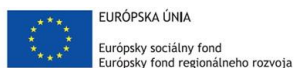


Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.01, účinná od: ~~29.04~~16.07.2021

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



**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
dopytovo-orientovaných projektov pre prioritnú os 5**

Programové obdobie 2014 – 2020

Verzia 5.01

Dátum účinnosti: ~~29.04~~16.07.2021

Definícia štýlu: Obsah 1: Zarážka: Prvý riadok: 0 cm,
Zarážky: 7,56 cm, Vľavo

Definícia štýlu: 1uroven

Definícia štýlu: 2uroveň

Definícia štýlu: 3uroven

OBSAH

1. Úvod	10
2. Cieľ a platnosť príručky	11
3. Legislatívny rámec	12
3.1. Základné právne predpisy EU	12
3.2. Základné právne predpisy SR	12
4. Používané pojmy a skratky	15
5. Informovanie a komunikácia	18
5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ	18
5.1.1. Operatívne informácie	21
5.2. Informovanie verejnosti prijímateľom	21
5.3. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+	21
5.4. Systém Arachne	21
6. Implementácia projektov	22
6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP	22
6.2. Osobitná podmienka realizácie projektu vo výzve OPLZ-PO5-2020-4	22
6.2.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	23
6.3. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	23
6.3.1. Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu	23
6.3.2. Príklady dobrej praxe	24
6.3.3. Personálna matica	24
6.3.4. Spracovanie osobných údajov	24
6.3.5. Poskytovanie informácií v súvislosti s pokrokom a prínosom projektu	24
6.3.6. Informácia o konaní aktivít projektu	25
7. Monitorovanie projektov	26
7.1. Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	27
7.2. Mimoriadna monitorovacia správa	28
7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“	28
7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“	30
7.5. Následná monitorovacia správa	31
7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov	31
7.6.1. Merateľné ukazovatele	31
7.6.2. Sledované údaje projektu	31
7.6.3. D-údaje	32
7.6.4. Zber dát o účastníkoch	32
7.6.4.1. Časové úseky zberu údajov	32
7.6.4.2. Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov	33
7.6.4.3. Citlivé údaje	34
7.6.4.4. Započítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa	34
7.6.4.5. Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa	34
7.6.4.6. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov	35

7.6.4.7. Evidencia a uchovávanie.....	35
7.6.4.8. Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele POXXX a D- údaje 35	
7.6.4.9. Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D-údaje.....	36
7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov viažúcich sa na kartu účastníka	37
7.6.4.11. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov	37
7.6.4.12. Iné predkladanie	37
7.6.4.13. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov	37
7.6.4.14. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch	38
8. Zmeny projektu	40
8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	40
8.1.1. Formálna zmena.....	40
8.1.2. Menej významná zmena.....	42
8.1.3. Významnejšia zmena	42
8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante	43
8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post:	45
8.1.4. Podstatná zmena.....	45
8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	45
8.2.1. Hromadná zmena zmluvy o NFP	46
8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu.....	47
8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP	47
8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP	48
9. Financovanie projektu	49
9.1. Oprávnenosť výdavkov	49
9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov.....	49
9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR.....	49
9.4. Účtovníctvo projektu	50
9.5. Účty prijímateľa	51
9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania	51
9.6. Spôsoby financovania projektov	52
9.6.1. Systém refundácie	52
9.6.2. Systém zálohových platieb.....	52
9.6.3. Etapa poskytnutia zálohovej platby	53
9.6.4. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby	54
9.6.5. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie	55
9.6.6. Systém predfinancovania projektov.....	55
9.6.7. Etapa poskytnutia predfinancovania	55
9.6.8. Etapa zúčtovania predfinancovania	56
9.6.9. Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania a refundácie.....	57
9.7. Žiadosť o platbu.....	57

