Na splnenie oznamovacej povinnosti podľa písmena d) a e) je postačujúca informácia o tejto skutočnosti v rámci dokumentov monitorovania, pričom v takomto prípade sa dodatok k Zmluve o NFP nevyhotovuje.

Právne účinky menej významnej zmeny nastávajú v kalendárny deň, kedy skutočne zmena vznikla. Pri menej významnej zmene, ktorú poskytovateľ neakceptuje, sú výdavky súvisiace s takouto zmenou neoprávnenými

³⁹Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala - článok 1 ods. 3 VZP.

výdavkami, okrem prípadov keď dôjde k jej neskoršiemu schváleniu poskytovateľom spôsobom pre významnejšiu zmenu. V takomto prípade právne účinky zmeny nastanú podľa typu významnejšej zmeny.

Vzhľadom na charakter týchto zmien je poskytovateľ oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post bez vyodenia negatívnych dôsledkov voči prijímateľovi.

V prípade, ak poskytovateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu, právne účinky nenastanú.

6.4.1.3 Významnejšia zmena

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

Za významnejšiu zmenu projektu sa považujú najmä zmeny uvedené v čl. 6.3 a 6.10 Zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu na formulári Žiadosť o zmenu projektu/ Oznámenie o zmene projektu (príloha č.10 Príručky pre prijímateľa) písomnou formou (pozri kap. 6.4 Zmeny projektu).

Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante:

Za významnejšie zmeny projektu, pri ktorých je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu **pred samotným vykonaním zmeny** alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť sa považuje:

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP (podľa podmienok uvedených v odseku 6.6 Zmluvy o NFP);
- d) zmena týkajúca sa omeškania so začatím realizácie hlavných aktivít projektu, o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP;
- e) predĺženie realizácie aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o NFP⁴⁰ okrem zmeny uvedenej v písm. g) kap. 6.4.1.2 príručky. Predĺžením realizácie hlavných aktivít projektu dochádza automaticky k predĺženiu doby realizácie všetkých aktivít projektu v zmysle definície pojmu ukončenie realizácie všetkých aktivít projektu v článku 1 odsek 3 VZP;
- f) zmena počtu alebo charakteru/povahy aktivít projektu alebo podmienok realizácie projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodne schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu projektu pri zachovaní podmienky neprekročenia j výšky schváleného NFP;
- g) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle článku 6 odsek 3 v prílohe 1 VZP Zmluvy o NFP;
- h) priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- i) používaného systému financovania;

⁴⁰Irelevantné pre výzvy, v ktorých je doba realizácie hlavných aktivít projektu vo výzve stanovená do 31. decembra 2023, čo je maximálne možný termín na realizáciu aktivít projektu.

- j) doplnenie novej skupiny výdavkov a / alebo aktivity , ktorá je oprávnená v zmysle výzvy;
- k) zmena prijímateľa podľa článku 2 odsek 4 VZP Zmluvy o NFP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy;
- l) spôsobu spolufinancovania projektu;
- m) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15% kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- n) zmena partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii jednotlivých aktivít projektu.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post:

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu projektu aj po uskutočnení významnejšej zmeny, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex-post sa považuje najmä:

a) akákoľvek odchýlkav rozpočte projektu, týkajúca sa oprávnených výdavkov (okrem zníženia výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o NFP a okrem menej významných zmien podľa odseku 6.2 písmeno d) Zmluvy o NFP). Súčasťou ŽoZ v tomto prípade sú okrem vyplnenia štandardného formulára aj nasledovné informácie:

- v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázanie súladu takejto zmeny projektu s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom, ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní týkajúcimi sa zmeny zmluvy s dodávateľom;

- v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak zmena nepredstavuje prínos pre projekt t.j. nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu;

- v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu, konkrétne s ohľadom na naplnenie podmienok podľa písmena c) s definície podstatnej z projektu uvedenej v článku 1 odsek 3 VZP Zmluvy o NFP (vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu, napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov);

b) v prípadoch kedy nebola zmena definovaná v bode m) riešená ex-ante je možné v objektívnych prípadoch akceptovať schválenie takejto zmeny ex-post;

c) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak poskytovateľ neschvaľuje významnejšiu zmenu schvaľovanú:

- ex-ante - prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. poskytovateľ môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o NFP;
- ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich s významnejšou zmenou projektu nastanú:

- a) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex-ante v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa poskytovateľovi, ak bola zmena schválená alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu.
- b) pri významnejšej podliehajúcej zmenovému konaniu ex-post v kalendárny deň, kedy významnejšia zmena nastala, ak následne dôjde k jej schváleniu poskytovateľom.

Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať prijímateľovi výdavky, avšak nárokovat si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k Zmluve o NFP, pokiaľ nie je pri jednotlivých, konkrétnych zmenách v čl. 6 Zmluvy o NFP dohodnuté inak.

6.4.1.3.1 ZMENA MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

Dôležité upozornenie:

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 príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, jednalo by sa o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia poskytnutého NFP.

Prijímateľ je povinný k predloženej žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu doložiť všetky relevantné dokumenty napr. preukazujúce vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, resp. iné práva k nehnuteľnostiam, na ktorých dôjde realizáciou projektu k zhodnoteniu, modernizácii alebo rekonštrukcii už existujúcej stavby (ak relevantné).

6.4.1.3.2 ZMENA MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV PROJEKTU

Merateľné ukazovatele projektu v rámci dopytovo orientovaných projektov financovaných z EFRR (PO 6) sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty.

- **Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie cieľovej hodnoty MU (bez rozlišovania príznaku rizika a MU bez príznaku rizika) len v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.**

Zníženie cieľovej hodnoty MU o viac ako 20% oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, znamená prekročenie maximálnej odchýlky. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP nakoľko uvedené znamená nedosiahnutie cieľa projektu a tým jeho podstatnú zmenu.

Pokiaľ dôjde k prekročeniu tolerovateľnej odchýlky (5%) avšak nedôjde k prekročeniu maximálnej hranice odchýlky (20%) jednotlivo čo i len u jedného merateľného ukazovateľa, je uvedené vždy spojené s finančnou opravou.

Pri znižovaní cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa poskytovateľ vyčíslí finančnú opravu a to na základe miery identifikovanej odchýlky merateľného ukazovateľa vo vzťahu k oprávneným výdavkom tých aktivít projektu, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

- **Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU s príznakom rizika v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 50% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.**

Zníženie cieľovej hodnoty MU o viac ako 50 % oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, znamená prekročenie maximálnej odchýlky. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP nakoľko uvedené znamená nedosiahnutie cieľa projektu a tým jeho podstatnú zmenu.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu MU projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % a menej ako 50%) predložiť:

- dôvod nedosiahnutia hodnoty týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP;
- dokumenty preukazujúce skutočnosť, že nedosiahnutie hodnoty MU projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

Pre všetky MU sa uplatňuje nasledovné:

Poskytovateľ bude pristupovať ku každej žiadosti o zmenu MU individuálne a to v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu, t.j. každá žiadosť bude samostatne posudzovaná a výsledkom zmenového konania môže/nemusi byť schválenie zmeny.

V prípade projektov, ktorých predmetom je niekoľko aktivít pričom tieto aktivity nie sú priamo prepojené (napr. prípad catching up výziev) poskytovateľ zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 20% v prípade MU bez príznaku rizika resp. 50 % v prípade MU s príznakom rizika zohľadní bez dopadu na aktivity, ku ktorým sa predmetný MU neviaže.

V prípade ak by zníženie hodnoty MU malo za následok nesplnenie Podmienky poskytnutia NFP takáto zmena nebude schválená.

V prípade žiadosti o zmenu v čase pred ukončením realizácie aktivít projektu sa hodnota finančnej opravy počíta z vysúťažených oprávnených výdavkov z verejného obstarávania. V prípade podania žiadosti o zmenu v období udržateľnosti projektu do výpočtu vstupuje už čerpaná hodnota oprávnených výdavkov.

Prijímateľ môže opätovne podať žiadosť o zmenu výšky plánovanej hodnoty MU avšak do výpočtu vstupujú hodnoty vo väzbe na pôvodne zazmluvnené cieľové hodnoty MU. Uplatnená finančná oprava z predošlej žiadosti o zmenu bude z novovyčíslenej hodnoty finančnej opravy odpočítaná.

Výška oprávnených výdavkov bude alikvôtna (t.j. v súlade s nastavenými maximálnymi hodnotami) znížená aj v prípade ak sa jedná o zmenu MU s dopadom na benchmark, prípadne finančný limit.

Schválenie žiadosti o zmenu, predmetom ktorej bolo zníženie cieľovej hodnoty MU projektu, nemá žiadne účinky vo vzťahu k následnému uplatneniu sankčného mechanizmu podľa článku 10 odsek 1 VZP Zmluvy o NFP.

6.4.1.3.3 ZMENA ZAČATIA REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č.2 Zmluvy o NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 09/2017. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 12/2017 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu poskytovateľovi (vid' časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu po termíne 12/2017 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena) a to v termíne do 12/2017.

V prípade, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o NFP a súčasne nepožiadá o zmenu Zmluvy o NFP pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o NFP, ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP. Uvedené platí len v prípade ak to súčasne vyplýva z príslušnej Zmluvy o NFP.

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

6.4.1.3.4 PREDĹŽENIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov môže vyplývať z výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. odsek 3 VZP, maximálne však do 31. decembra 2023. V rámci tejto doby stanovenej výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do dátumu v schválenej žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu považované za neoprávnené výdavky. Uvedené platí len v prípade ak to súčasne vyplýva zo Zmluvy o NFP.

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 Zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod.