9.7.1. Plán predkladania ŽoP.....	58
9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu.....	58
9.7.3. Dokumentácia k ŽoP	59
9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov.....	60
9.7.3.2. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev	63
9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	64
9.8.1. Nezrovnalosti	64
9.8.2. Zistenie nezrovnalostí	64
9.8.3. Riešenie nezrovnalostí	64
9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí	65
9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov.....	65
9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov	65
9.8.5.2. Dohoda o splátkach/Dohoda o odklade plnenia	66
9.8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov	66
9.8.5.4. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov	67
9.9. Odvod výnosov	67
10. Kontrola projektu	69
10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP.....	69
10.2. Základná finančná kontrola	69
10.3. Administratívna finančná kontrola.....	69
10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP	70
10.3.1.1. Výstupy z kontroly ŽoP	71
10.3.1.2. Prebiehajúce skúmanie	72
10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO	72
10.4. Finančná kontrola na mieste	74
10.4.1. Začatie FKnM	74
10.4.2. Predmet FKnM	75
10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FKnM	75
10.4.4. Výstupy z FKnM.....	75
11. Verejné obstarávanie	75
12. Ukončenie realizácie projektu	76
12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu	76
12.1.1. Príklady dobrej praxe	76
12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu	76
12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne	76
12.1.4. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu	76
12.1.5. Finančné ukončenie projektu	76
12.2. Mimoriadne ukončenie projektu.....	77
12.2.1. Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP	77
12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP	77
12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa	78

13. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	78
14. Finančná oprava	80
14.1. Podmienky poskytnutia príspevku	80
14.2. Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	80
14.2.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov	80
14.2.1.1. Finančná oprava v prípade negatívnej odchýlky u MU	81
15. Zabezpečenie pohľadávok	82
15.1. Zmluvná pokuta	82
16. Poistenie majetku nadobudnutého z NFP	82
17. Štátna pomoc	82
18. Uchovávanie dokumentácie	83
19. Zoznam príloh	85
1. Úvod	5
2. Cieľ a platnosť príručky	6
3. Legislatívny rámec	7
3.1. Základné právne predpisy EU	7
3.2. Základné právne predpisy SR	7
4. Používané pojmy a skratky	109
5. Informovanie a komunikácia	1311
5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ	1311
5.1.1. Operatívne informácie	1411
5.2. Informovanie verejnosti prijímateľom	1411
5.3. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+	1412
5.4. Systém Arachne	1512
6. Implementácia projektov	1613
6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP	1613
6.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	1613
6.2. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	1613
6.2.1. Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu	1613
6.2.2. Príklady dobrej praxe	1713
6.2.3. Personálna matica	1714
6.2.4. Spracovanie osobných údajov	1714
6.2.5. Poskytovanie informácií v súvislosti s pokrokom a prínosom projektu	1714
6.2.6. Informácia o konaní aktivít projektu	1814
7. Monitorovanie projektov	1916
7.1. Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	1916
7.2. Mimoriadna monitorovacia správa	2017
7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“	2017
7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“	2218
7.5. Následná monitorovacia správa	2219
7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov	2319
7.6.1. Merateľné ukazovatele	2319

7.6.2. Sledované údaje projektu	2319
7.6.3. D-údaje	2320
7.6.4. Zber dát o účastníkoch	2320
7.6.4.1. Časové úseky zberu údajov	2420
7.6.4.2. Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov	2421
7.6.4.3. Citlivé údaje	2522
7.6.4.4. Započítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa	2522
7.6.4.5. Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa	2622
7.6.4.6. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov	2622
7.6.4.7. Evidencia a uchovávanie	2623
7.6.4.8. Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele POXXX a D- údaje	2623
7.6.4.9. Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D-údaje	2724
7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov viažúcich sa na kartu účastníka	2824
7.6.4.11. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov	2825
7.6.4.12. Iné predkladanie	2925
7.6.4.13. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov	2925
8. Zmeny projektu	3126
8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	3126
8.1.1. Formálna zmena	3126
8.1.2. Menej významná zmena	3227
8.1.3. Významnejšia zmena	3328
8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex ante	3328
8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post	3530
8.1.4. Podstatná zmena	3530
8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	3631
8.2.1. Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa v čase krízovej situácie	3631
8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu	3631
8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP	3732
8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP	3732
9. Financovanie projektu	3833
9.1. Oprávnenosť výdavkov	3833
9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov	3833
9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	3833
9.4. Účtovníctvo projektu	3934
9.5. Účty prijímateľa	4035
9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania	4035
9.6. Spôsoby financovania projektov	4136
9.6.1. Systém refundácie	4136
9.6.2. Systém zálohových platieb	4136
9.6.3. Etapa poskytnutia zálohovej platby	4237