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich relevantných dokladov, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 odsek 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto

prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2.4 Zmluvy o NFP, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

~~Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizáciou hlavných aktivít projektu bráni OVZ⁴¹ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu. Doba realizácie hlavných aktivít projektu však nesmie presiahnuť 31.12.2023.~~

~~Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu s výnimkou prípadov uvedených v čl. 8 ods. 5 VZP. Prijímateľ je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory NFP) pri využití režimu menej významnej zmeny podľa článku 6 odsek 6.2 písmeno d) Zmluvy o NFP.~~

6.4.1.3.5 ZMENY POČTU ALEBO CHARAKTERU HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU A ZMENA ROZSAHU HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU

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

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchýlila 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.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu (napr. výstavba novej vetvy kanalizačnej siete, obstaranie novej doplnkovej technológie a pod.). Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov, členov výberovej komisie a pod.). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so ZVO pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

6.4.1.3.6 ZMENA MAJETKOVO - PRÁVNÝCH POMEROV TÝKAJÚCICH SA PREDMETU PROJEKTU

Majetok nadobudnutý z NFP **nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu:**

- prevedený na tretiu osobu,
- prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne, s výnimkou prípadov, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe alebo s výnimkou vyplývajúcou z výzvy,
- zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, (vrátane záložného práva), okrem prípadu, ak podľa poskytovateľa nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu podľa článku 2 odsek 2.2 Zmluvy o NFP a nie je v rozpore so záväzkami, ktoré pre poskytovateľa vyplývajú zo zmluvných vzťahov s financujúcou bankou/financujúcou inštitúciou,
- zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcou bankou/financujúcou inštitúciou.

⁴¹~~Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala – článok 1 ods. 3 VZP.~~

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred písomne formou žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP (príloha č.10 príručky)** a spolu s žiadosťou o zmenu predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné). **Odporúčame predložiť žiadosť o zmenu k udeleniu súhlasu s prevádzkovaním majetku vrátane podpornej dokumentácie čo najskôr počas realizácie projektu**, aby bolo zabezpečené plynulé prevádzkovanie po úspešnej implementácii projektu.

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu 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 prenájatie alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo čiastočne.

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP, ktoré oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o NFP, čím vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť. Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak pre zabezpečenie a udržanie cieľa projektu je vhodné prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP tretej osobe podľa schválenej žiadosti o NFP alebo v súlade s výzvou pri dodržaní pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci, ak sú relevantné.

V prípadoch vlastných príspevkových/rozpočtových organizácií prijímateľa, v ktorých sa bude jednať o priame plnenie základného záväzku prijímateľa z článku 6 ods. 1 písm. b) bod (i) VZP Zmluvy o NFP a teda nie o uplatnenie tam uvedenej výnimky (výnimka = odkaz na výzvu alebo schválenú ŽoNFP) je odsúhlasenie zo strany poskytovateľa potrebné z dôvodu, aby overil či sú skutočne splnené podmienky pre využitie zákonnej konštrukcie v zmysle, že záväzok plní prostredníctvom svojej príspevkovej/rozpočtovej organizácie v súlade s § 21 ods. 3 a 8 zák. č. 523/2004 Z. z. a v súlade s obsahom zriaďovateľskej listiny, keďže každá dispozícia s majetkom podľa článku 6 ods. 3 VZP musí byť predmetom súhlasu poskytovateľa. Prijímateľ za týmto účelom spolu so žiadosťou o zmenu k udeleniu súhlasu predkladá zriaďovaciu listinu organizácie vrátane jej všetkých relevantných dodatkov, uznesenie zastupiteľstva k zvereniu majetku do správy a zmluvu o zverení majetku do správy resp. iný zaužívaný spôsob s definovaním práv a povinností oboch strán, v ktorom sa správca zaviazuje využívať majetok prenechaný do správy len za účelom výkonu činnosti vo svojej pôsobnosti a v súlade s jeho účelovým určením. Ak nastane situácia, že prijímateľ predloží žiadosť o zmenu ex-post vyžaduje sa, aby súčasne predložil aj protokol o vyradení dlhodobého majetku kde je uvedený dôvod vyradenia: prevod práv užívania na účtovnú jednotku samosprávy, ktorej je obec zriaďovateľom a taktiež protokol o odovzdaní a prevzatí zvereného majetku do správy.

V prípade, ak bude vo výzve umožnené majetok nadobudnutý z NFP zveriť tretej osobe na prevádzkovanie a služby spojené s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude vykonávať tretia osoba za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku a prijímateľ túto možnosť aj v žiadosti kvantifikuje pred realizovaním tohto zmluvného vzťahu, je povinný zaslať poskytovateľovi žiadosť o súhlas spolu s návrhom zmluvy s treťou osobou a čestným vyhlásením o vykonaní VO zrealizovaného v súlade so ZVO na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že verejné obstarávanie bolo realizované v súlade so ZVO a že prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

V prípade, že si prijímateľ zabezpečí prevádzkovanie majetku v rámci tzv. in house contract, zaväzuje sa túto skutočnosť riadne zdokladovať a to najmä: dokladom preukazujúcim 100 % vlastníctvo tretieho subjektu prijímateľom, spoločenskou zmluvou preukazujúcou rozhodujúci podiel na riadení tretieho subjektu v rozsahu minimálne podobnej kontrole, akú prijímateľ vykonáva nad svojimi vlastnými organizačnými útvarmi a dokladom preukazujúcim, že rozhodujúci objem činností (viac ako 80%) je vykonávaných treťou osobou v prospech prijímateľa (napr. výročná správa, účtovné výkazy, zakladateľská listina, alebo pod.). Súčasťou tejto dokumentácie

je súvisiaci návrh zmluvy, scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

V záujme predchádzania možného porušenia legislatívy v oblasti štátnej pomoci, poskytnutia neoprávnenej výhody tretím subjektom a narušenia hospodárskej súťaže (v zmysle článku č. 107 zmluvy o fungovaní EÚ), poskytovateľ **môže poskytnúť súhlas** na prenechanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu (podľa § 663 a nasl. zák. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka), alebo na vypožičanie (napr. podľa § 659 a nasl. zák. č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) **len v prípade, ak uvedeným zmluvným vzťahom nedôjde k podstatnej zmene projektu, ktorá poskytne súkromnému subjektu, alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a k porušeniu príslušnej legislatívy**. Vzhľadom na článok 107 zmluvy o fungovaní EÚ, doterajšiu prax poskytovateľa a povahu projektov OP LZ sa odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu alebo na vypožičanie javí ako v rozpore s hore uvedenými ustanoveniami a princípmi, a preto súhlas natakýto právny krok nie je prijímateľovi bez posúdenia dopadu udeľovaný.

V prípade, že poskytovateľovi bude doručený doklad preukazujúci už existujúci zmluvný vzťah s treťou osobou ohľadne scudzenia, prenájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania majetku nadobudnutého z NFP, poskytovateľ vyzve prijímateľa na ukončenie takéhoto zmluvného vzťahu v prípade ak nedôjde k súhlasu zo strany poskytovateľa. V opačnom prípade je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

Zmluva s prevádzkovateľom majetku musí obsahovať najmä:

- a) v prípade, že služby spojené s prevádzkovaním tohto majetku sú zo strany tretej osoby vykonávané za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku, návrh zmluvy musí obsahovať ustanovenie, že všetky čisté príjmy vyplývajúce z prevádzkovania tohto majetku sú výlučne príjmom prijímateľa;
- b) prevádzkovateľ sa musí zmluvne zaviazat, že sa bude o zverený majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu, na ktorý bol určený a znášať všetky náklady na opravu a údržbu tohto majetku, ako aj poistiť tento majetok na svoje náklady (ak relevantné), ak tak neurobil prijímateľ;
- c) zmluva nesmie byť v rozpore s povinnosťami prijímateľa, ktoré mu vyplývajú zo Zmluvy o NFP. Zmluva musí obsahovať ustanovenie, že prevádzkovateľ nesmie užívať zverený majetok na iné účely (podnikanie) ako na prevádzkovanie pre prijímateľa v zmysle udržateľnosti výsledkov projektu;
- d) majetok nadobudnutý z NFP musí byť vždy v účtovnej evidencii prijímateľa a prevádzkovateľa, t.j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (do 5 rokov od ukončenia realizácie projektu);
- e) Prevádzkovateľ sa zaviazá umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP Zmluvy o NFP a to najmä:
 - Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - NKÚ SR, ÚVA a nimi poverené osoby,
 - Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - Splnomocnení zástupcovia EK a EDA,
 - Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - Osoby prizvané vyššie uvedenými orgánmi v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ;
- f) zmluva musí byť uzatvorená na dobu určitú minimálne pokrývajúcu obdobie udržateľnosti projektu (t.j. 5 rokov od finančného ukončenia projektu) avšak maximálne 10 rokov⁴²;

⁴²Lehota maximálne 10 rokov od finančného ukončenia projektu je relevantná v prípadoch ak je prijímateľ povinný postupovať pri výbere prevádzkovateľa v zmysle zákona o VO

- g) s riadnymi povinnosťami prevádzkovateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s prihladením na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv a p.;
- h) vyhlásenie prevádzkovateľa, že je oboznámený so Zmluvou o NFP a zaväzuje sa aktívne spolupodieľať na napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu;
- i) záväzok prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre prijímateľa k správne a úplne vypracovaniu monitorovacej správy aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov; uvedený záväzok zahŕňa aj povinnosť prevádzkovateľa viesť účtovníctvo na analytických účtoch alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme za účelom preukázania výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa prevádzkovania projektu počas obdobia udržateľnosti, ako aj účtovný rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka;
- j) prevádzkové zmluvy pre odpadové hospodárstvo musia obsahovať aj odkaz na § 81 ods.13 Zákona o odpadoch.

Po udelení súhlasu s uzatvorením prevádzkovej zmluvy prijímateľ túto bezodkladne (7 pracovných dní) podpíše a zverejní v súlade so zákonom o slobode informácií.

Uvedená zmena nie je riešená formou Dodatku k Zmluve o NFP.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP aj po uskutočnení významnejšej zmeny.

Poskytovateľ môže prijímateľovi poskytnúť dodatočný príspevok, ak:

- d) poskytovateľ disponuje finančnými prostriedkami určenými na poskytnutie dodatočného príspevku,
- e) sa zvýšia celkové oprávnené výdavky projektu týkajúce sa hlavných aktivít projektu a bez úhrady ktorých by nebolo možné dosiahnuť ciele projektu podľa zmluvy a
- f) sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu (napr. § 19 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, ZVO)

Dodatočný príspevok sa poskytuje prijímateľovi na základe zmeny zmluvy a postupom v nej dohodnutom. Právny nárok na poskytnutie dodatočného príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmeny Zmluvy o NFP.

6.4.1.4 Žiadosť o zmenu

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP na formulári „Žiadosť o zmenu projektu“ (príloha č. 10 Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu) – v prípade významnejšej zmeny projektu. V prípade menej významnej zmeny projektu je formulár možné, nie však povinné použiť. Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP prijímateľ predkladá poskytovateľovi v písomnej forme (pozri **kap. 6.4 Zmeny projektu**). Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu aj v prípade potreby použitia prostriedkov z existujúcej rezervy na nepredvídané výdavky (súvisiace so stavebnými, resp. geologickými prácami), ak táto potreba skutočne v priebehu realizácie projektu vznikne. Čerpanie vytvorenej rezervy na nepredvídané výdavky sa neuskutočňuje priamo zo skupiny výdavkov 930 - Rezerva na nepredvídané výdavky, ale z konkrétnej skupiny oprávnených priamych výdavkov v zmysle uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. skupina výdavkov 021 - Stavby), do ktorej sa finančné prostriedky zo skupiny výdavkov 930 presunú na základe schválenej zmeny Zmluvy o NFP.

Každá žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP musí obsahovať podpornú dokumentáciu súvisiacu so zdôvodnením a preukázaním nevyhnutnosti žiadanej zmeny.

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

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti prijímateľa o zmenu projektu/Zmluvy o NFP vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky

podmienky stanovené Zmluvou o NFP a vyplývajúce z príslušného usmernenia k zmenám, ktoré vydá a zverejní poskytovateľ na svojom webovom sídle.

Poskytovateľ v rámci posudzovania dopadu navrhovanej zmeny na výsledky procesu schvaľovania žiadosti o NFP posudzuje, či navrhovaná zmena projektu má dopad, resp. potenciálny dopad na zmenu vo vyhodnotení relevantných hodnotiacich a/alebo výberových kritérií (ak sa aplikujú).

Každá žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP musí okrem iného obsahovať najmä nasledujúce prílohy (ak relevantné):

- projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozomom a zodpovedným projektantom;
- rozpočet (prípochty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozomom (je potrebné priložiť, resp. zaslať mailom elektronickú verziu v programe MS Excel);
- zmluva, alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac/menej) práce (tovary), ak už nebol (a) predložený poskytovateľovi na overenie VO;
- rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné);
- kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny (ak relevantné);
- súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;
- súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;
- fotodokumentácia;
- iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.);
- upravená časť Zmluvy o NFP (napr. rozpočet realizácie jednotlivých aktivít, aktivity a príspevkov aktivít k výsledkom projektu a pod.).

Ak sa zmena projektu týka rozpočtu projektu, je prijímateľ oprávnený predkladať ŽoP obsahujúce zmenené položky až po uzatvorení a účinnosti dodatku k Zmluve o NFP, pokiaľ nie je pri jednotlivých konkrétnych zmenách v čl. 6 Zmluvy o NFP uvedené inak.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, SFR alebo v právnych dokumentoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre prijímateľa záväzné, a to dňom ich účinnosti za predpokladu ich zverejnenia.

Významnejšiu zmenu projektu schvaľuje zmenová komisia. Na základe rozhodnutia zmenovej komisie PM bezodkladne (7 pracovných dní) informuje prijímateľa o schválení/neschválení Žiadosti o zmenu **do 20 pracovných dní** od prijatia žiadosti o zmenu projektu. V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť. Do lehoty, v rámci ktorej je SO povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho Žiadosti o zmenu projektu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí Žiadosti o zmenu projektu (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí Žiadosti o zmenu projektu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany SO).

V prípade schválenia významnejšej zmeny projektu je prijímateľ vyzvaný na uzatvorenie dodatku k Zmluve o NFP (ak relevantné).

6.4.1.5 *Dodatok k Zmluve o NFP*

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP, ktorá má vplyv na ustanovenia Zmluvy o NFP poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o NFP a zasiela ho prijímateľovi spôsobom uvedeným v článku 4 Zmluvy o NFP, prioritne elektronicky so zaručeným elektronickým podpisom.

V prípade listinného vyhotovenia dodatku, tento vypracuje v 4 resp. 3 rovnopisoch (podľa počtu vyhotovení Zmluvy o NFP), ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie spolu so sprievodným listom. Prijímateľ

podpíše všetky 4 resp. 3 rovnopisy a následne 3 resp. 2 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť v lehote, ktorá je stanovená v sprievodnom liste poskytovateľa (lehota stanovená poskytovateľom nie je kratšia ako 5 dní od doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o NFP prijímateľovi).

V súlade s čl. 2 VZP poskytovateľ a prijímateľ sú povinní vzájomne si poskytovať všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP.

Dodatok k Zmluve o NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“).

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o NFP. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia Dodatku k Zmluve o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o NFP bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť nevyužiť lehotu určenú poskytovateľom na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o NFP.

V prípade, že sa na realizácii projektu podieľa partner, zaslanie návrhu Dodatku k Zmluve o NFP predchádza kontrola dodatku k Zmluve o partnerstve v prípade, ak požadovanú zmenu je potrebné premietnuť do Zmluvy o partnerstve.

Na schválenie zmeny Zmluvy o NFP, ani na uzatvorenie Dodatku k Zmluve o NFP nie je právny nárok.

6.4.1.6 Podstatná zmena projektu

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia 5 rokov⁴³ od finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci projektu poskytuje pomoc, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončeniu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t.j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci,
- c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobnéj činnosti, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ. Ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci.

Podstatnú zmenu projektu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi bezodkladne (7 pracovných dní), pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s podstatným porušením Zmluvy o NFP a s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok 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.

⁴³ 3 roky pri MSP

V prípade žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP týkajúcej sa miesta realizácie projektu a miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh pôjde o podstatnú zmenu projektu najmä v prípade, ak dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené vo Výzve.

V prípade žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP týkajúcej sa zmeny počtu alebo charakteru/povahy aktivít projektu alebo podmienok realizácie projektu pôjde o podstatnú zmenu projektu najmä v prípade, ak posudzovaná zmena viedla k tomu, že by 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.

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.

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

Pri výpočte korekcie sa používajú ako jednotky času kalendárne dni. Pri určení korekcie za podstatnú zmenu sa vychádza zo skutočne čerpaných oprávnených výdavkov, resp. NFP. SO určí hodnotu korekcie na úrovni projektu sčítaním korekcií uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít postupom uvedeným vyššie. V prípade, ak je odchýlka vyššia než maximálna odchýlka, predstavuje uvedené vznik podstatnej zmeny projektu.

6.4.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

Poskytovateľ na základe legislatívnych zmien všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení k jednotlivým EŠIF, zákona o príspevku z EŠIF, Systému riadenia EŠIF a SFR po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov, má právo iniciovať zmeny Zmluvy o NFP a jej príloh. Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o NFP a tejto *príručky*;
- relevantné informácie evidované riadiacim orgánom o predmetnom projekte;
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného [MP CKO č. 5](#).

Pri menej významnej zmene spočívajúcej v zmene jednotlivých položiek rozpočtu projektu a/alebo ich podrobnejšej špecifikácii podľa výsledkov príslušnej AFK VO, SO zapracuje zmeny v položkách rozpočtu podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej AFK VO do elektronickej verzie rozpočtu projektu a takto aktualizovaný rozpočet nahrá do ITMS2014+najneskôr po ukončení finančnej kontroly posledného verejného obstarávania, pričom jeho konečnú upravenú podobu oznámi prijímateľovi. Zaslanie čiastkovej správy alebo správy z kontroly z príslušnej finančnej kontroly VO prijímateľovi predstavuje akceptáciu tejto menej významnej zmeny. V prípade zmeny v položkách rozpočtu súvisiacich s potvrdenou ex ante finančnou opravou, Poskytovateľ zapracuje tieto zmeny podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej AFK VO do elektronickej verzie rozpočtu Projektu, takto aktualizovaný rozpočet Projektu nahrá do ITMS2014+ k Projektu po ukončení finančnej kontroly Verejného obstarávania s potvrdenou ex ante finančnou opravou a jeho upravenú podobu oznámi Prijímateľovi. Vykonanie všetkých úkonov podľa predchádzajúcej vety predstavuje akceptáciu tejto menej významnej zmeny. Výsledkom akceptácie tejto menej významnej zmeny je aktualizovaný rozpočet projektu a zmena výdavkov. Zmena Zmluvy o NFP vo forme písomného dodatku sa pre túto zmenu vykoná najneskôr pred ŽoP s príznakom záverečná. Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých celkových oprávnených výdavkov v ŽoP je podkladom výsledok príslušnej AFK VO vyjadrený v čiastkovej správe alebo správe z tejto finančnej kontroly VO a v prípade potvrdenej ex ante finančnej opravy aktualizovaný rozpočet projektu vykonaný opisným spôsobom na podklade výsledkov príslušnej AFK VO vyjadrený v čiastkovej správe alebo správe z tejto finančnej kontroly VO. Ak prijímateľ vyjadrí námietky voči oznámenej aktualizácii rozpočtu projektu, alebo ak aj bez uvedenia dôvodu prijímateľ požiada poskytovateľa o vyhotovenie dodatku k Zmluve o NFP po jednotlivé AFK VO za účelom premietnutia

zmeny v hodnote jednotlivých položiek rozpočtu projektua/alebo ich bližšej špecifikácie do jej textu, aktualizácia rozpočtu projektu vyvoláva právne účinky podľa odseku 6.12 článku 6 Zmluvy o NFP iba v spojení s písomným dodatkom k Zmluve o NFP.

Hromadná zmena zmluvy o NFP

V súlade s § 59 zákona o príspevku z EŠIFv čase krízovej situácie možno Zmluvu o NFP zmeniť oznámením poskytovateľa zaslaným prijímateľovi v elektronickej podobe bez nutnosti vypracovania individuálneho písomného dodatku.

Zmluva o NFP sa mení v rozsahu, v akom podľa oznámenia poskytovateľa bola prevzatá zmena Zmluvy o NFP zverejnená orgánmi podieľajúcimi sa na poskytovaní príspevku podľa § 6 zákona o príspevku z EŠIF (CKO) alebo § 9 zákona o príspevku z EŠIF (CO).

Účinnosť zmien nastane odoslaním oznámenia o zverejnení zmeny na webovom sídle poskytovateľa. Oznámenie o hromadnej zmene ako aj jej rozsahu zašle poskytovateľ prijímateľovi prostredníctvom ITMS2014+ (evidencia „Komunikácia“), alebo prostredníctvom ÚPVS, alebo e-mailom.

V prípade nesúhlasu so zmenou môže prijímateľ od Zmluvy o NFP odstúpiť **do 10 pracovných dní** od doručenia oznámenia o zverejnení oznámenia o zverejnení zmeny na webovom sídle poskytovateľa nenejskôr však do 1 mesiaca od dátumu odoslania oznámenia poskytovateľa.

Hromadnú zmenu Zmluvy o NFP môže poskytovateľ premietnuť do jednotlivých Zmlúv o NFP pri najbližšom písomnom dodatku, ak sa vyskytne dôvod na uzatvorenie takéhoto dodatku. Uzatvorenie dodatku nemá vplyv na platnosť ani účinnosť hromadnej zmeny Zmluvy o NFP.

6.4.2.1 Zmena VZP Zmluvy o NFP

Poskytovateľ uskutoční zmenu VZP Zmluvy o NFP z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, nariadení k jednotlivým EŠIF, zákonom o príspevku z EŠIF, Systému riadenia EŠIF a SFR po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov. Zmenu VZP poskytovateľ oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej **v kap. 5.1 Komunikácia a predkladanie dokumentácie** a zapracuje ju do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, SFR alebo v právnych predpisoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre prijímateľa záväzné, a to dňom ich účinnosti za predpokladu ich zverejnenia.

Zmenu VZP SO oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o NFP.

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle Orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

6.5 KONTROLA PROJEKTU

Právnym titulom na výkon finančnej kontroly je účinná Zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole a audite, ku ktorému MF SR vydalo [Usmernenie MF/008005/2019-1411](#). 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, vzhľadom na výsledok vykonanej písomnej analýzy rizík (v súlade s § 8 ods. 1 druhej vety zákona o finančnej kontrole a audite v spojení s § 7 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF) v rozsahu nevyhnutnom k naplneniu cieľov AFK ŽoP.

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so Zmluvou o NFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v Zmluve o NFP. Cieľom kontroly je v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených Zmluvou o NFP predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FkNM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií. Poskytovateľ v rámci kontroly overí taktiež súlad ŽoP prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokovovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy o NFP a z legislatívy EÚ a SR.

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP. Kontrolou týchto skutočností môže poskytovateľ získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať vplyv na realizáciu projektu. Pri kontrole projektu sa posudzujú predložené doklady jednotlivo a v ich vzájomnej súvislosti, pričom sa zohľadňujú všetky skutočnosti, ktoré vyšli najavo.

Kontrolovanou (povinnou) 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. V rámci kontroly projektu sa v prípade potreby vykoná aj overenie skutočností u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu.

Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva, cez kontrolu prijímateľa, t.j. napr. užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi 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, „tretia strana“, tretí subjekt“).

V zmysle článku 12 odsek 10 Prílohy č.1 Zmluvy o NFP- VZP prijímateľ berie na vedomie, že poskytovateľ pri získavaní informácií o projekte využíva aj osobitné nástroje vytvorené inštitúciami/orgánmi EÚ alebo SR, vrátane nástroja ARACHNE, a to najmä za účelom plnenia svojej povinnosti ochrany finančných záujmov. Prijímateľ súhlasí s tým, aby údaje týkajúce sa projektu, ktoré poskytne poskytovateľovi, boli súčasťou systému ARACHNE a využívali sa pri jeho fungovaní. Prijímateľ sa zároveň zaväzuje poskytnúť poskytovateľovi akékoľvek doplňujúce informácie, ktoré bude poskytovateľ požadovať v súvislosti s prešetrovaním informácií získaných v rámci systému ARACHNE.

Poskytovateľ je oprávnený požadovať pri plnení svojich úloh od prijímateľa, partnera, užívateľa, dodávateľa alebo iných osôb súčinnosť a tieto subjekty sú povinné v súlade s § 7 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF požadovanú súčinnosť poskytnúť. Táto podmienka sa rozširuje aj na audity EK, vládny audit, NKÚ, ÚVA.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou AFK a finančnej KnM, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého finančného plnenia, ak sa pripravovaná finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole a audite.

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

- výkon kontroly od predloženia ŽoNFP do podpisu Zmluvy o NFP, ak je to uvedené vo Výzve;

- **výkon kontroly od účinnosti Zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu** do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu), ktorú môžeme rozdeliť nasledovne:
 - základná finančná kontrola;
 - AFK - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu ku kontrole VO a kontrole ŽoP;
 - FKnM.
- **výkon kontroly po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu)** do skončenia účinnosti Zmluvy o NFP (tzv. obdobie udržateľnosti), ktorá sa vykonáva primerane ako kontrola počas obdobia realizácie projektu.

Ak SO zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly vykonanej SO, je povinný z vlastného podnetu vykonať opätovnú AFK, resp. FKnM.

Výstupom z každej kontroly projektu, vykonanej formou AFK alebo FKnM je v prípade zistených nedostatkov návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly a čiastková správa z kontroly/správa z kontroly, s výnimkou zastavenia kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa uvedených v časti 6.2.3.5.

6.5.1 Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP

Pred účinnosťou Zmluvy o NFP je finančná kontrola vykonávaná formou základnej finančnej kontroly (napr. kontrola VO – ex-ante

6.5.2 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.

6.5.3 Administratívna finančná kontrola

Výkon AFK prebieha podľa § 8 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu sa za výkon tejto kontroly považuje:

- AFK VO;
- AFK ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP prijímateľa bez výnimky.

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.

6.5.3.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

Samotný výkon kontroly VO je špecifikovaný v Jednotnej príručke k VO zverejnenej na webovom sídle CKO: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> ako aj na webovom sídle poskytovateľa: <https://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

Jednotná príručka k VO predstavuje metodický dokument pre realizáciu verejného obstarávania v rámci projektov spolufinancovaných z EŠIF. Jednotná príručka k VO má pre prijímateľa záväzný charakter, okrem ustanovení, z ktorých znenia je zjavné, že sú odporúčacieho charakteru.

Výkonom kontroly VO poskytovateľom nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO (ďalej aj „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o NFP. Rovnako nie je výkonom finančnej kontroly poskytovateľom dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

Prijímateľ je povinný postupovať pri vyhlásení zákaziek VO a obstarávania, pri predkladaní dokumentácie z týchto zákaziek na kontrolu a ostatných úkonoch spojených so zadávaním zákaziek podľa aktuálnej verzie Jednotnej príručky k VO. V prípade, ak prijímateľ nemá vytvorený a schválený svoj plán VO, môže použiť prílohu č. 06 tejto Príručky, ktorú predkladá poskytovateľovi ako súčasť kompletnej dokumentácie k zákazke na kontrolu VO a obstarávania.

V prípade, ak dôjde k legislatívnym zmenám v oblasti VO, ktoré nie sú zohľadnené v Jednotnej príručke k VO, prijímateľ je povinný postupovať podľa platnej verzie Jednotnej príručky k VO so zohľadnením zmien vyplývajúcich z platných a účinných všeobecne záväzných právnych predpisov SR (najmä: novela ZVO, vyhláška ÚVO, ktorou sa ustanovuje finančný limit pre nadlimitnú zákazku a iných relevantných normatívnych právnych aktov).

Pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO alebo obstarávania prijímateľ predkladá poskytovateľovi kópiu originálnej dokumentácie, pričom dokumentácia predložená elektronicky cez ITMS2014+ sa pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO alebo obstarávania považuje za kópiu originálnej dokumentácie.

Súčasne s dokumentáciou predkladá prijímateľ Žiadosť o vykonanie kontroly/finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania a Čestné vyhlásenie k úplnosti dokumentácie (ďalej len „Žiadosť o vykonanie kontroly VO“). Žiadosť o vykonanie kontroly VO je formulár vygenerovaný v systéme ITMS2014+ (príloha č.04 tejto príručky), ktorý prijímateľ predkladá:

- prioritne elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, vo výnimočných prípadoch listinne a zároveň
- odoslaním prostredníctvom ITMS2014+.

V prípade listinného predkladania, prijímateľ formulár po jeho vyplnení a odoslaní prostredníctvom ITMS2014+ vytlačí, podpíše a opatrí pečiatkou, ak ju používa.

Súčasťou Žiadosti o vykonanie kontroly/finančnej kontroly VO/obstarávania je aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého prijímateľ jasne identifikuje projekt a predkladané VO alebo obstarávanie. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie cez ITMS2014+ a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu VO alebo obstarávania je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO alebo obstarávania. Zároveň prijímateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie poskytovateľ rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania, o ex-ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.

V prípade, že dokumentácia predložená cez ITMS2014+ nie je predložená v požadovanom rozsahu, prijímateľ je povinný predložiť aj chýbajúcu časť dokumentácie cez ITMS2014+ na základe žiadosti poskytovateľa o doplnenie dokumentácie doručenej v elektronickej podobe.

Lehoty na výkon finančnej kontroly VO/obstarávania začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po doručení žiadosti o vykonanie kontroly VO v písomnej forme poskytovateľovi a predložení dokumentácie k VO alebo obstarávaniu cez ITMS2014+.

Upozornenie

V rámci výkonu kontroly VO vo fáze prvej ex-ante, t.j. pred vyhlásením VO sa kontrola nevykonáva podľa zákona o finančnej kontrole.

Postup zadávania zákazky a výkon kontroly pred účinnosťou Jednotnej príručky k VO

Procesný postup zadávania zákazky, špecifický pre zákazky financované z EŠIF (týka sa zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO), ktorý bol začatý pred nadobudnutím účinnosti Jednotnej príručky k VO, sa dokončí podľa pravidiel upravených v Príručkách pre VO, ktoré vydal poskytovateľ a boli platné a účinné v čase začatia postupu zadávania zákazky. Pod začatím postupu zdávania zákazky sa v prípade zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje ZVO rozumie zaslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom (identifikovania vybraných záujemcov napr. cez webové rozhranie) alebo zverejnenie výzvy na predkladanie ponúk na webovom sídle prijímateľa.

Výkon kontroly/finančnej kontroly všetkých zákaziek bez ohľadu na finančný limit a postup, ktorý začal pred nadobudnutím účinnosti Jednotnej príručky k VO, sa dokončí podľa pravidiel upravených v Príručke pre VO, ktorú vydal poskytovateľ a ktorá bola platná a účinná v čase predloženia dokumentácie k postupu zadávania zákazky poskytovateľovi.

6.5.3.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup kontroly žiadosti o platbu je uvedený v **kap. 6.2.4.5 Kontrola žiadosti o platbu**.

6.5.3.3 Finančná kontrola na mieste⁴⁴

Každý projekt je predmetom FKnM počas svojej realizácie, a to formou ohlásených a/alebo neohlásených FKnM. FKnM vykoná poskytovateľ **minimálne 1-krát počas realizácie projektu**.

Z časového hľadiska môže byť FKnM vykonaná:

- **od účinnosti Zmluvy o NFP do ukončenia realizácie projektu** (ohlásená FKnM najneskôr pred uhradením záverečnej ŽoP; neohlásená FKnM najneskôr do konca realizácie aktivít projektu);
- **po ukončení realizácie projektu** (t. j. po finančnom ukončení projektu) **do skončenia účinnosti Zmluvy o NFP**.

FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa alebo na základe podnetu od tretích subjektov. Hlavným cieľom finančnej KnM je najmä 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 alebo v iných dokumentoch predkladaných prijímateľom SO, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o NFP ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly.

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 do uplynutia lehôt podľa čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

Legislatívnym rámcom na výkon finančnej KnM je § 9 zákona o finančnej kontrole.

6.5.3.4 Začatie finančnej kontroly na mieste

Poskytovateľ **oznamuje prijímateľovi predmet FKnM, termín a cieľ začatia** fyzického výkonu FKnM a **predpokladanú dĺžku trvania FKnM vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti**, a to listom alebo e-mailom alebo prostredníctvom e-schránky. V prípade, že prijímateľ požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzickej FKnM ako je uvedený v oznámení o vykonaní FKnM, musí doručiť poskytovateľovi v písomnej forme (elektronickej alebo listinnej podobe), resp. e-mailom žiadosť s odôvodnením a návrhom nového termínu. Zaslanie ani doručenie žiadosti nemá odkladný účinok

⁴⁴V čase krízovej situácie je výkon finančnej KnM obmedzený na výkon len pre nevyhnutné prípady a to za predpokladu uistenia sa o podmienkach na dodržanie bezpečnostných opatrení na oboch stranách. V opačnom prípade pristúpi poskytovateľ k výkonu kontroly po ukončení krízovej situácie a to aj v tých prípadoch, ak realizácia projektu bola ukončená.

pre začatie fyzickej FK nM v termíne uvedenom v oznámení o vykonaní FK nM ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s navrhnutým termínom zo strany prijímateľa.

V prípade, že FK nM je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu – kontrolu realizácie aktivít projektu, poskytovateľ oznámi predmet FK nM, termín začatia FK nM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FK nM priamo pri začatí fyzického výkonu FK nM (neohlásená FK nM). V takom prípade sa na postup prípravy a priebehu FK nM nevzťahuje povinnosť a lehota zasielania oznámenia o vykonaní FK nM, ale oznámenie o vykonaní FK nM 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 osobitnou povahou FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FK nM sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby na základe **písomného poverenia na vykonanie FK nM**, ktorým sa preukáže na začiatku výkonu FK nM spolu s preukazom totožnosti alebo služobným preukazom, pričom uvedená kontrola je vykonaná minimálne 2 osobami.

Osoby poverené na výkon FK nM majú povinnosť vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy z FK nM, požiadať ho o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie FK nM v súlade so Zmluvou 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 FK nM.

6.5.3.5 Predmet finančnej kontroly na mieste

Predmetom finančnej KnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP, vrátane skutočností, ktoré už boli predmetom inej kontroly (napr. kontrola deklarovaných výdavkov, kontrola tej istej skutočnosti na mieste) najmä:

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“).⁴⁵ V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. V prípade dodávky technológií a zariadení kontrola platnosti technického preukazu a technického osvedčenia ku všetkým obstaraným zariadeniam prijímateľa (v rámci ktorých je potrebné overiť napr. VIN kód, výrobné číslo zariadenia s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení zariadenia);
- kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o NFP;
- kontrola súladu dokumentácie ŽoP, kontrola súladu dokumentácie týkajúcej sa dodávateľských zmlúv, kontrola súladu monitorovania projektu;
- kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;

⁴⁵ vrátane skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO ako súčasť zúčtovania preddávkovej platby

- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa jedná o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF (ďalej aj „účtovníctvo projektu“)⁴⁶;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o AFK VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania a komunikácie;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola dodržiavania pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis;
- kontrola splnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie a na odstránenie príčin ich vzniku zistených pri výkone kontroly (AFK, FK_{NM}, resp. spoločná AFK a FK_{NM});
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF;
- kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine;
- kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;
- kontrola iných skutočností stanovených SO.

6.5.3.6 Práva a povinnosti poskytovateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Členovia KS poverení výkonom finančnej KnM sú počas výkonu finančnej KnM povinní:

- VKS je povinný sa preukázať kontrolovanej osobe (povinnej osobe) pri začatí fyzického výkonu kontroly písomným poverením na výkon finančnej KnM. Všetci členovia KS sú povinní umožniť nahliadnúť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu;
- VKS prijímateľa oboznámi s predmetom a spôsobom vykonania finančnej KnM a taktiež s ďalším postupom (zaslaním výstupov/dokumentácie, prípadne vyžiadanim si doplňujúcich informácií) a požiada prijímateľa o predloženie podkladov potrebných na vykonanie finančnej KnM v súlade so Zmluvou o NFP;
- VKS je zodpovedný za zabezpečenie prezenčnej listiny z finančnej KnM, kde je uvedený predovšetkým zoznam všetkých účastníkov finančnej KnM zo strany SO ako aj zo strany kontrolovanej osoby (prijímateľa) vrátane ich funkcií a podpisov a ostatné náležitosti projektu ako názov projektu s číslom Zmluvy o NFP, dátum a čas finančnej FK_{NM}, miesto FK_{NM} (miesto realizácie projektu, prípadne miesto uchovávania dokumentácie z FK_{NM}). Kópia prezenčnej listiny z FK_{NM} bude prijímateľovi zaslaná ako príloha výstupnej

⁴⁶ v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb ide najmä o kontrolu správneho účtovania v účtovníctve prijímateľa, zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplatok/nedoplatok)

dokumentácie z FK nM (návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správy/správy z kontroly);

- členovia KS sú povinní vydať prijímateľovi potvrdenie o prípadnom odobratí originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon FK nM;
- členovia KS sú povinní zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FK nM, na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov;
- členovia KS sú povinní poučiť prijímateľa o možnosti podania námietok k zisteným nedostatkom (len k nedostatkom alebo navrhnutým odporúčaniam) a k lehotám (k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení alebo k lehote na splnenie opatrení).

Členovia KS poverení výkonom finančnej KnM sú počas výkonu finančnej KnM oprávnení:

- vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydlija, ktoré prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FK nM;
- vyžadovať od kontrolovanej osoby v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom finančnej KnM a odoberať ich mimo priestorov kontrolovanej osoby, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis;
- vyžadovať od kontrolovanej alebo tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole a auditu;
- poskytovateľ je pri vykonávaní kontroly formou FK nM oprávnený vyžadovať od prijímateľa predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, splnenie prijatých opatrení, predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, overiť splnenie prijatých opatrení, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s FK nM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti, vyžadovať od prijímateľa/partnera/užívateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

6.5.3.7 Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ, t.j. povinná osoba v zmysle zákona o finančnej kontrole, (kontrolovaná osoba a jej zamestnanci) je v zmysle § 21 zákona o finančnej kontrole povinný:

- predložiť členom KS alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol a auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu FK nM;
- predložiť v lehote určenej členmi KS alebo prizvanou osobou vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou KnM a vydať jej na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť členom KS alebo prizvanej osobe;
- prijať v lehote určenej členmi KS opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť členom KS v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej členmi KS písomný zoznam prijatých opatrení, ak členovia KS vyžadovali jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v určenej lehote;
- na výzvu predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení;

- vytvoriť podmienky na vykonanie finančnej KnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí finančnej KnM členov kontrolnej skupiny alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva finančná KnM;
- umožniť členom KS alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

Pre potreby výkonu fFKnM z hľadiska účtovníctva je prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov/zhotoviteľov účtu 321 xxx pre daný projekt;
- účtovné zápisy v denníku preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa;
- účtovné zápisy v hlavnej knihe (príslušné analytické účty pre projekt podľa účtovného rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa;
- predpis - poskytnutie NFP a jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania⁴⁷ ako aj v usmernení Ministerstva financií SR⁴⁸.

Zároveň je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 VZP.

Najčastejšie vyskytujúce sa účtovne prípady v prípade obstarania tovaru, prác a služieb, resp. majetku obstaraného z NFP ilustratívne znázorňuje nižšie uvedený príklad.

Príklad:

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade súkromného sektora: Účtovací predpis ⁴⁹			
Prijatá faktúra	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozora)	042/041 343 ⁵⁰	321	na analytických účtoch k syntetickému účtom, napr.: 321 xxx, 041/042 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
Prijatá faktúra bežný výdavok	5xx 111	321	501/502 xxx 51xxx

⁴⁷ Podrobné postupy účtovanie podľa jednotlivých typov prijímateľov upravujú príslušné Opatrenia MF SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove.

⁴⁸ Usmernenie 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.

⁴⁹ Podrobné postupy účtovanie podľa jednotlivých typov prijímateľov upravujú príslušné Opatrenia MF SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove.

⁵⁰ V prípade, že prijímateľ je platiteľ DPH.

(spotreba energií, materiálu a pod.)	343		111xxx
Úhrada predmetnej faktúry – zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	321xx 221xx
Zaradenie do majetku	01x 02x	041 042	01xxx 02xxx
Prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xxx 111xxx

6.5.3.8 Výstupy z finančnej kontroly na mieste

Výstupom z každej finančnej KnM je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** v prípade zistenia nedostatkov spolu s ich odôvodnením **čiastková správa /správa z kontroly**, ak pri výkone FKnM neboli zistené nedostatky.

V prípade, ak boli v rámci FKnM zistené nedostatky, VKS vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly s uvedenými zisteniami a vyzvaním prijímateľa na prijatie opatrení na nápravu k zisteným nedostatkom s určením lehoty na podanie námietok. Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou má stanovenú úložnú (odbernú) lehotu 3 kalendárne dni. Považuje sa za doručený aj v prípadoch uvedených v čl.4.5 Zmluvy o NFP.

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/návrhu správy z kontroly stanovenej poskytovateľom.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu alebo deň elektronického podania⁵¹ dokumentu.

V prípade ak prijímateľ nie je schopný dodržať lehotu na doručenie námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a prijaté opatrenia k odstráneniu nedostatkov k zisteniam z finančnej KnM, je prijímateľ oprávnený písomnou, resp. e-mailovou formou požiadať o predĺženie lehoty na doručenie námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z finančnej KnM a k prijatiu opatrení k odstráneniu nedostatkov. Žiadosť o predĺženie lehoty na doručenie námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a prijatie opatrení k odstráneniu nedostatkov zasiela prijímateľ na SO písomne, prípadne e-mailom. Poskytovateľ posúdi opodstatnenosť žiadosti o predĺženie lehoty a oznámi prijímateľovi stanovisko SO písomne, resp. e-mailom.

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky alebo opatrenia k odstráneniu nedostatkov podané prijímateľom alebo prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, poverený zamestnanec SO vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly prijímateľovi .

Ak prijímateľ podá v stanovenej lehote (presná lehota je stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, pričom nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**) námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní, resp. odôvodní ich neopodstatnenosť čiastkovej správy/správy z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

⁵¹V prípade technických problémov pri elektronickom zasielaní dokumentácie bude prijímateľovi umožnené preukázanie dátumu k akému sa prípadná akceptácia zmeny počíta. Z dôvodu preukázania dátumu je potrebné aby si prijímateľ v takýchto prípadoch zabezpečil dôkaz o odoslaní.

Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly/auditom v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditom. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditom a vždy aj poskytovateľovi ak nie je v konkrétnom prípade osobou vykonávajúcou kontrolu/auditpisomný zoznam prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov v lehote uvedenej v čiastkovej správe z kontroly/správy z kontroly/auditom a na výzvu poskytovateľa predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ iba čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi .

Zaslaním čiastkovej správy z finančnej KnM je skončená tá časť finančnej KnM, ktorej sa čiastková správa týka, pričom **momentom ukončenia FKnm** je zaslanie správy z kontroly. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

6.6 ZABEZPEČENIE POHLÁDÁVOK

SO pri zabezpečení pohľadávky pri uzavretých Zmluvách o NFP vyberie vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky, resp. pohľadávok podľa [MP CKO č. 19](#). Podľa charakteru prijímateľa sa SO rozhodne o spôsobe zabezpečenia pohľadávky predovšetkým:

- zmluvnou pokutou,
- záložným právom.

SO bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených Zmluvách o NFP postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka, pričom zväži odporúčania CKO uvedené v [MP CKO č. 19](#).

6.6.1 Zmluvná pokuta

Inštitút zmluvnej pokuty je zakomponovaný v článku 13 ods. 5 a 6 VZP. Uplatnenie zmluvnej pokuty v rozsahu upravenom Zmluvou o NFP má primárne donucovací charakter vo vzťahu k plneniu povinností zo strany prijímateľa a nepredstavuje paušalizovanú náhradu škody. Z hľadiska úpravy zmluvnej pokuty preto ide primárne o prevenčný zabezpečovací prostriedok, ktorý neslúži na komplexné zabezpečenie pohľadávky.

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči prijímateľovi za porušenie jednotlivéj povinnosti uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až e) VZP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku Zmluvy o NFP, maximálne však do výšky NFP uvedeného v článku 3 bod 1 písm. b).

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu v prípade, ak za takéto porušenie povinnosti nebola uložená iná sankcia podľa Zmluvy o NFP, ani nebolo odstúpené od Zmluvy o NFP a súčasne, ak poskytovateľ vyzval prijímateľa na dodatočné splnenie povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta a prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota pre bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o NFP.

6.6.2 Záložné právo

SO je oprávnený vo Výzve na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „Výzva“) alebo počas účinnosti Zmluvy o NFP určiť, že prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku SO zo Zmluvy o NFP, a prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo Výzve (ak relevantné) a v Zmluve o NFP.

Predmet záložného práva upravuje čl.13 VZP, [MP CKO č. 19](#) a Občiansky zákonník. Ak sa poskytovateľ rozhodne využiť inštitút záložného práva, poskytovateľ vyzve prijímateľa na ponúknuť predmetu zálohu a predloženie relevantných dokladov potrebných k uzavretiu zmluvy o zriadení záložného práva a k registrácii záložného práva.

Na základe prijímateľom doručených dokumentov a akceptácii zálohu SO vypracuje návrh zmluvy o zriadení záložného práva. Po podpísaní zmluvy o zriadení záložného práva poskytovateľ zverejní zmluvu v CRZ ako prvý v poradí.

V prípade, ak je predmetom zálohu hnuteľná vec, pohľadávka a pod., prijímateľ, zabezpečí registráciu záložného práva v Notárskom centrálnom registri záložných práv. Následne po zápise v Notárskom centrálnom registri záložných práv, prijímateľ bezodkladne doručí poskytovateľovi Úradný výpis z Notárskeho centrálneho registra záložných práv.

V prípade, ak je predmetom zálohu nehnuteľná vec, prijímateľ podá návrh na vklad záložného práva do Katastranehnuteľností. O zápise záložného práva v Katastri nehnuteľností, prijímateľ bezodkladne informuje poskytovateľa zaslaním listu vlastníctva s vyznačením záložného práva.

Oprávnenosť výdavkov spojených so zriadením záložného práva je bližšie špecifikovaná v príslušnej výzve.

6.7 UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

Zmluvu o NFP je možné ukončiť projekt riadne alebo mimoriadne.

6.7.1 Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP

Prijímateľ je povinný ukončiť realizáciu projektu riadne a včas v súlade so Zmluvou o NFP. Projekt sa považuje za riadne ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu realizácie projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu), t.j. došlo **k ukončeniu realizácie aktivít projektu a finančnému ukončeniu projektu** (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

Pri ukončení realizácie hlavných aktivít projektu je prijímateľ povinný preukázať splnenie podmienok ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu v zmysle podmienok vyplývajúcich z definície ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu, pričom realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. V rámci investičných projektov sa splnenie tejto podmienky preukazuje najmä:
 - predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba. Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať bezodkladne (7 pracovných dní) po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej NMS; alebo
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuteľná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľovi a uvedenie predmetu projektu do užívania; alebo
 - predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu. Prijímateľ je povinný do skončenia obdobia udržateľnosti

projektu uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím; alebo

- iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej žiadosti o NFP⁵².

V prípade projektu ktorého výsledkom sú viaceré predmety projektu (napr. stavba, vybavenie, technológia) ukončenie realizácie hlavných aktivít nastane dodaním resp. ukončením posledného predmetu projektu prijímateľovi, pričom všetky ostatné predmety projektu musia byť už dodané resp. ukončené.

Ukončenie realizácie všetkých aktivít projektu – predstavuje ukončenie realizácie všetkých aktivít projektu t. j. hlavných aj podporných podporných aktivít projektu. Prijímateľ sa v článku 2 ods. 1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP, druhá veta, zaväzuje zrealizovať všetky aktivity projektu najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Termín ukončenia realizácie všetkých aktivít projektu je rozhodujúci pre stanovenie monitorovacie termínu pre predloženie MS-Z, pričom je platí, že MS-Z je potrebné predložiť najneskôr so záverečnou ŽoP.

Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu

Prijímateľ preukazuje **ukončenie realizácie každej hlavnej aktivity** projektu prostredníctvom formuláru *Hlásenia o realizácii aktivít projektu*, ktorý predkladá v súlade so Zmluvou o NFP jeho zaevidovaním v ITMS2014+

Prijímateľ je povinný oznámiť **poskytovateľovi dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu**:

- prostredníctvom formulára „*Hlásenia o realizácii aktivít projektu*“, ktorý predkladá v súlade so Zmluvou o NFP jeho zaevidovaním v ITMS2014+
- Vygenerovaný formulár *Hlásenia o realizácii aktivít projektu* z ITMS2014+ označí podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa ak ju používa a následne zašle sken formulára na e-mailovú adresu príslušného projektového manažéra v termíne do 3 dní od odoslania prostredníctvom ITMS2014+. K zasielanému *Hláseniu o realizácii aktivít projektu* priloží taktiež sken relevantného dokumentu preukazujúceho deklarovaný dátum ukončenia.

Prijímateľ je povinný rovnakým spôsobom oznámiť poskytovateľovi ukončenie **realizácie podporných aktivít projektu**.

Prijímateľ je povinný v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF (uverejnený 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 ESF a EFRR b**) na mailovú adresu publicita@employment.gov.sk a david.bodnar@minv.sk. Formulár je možné stiahnuť si z vyššie uvedeného webového sídla, resp. vyžiadať u príslušného PM.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne, ako sa zaviazal v Predmete podpory NFP, je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM a postupuje postupom pre menej významné zmeny projektu podľa kap. 6.4.1.2 Menej významné zmeny. Za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje predloženie *Hlásenia o realizácii aktivít projektu*, v ktorom oznámi ukončenie realizácie úrojektu v skoršom termíne. V prípade, že poskytovateľ posúdi, že takéto skrátenie realizácie aktivít nespadá pod režim menej významných zmien, bude o tom ako aj o ďalšom postupe informovať prijímateľa.

Finančné končenie projektu

Finančné ukončenie Projektu zodpovedá pojmu ukončenie realizácie projekt a nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

⁵²napr. v prípade ak zabezpečenie užívania predmetu projektu predpokladá splnenie podmienky poskytnutia príspevku, ktorá sa spája so zápisom do príslušného registra

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

V zmysle článku 5 Zmluvy o NFP je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú ŽoP najneskôr do **3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné aktivity. Schváleniu a úhrade záverečnej ŽoP predchádza schválenie MS-Z poskytovateľom.

V nadväznosti na deň finančného ukončenia projektu SO uzavrie projekt v ITMS2014+. Obdobie, ktoré bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, je obdobie udržateľnosti. Počas tohto obdobia je prijímateľ povinný predkladať na SO NMS (viď **kap.6.3.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti**).

Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP končí dňom schválenia poslednej NMS projektu poskytovateľom s výnimkou ustanovení uvedených v čl. 7 ods. 7.2 Zmluvy o NFP

6.7.2 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP môže nastať:

- a) dohodou zmluvných strán;
- b) odstúpením od Zmluvy o NFP;
- c) výpoveďou Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa.

a) 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 na ukončenie zmluvného vzťahu Dohodou je oprávnený navrhnúť SO aj prijímateľ.

SO na základe žiadosti prijímateľa o ukončenie zmluvného vzťahu, resp. z vlastného podnetu SO, ak iniciátorom ukončenia zmluvného vzťahu je SO, vypracuje návrh Dohody, ktorý následne zašle prijímateľovi na oboznámenie so jej obsahom a akceptáciu e-mailom.

Následne, SO vypracuje návrh Dohody v listinnej podobe v 4 resp. 3 vyhotoveniach (počet vyhotovení závisí od počtu vyhotovení Zmluvy o NFP), ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom SO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na podpis. Prijímateľ podpíše všetky 4 resp. 3 rovnopisy Dohody a následne 3 resp. 2 podpísané vyhotovenia Dohody doručí v listinnej podobe alebo osobne 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 **kap. 6.2.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov**.

b) Odstúpenie od Zmluvy o NFP

odstúpenie od Zmluvy o NFP 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 ako aj v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ. Príklady podstatného porušenia Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa sú uvedené v Zmluve o NFP.

V prípade podstatného porušenia Zmluvy o NFP je zmluvná strana oprávnená poskytnúť dodatočnú lehotu druhej zmluvnej strane na splnenie porušenej povinnosti, pričom ani poskytnutie takejto dodatočnej lehoty sa nedotýka toho, že ide o podstatné porušenie povinnosti (§ 345 odsek 3 Obchodného zákonníka).

V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní.

V prípade zistenia zo strany SO, že došlo k naplneniu podmienok na odstúpenie od Zmluvy o NFP, SO vypracuje

návrh na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu odstúpením od Zmluvy o NFP (ďalej len „návrh“).

Po podpise návrhu štatutárnym orgánom SO je odstúpenie od Zmluvy o NFP zaslané prijímateľovi listinnej podobe alebo prostredníctvom e-schránky.

Odstúpenie od Zmluvy o NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o NFP druhej zmluvnej strane. Na doručovanie sa vzťahuje čl. 4 Zmluvy o NFP.

V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP, prijímateľ postupuje v zmysle **kap.6.2.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov**.

c) Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa

Výpoveď zo Zmluvy o NFP je jednostranný právny úkon zo strany prijímateľa. Vypovedať Zmluvu o NFP je oprávnený prijímateľ z dôvodov uvedených v čl. 9 ods. 5 VZP.

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.

Na postup SO pri výpovedi zo Zmluvy o NFP sa aplikuje primerane postup SO pri odstúpení od Zmluvy o NFP.

V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP, prijímateľ postupuje v **zmysle kap. 6.2.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov**.

6.8 NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- nesúlady medzi projektovou dokumentáciou (stavby) a rozpočtom, matematické nesúlady a pod;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- prijímateľ nedostatočne, resp. nekompletné preukázal, vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o NFP;
- prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v Zmluve o NFP;

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

- prijímateľ neoznámil/zamlčal zmenu projektu poskytovateľovi, resp. oznámil zmenu projektu neskoro v rozpore so zmluvnými podmienkami;

- prijímateľ predložil žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác, resp. vznik neoprávnených výdavkov ako prác navyš;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie zmeny;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu (napr. podporné dokumenty, súhlasy vyjadrenia, nedostatočne podrobnú projektovú dokumentáciu (ak je relevantná), položkový rozpočet zmeny položiek s prípočtom alebo odpočtom (v prípade investičných projektov)).

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

- prijímateľ nepredkladá MS v zmluvne stanovenom termíne;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú MS, neaktualizuje jednotlivé tabuľky MS;
- prijímateľ nepredkladá požadované, resp. kompletne prílohy k MS.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej KnM

- nesúlady PD s reálnym stavom objektu;
- nedodržiavanie plánovaného materiálového súladu (PD – rozpočet – reálne zabudovaný materiál);
- realizačné nesúlady medzi PD – rozpočtom – vyhotoveným dielom;
- nekvalitné vyhotovenie prác dodávateľom;
- prijímateľ nerealizuje aktivity v súlade so schválenou ŽoNFP;
- prijímateľ nevytvoril primerané podmienky na vykonanie FKnM.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- prijímateľ nepredkladá ŽoP, ak je Zmluvou o NFP takýto interval dohodnutý;
- prijímateľ predkladá nesprávne vyplnený formulár ŽoP;
- prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ v rozpore s časovou oprávnenosťou výdavku fakturoval práce/služby za ešte nezrealizované položky rozpočtu;
- ekonomické problémy dodávateľov/zhotoviteľov sú dôsledkom neplnenia záväzkov voči subdodávateľom, čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o dielo a potrebu obstarania nového dodávateľa/zhotoviteľa – následné opakovanie VO na dorealizovanie diela;
- prijímateľ nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- prijímateľ nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa počas fyzickej realizácie projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP (ak relevantné);
- prijímateľ nepoistil resp. nezabezpečil poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP v období udržateľnosti projektu (ak relevantné);
- prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu;
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;
- prijímateľ nevrátil pomernú časť NFP v stanovenej lehote.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti VO

Vybrané porušenia ZVO zistené inými kontrolami – prijímateľ:

- porušil § 136 ods. 9 ZVO, t. j. za tretie osoby sa nepovažujú prepojené osoby;
- stanovil predpokladanú hodnotu zákazky v rozpore s § 6 ods. 1 a 16 a § 10 ods. 2 ZVO, nedovolené rozdelenie predmetu zákazky;
- stanovil kritériá na vyhodnotenie ponúk, ktoré nemuseli byť objektívnym kritériom na vyhodnotenie ponúk;
- vyhodnotil podmienky účasti alebo požiadavky na predmet zákazky (technické špecifikácie) v rozpore s oznámením o vyhlásení VO/výzvou na predkladanie ponúk a súťažnými podkladmi;
- stanovil neprimerané zmluvné podmienky v rozpore s § 10 ods. 2 ZVO;
- prijal ponuku uchádzača po lehote na predkladanie ponúk – rozpor s § 10 ods. 2 ZVO;
- porušil zásadu transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky (rozpor s § 10 ods. 2 ZVO) – nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým uchádzačom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní;
- stanovil diskriminačné požiadavky v rámci podmienok účasti uvedených vo výzve na predkladanie ponúk/súťažných podkladoch, stanovil možnosti zloženia zábezpeky v rozpore s § 46 ods. 1 ZVO;
- neuvoľnil zábezpeku v lehote stanovenej zákonom (§ 46 ods. 7 ZVO);
- neoprávnene použil výnimku zo ZVO v zmysle § 1 ods. 2 až 15 ZVO;
- zaslal výzvu na predkladanie ponúk vybraným záujemcom/potenciálnym dodávateľom, ktorí nie sú oprávnení dodať predmet zákazky, v prípade zákazky s nízkou hodnotou.

Vybrané zistenia auditov v rámci OP IŽ:

- porušenie princípu nediskriminácie a/alebo rovnakého zaobchádzania Technická špecifikácia vypracovaná spôsobom, ktorý zvýhodňuje určité hospodárske subjekty (napr. konkrétne označenie výrobku, diskriminačný obrat, diskriminačné a neprimerané výberové kritériá pre kľúčových expertov);
- spájanie rôznych typov požiadaviek do jednej súťaže;
- spájanie rôznorodých požiadaviek do jednej súťaže (napr. nákup informačno-komunikačných technológií, vzdelávanie) – široko vymedzený rozsah VO a neumožnenie rozdelenia verejnej súťaže na časti znamená obmedzenie hospodárskej súťaže; ak požiadavky verejného obstarávateľa (prijímateľa) majú veľmi rôznorodú povahu a v dôsledku toho existuje na trhu len veľmi obmedzený počet hospodárskych subjektov, ktoré sú schopné zabezpečiť obe požiadavky v rámci jednej časti verejnej súťaže, dochádza k obmedzeniu hospodárskej súťaže;
- posúdenie splnenia podmienok účasti v rozpore s oznámením o vyhlásení VO (resp. iného relevantného dokumentu, preukazujúceho začatie VO) a súťažnými podkladmi;
- verejný obstarávateľ (prijímateľ) je povinný vyhodnocovať a posudzovať splnenie podmienok účasti v súlade s oznámením o vyhlásení VO (resp. iným relevantným dokumentom preukazujúcim začatie VO) a súťažnými podkladmi a uplatňovať ich na všetkých uchádzačoch rovnako; v zmysle princípu rovnakého zaobchádzania musí byť dodržané, aby mal každý uchádzač rovnaké možnosti pri vypracovaní ponuky, ktoré sa preto musia posudzovať pre všetkých uchádzačov za rovnakých podmienok, stanovených v oznámení o vyhlásení VO, resp. v inom relevantnom dokumente, preukazujúcom začatie VO) alebo v súťažných podkladoch;
- porušenie ZVO, účinného v čase odoslania oznámenia o vyhlásení VO (resp. odoslania iného relevantného dokumentu, preukazujúceho začatie VO) – formálne určenie PHZ;

- prijímateľ nebol schopný preukázať podklady k PHZ; prijímateľ predložil iba zdôvodnenie k PHZ. Z dokumentu však vyplýva, že celková PHZ je stanovená na základe rozpočtu v projekte. Takýto spôsob určenia PHZ je formálny a nedostatočný;
- stanovenie diskriminačných podmienok v rámci technickej špecifikácie predmetu zákazky (§ 42 ods. 3 ZVO);
- prijímateľ opísaním predmetu zákazky prostredníctvom katalógových čísel od konkrétnych výrobcov postupoval v rozpore s § 42 ods. 3 ZVO, v zmysle ktorého technické požiadavky sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, resp. takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“;
- porušenie ZVO z dôvodu zmien zmluvy, ktorých celková hodnota je vyššia ako 50 % hodnoty pôvodnej zmluvy;
- prijímateľ zmenou pôvodnej Mandátnej zmluvy formou Dodatku č. 1 prekročil limit uvedený v § 18 ods. 5 ZVO, teda 50 % hodnoty pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy.

Odporúčania poskytovateľa

Pri uzatváraní pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami je prijímateľ povinný **dôsledne dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme**; prípadné nejasnosti/neštandardné situácie odporúčame konzultovať s [Národným inšpektorátom práce/krajskými inšpektorátmi práce](#). Pri dokladovaní výdavkov vzťahujúcich sa k pracovnoprávnym vzťahom zamestnancov je nevyhnutné postupovať aj v súlade s výzvou, ak táto určuje ďalšie náležitosti vzťahujúce sa k oprávnenosti výdavkov projektu (napr. Zoznam skupín oprávnených výdavkov).

Pri uzatváraní zmlúv/dohôd prijímateľa s ďalšími subjektmi (napr. dodávateľia, užívateľia, resp. osoby z cieľových skupín) je z hľadiska ich dokladovania odporúčaná listinná podoba písomnej formy.

Pri uzatváraní zmlúv prijímateľa s tretími stranami (napr. s dodávateľmi, užívateľmi/osobami cieľových skupín), je potrebné neopomenúť, že prijímateľ bude musieť povinnosti, ku ktorým sa zaviazal voči poskytovateľovi naplniť aj v prípade, že tieto povinnosti nebude vedieť on sám naplniť, nakoľko ich sám nevykoná. Zároveň upozorňujeme, aby sa prijímateľ pred uzatvorením zmluvy s tretími osobami podrobne oboznámil so svojimi povinnosťami vyplývajúcimi so Zmluvy o NFP a dokumentmi, na ktoré sa Zmluva o NFP odvoláva. Prijímateľovi sa odporúča, aby si v zmluvnom vzťahu uzatvorenom s tretími osobami, primerane a dostatočne zaviazal tretie osoby k plneniu povinností voči poskytovateľovi, napr. k predloženiu účtovných dokladov, účtovných podkladov a pod.

Nakoľko poskytovaný NFP je verejným finančným prostriedkom na ktorý sa vzťahuje zákon o rozpočtových pravidlách, je **pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi** potrebné, aby pred uzatvorením zmluvy prebehlo verejné obstarávanie v zmysle ZVO. V prípade nevykonania verejnej súťaže, resp. nedodržania podmienok v zmysle platných právnych predpisov EÚ a SR sa prijímateľ vystavuje ďalšiemu riziku a to neoprávnenosti všetkých výdavkov z takto uzatvorených zmlúv.

Chyby je možné eliminovať komunikáciou s príslušným projektovým manažérom alebo je možné otázky adresovať na kontakt oddelenia implementácie investičných projektov: <http://www.minv.sk/?kontakty-so-oplz>.

7. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

V zmysle *Prílohy XII - Informácie a komunikácia o podpore z fondov* všeobecného nariadenia je prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o príspevku poskytovanom z EŠIF, ktorý mu bol poskytnutý, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v bode 2.2 tejto prílohy.

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade s článkom 5 Prílohy č. 1 VZP, Zmluvy o NFP. V súlade s uvedeným článkom 5 prílohy č.1 VZP, Zmluvy o NFP sa okrem iného prijímateľ zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:

- a) odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
- b) odkaz na príslušný fond alebo fondy, ktorý spolufinancuje projekt t.j. EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja,
- c) logo OP ĽZ,
- d) vyhlásenie, že „Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci operačného programu Ľudské zdroje“.

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 ĽZ.

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle RO pre OP ĽZ a rovnako tak na webovej stránke SO www.minv.sk.

8. ŠTÁTNA POMOC

Podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ďalej len „ZFEÚ“), ak nie je zmluvami ustanovené inak, pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.

Štátnou pomocou sú teda také opatrenia v prospech podnikov, ktoré spĺňajú nasledovné kumulatívne kritériá:

- prevod verejných zdrojov (v čl. 107 ZFEÚ označené ako „štátne prostriedky“) a pripísateľnosť štátu,
- ekonomické zvýhodnenie príjemcu pomoci,
- selektívnosť opatrenia pomoci,
- vplyv na hospodársku súťaž,
- vplyv na vnútorný obchod EÚ.

Podľa čl. 107 ZFEÚ sa pravidlá štátnej pomoci, resp. minimálnej pomoci vo všeobecnosti uplatňujú len vtedy, keď je príjemcom pomoci „podnik“ (v čl. 107 ZFEÚ označený ako „podnikateľ“). Podnikom sa rozumie každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Označenie konkrétneho subjektu za podnik teda plne závisí od povahy jeho činnosti (tzn. podnikom môže byť napr. aj nezisková organizácia alebo príspevková organizácia za predpokladu výkonu hospodárskej činnosti).

V prípade projektov, ktoré spadajú pod štátnu pomoc, t.j. vo vzťahu k oprávneným aktivitám uplatňujú pravidlá štátnej pomoci, je prijímateľ povinný okrem podmienok poskytnutia príspevku definovaných výzvou spĺňať podmienky vyplývajúce z konkrétnej schémy štátnej pomoci, resp. schém minimálnej pomoci. V prípade ich porušenia nesie prijímateľ za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť.

V prípade výziev, 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 ZFEÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.

Prijímateľ si musí byť zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie akákoľvek pomoc poskytnutá z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 odsek 1 ZFEÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ.

V zmysle ods. 207 Oznámenia Komisie o pojme štátna pomoc uvedenom v ods. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (2016/C 262/01) prijímateľ je povinný využívať podporenú infraštruktúru takmer výlučne na neho hospodársku činnosť.

9. 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), **vrátane dokumentácie k verejnému obstarávaniu**, v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade s čl. 19 VZP, v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 Zmluvy o í NFPa do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa predĺži (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o NFP len na základe oznámenia poskytovateľa prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v článku 19 VZP.

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.);
- uchovávať dokumenty vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov, alebo na všeobecne prijímaných nosičoch dát v prípade elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach,
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.)v prípade, ak sa dokumentácia vyhotovuje v písomnej forme listinnej podobe);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ/partner/užívateľ 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, uchovať 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 udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- v prípade, ak prijímateľ/ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- 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 kontroly na mieste počas obdobia implementácie projektu a tiež počas obdobia udržateľnosti, SO odporúča prijímateľovi uchovávať

dokumentáciu v prehľadnej forme, ktorá umožňuje rýchlu identifikáciu dokladu alebo dokumentácie. Takáto forma archivácie výrazne skráti čas tejto časti finančnej kontroly na mieste a predíde prípadným zisteniam.

10. ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 01	Pokyny pre prijímateľa k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 02	Prehľad predkladanej dokumentácie – štandardná dokumentácia
Príloha č. 03	Pracovný výkaz
Príloha č. 04	Žiadosť o vykonanie kontroly/finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania a čestné vyhlásenie k úplnosti dokumentácie
Príloha č. 05	Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy a odvodov
Príloha č. 06	Plán verejného obstarávania
Príloha č. 07	vypustená
Príloha č. 08	Vykazovanie sledovaných údajov
Príloha č. 09a	Zjednodušená finančná analýza, tabuľková časť
Príloha č. 09b	Zjednodušená finančná analýza, textová časť
Príloha č. 10	Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu
Príloha č. 11	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
Príloha č. 12	vypustená
Príloha č. 13	vypustená
Príloha č. 14	vypustená
Príloha č. 15	Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov
Príloha č. 16	ČV o neprekrývaní výdavkov a zhode s originálom
Príloha č. 17	Personálna matica