9.6.4. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.....	4338
9.6.5. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie.....	4338
9.6.6. Systém predfinancovania projektov.....	4439
9.6.7. Etapa poskytnutia predfinancovania.....	4439
9.6.8. Etapa zúčtovania predfinancovania.....	4439
9.6.9. Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania a refundácie.....	4540
9.7. Žiadosť o platbu.....	4540
9.7.1. Plán predkladania ŽoP.....	4641
9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu.....	4641
9.7.3. Dokumentácia k ŽoP.....	4641
9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov.....	4843
9.7.3.2. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev.....	5145
9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	5146
9.8.1. Nezrovnalosť.....	5146
9.8.2. Zistenie nezrovnalostí.....	5146
9.8.3. Riešenie nezrovnalostí.....	5246
9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí.....	5247
9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov.....	5247
9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov.....	5247
9.8.5.2. Dohoda o splátkach/Dohoda o odklade plnenia.....	5347
9.8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov.....	5348
9.8.5.4. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov.....	5348
9.9. Odvod výnosov.....	5448
10. – Kontrola projektu.....	5550
10.1..... Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP.....	5550
10.2..... Základná finančná kontrola.....	5550
10.3..... Administratívna finančná kontrola.....	5550
10.3.1..... Administratívna finančná kontrola ŽoP.....	5651
10.3.1.1. Výstupy z kontroly ŽoP.....	5651
10.3.1.2. Prebiehajúce skúmanie.....	5752
10.3.2..... Administratívna finančná kontrola VO.....	5752
10.4..... Finančná kontrola na mieste.....	5853
10.4.1..... Začatie FKnM.....	5853

10.4.2.	Predmet FK nM	5953
10.4.3.	Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FK nM	5954
10.4.4.	Výstupy z FK nM	5954
11.	Verejné obstarávanie	5954
12.	Ukončenie realizácie projektu	6055
12.1.	Riadne ukončenie realizácie projektu	6055
12.1.1.	Príklady dobrej praxe	6055
12.1.2.	Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu	6055
12.1.3.	Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne	6055
12.1.4.	Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu	6055
12.1.5.	Finančné ukončenie projektu	6055
12.2.	Mimoriadne ukončenie projektu	6156
12.2.1.	Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP	6156
12.2.2.	Odstúpenie od Zmluvy o NFP	6156
12.2.3.	Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa	6257
13.	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	6257
14.	Finančná oprava	6459
14.1.	Podmienky poskytnutia príspevku	6459
14.2.	Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	6459
14.2.1.	Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov	6459
14.2.1.1.	Finančná oprava v prípade negatívnej odchýlky u MU	6560
15.	Zabezpečenie pohľadávok	6661
15.1.	Zmluvná pokuta	6661
16.	Poistenie majetku nadobudnutého z NFP	6661
17.	Štátna pomoc	6661
18.	Uchovávanie dokumentácie	6762
19.	Zoznam príloh	6863

1. Úvod

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

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

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

Prioritná os 5: Integrácia marginalizovaných rómskych komunít

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

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

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

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

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

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Pribinova 2

812 72 Bratislava

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

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21

812 82 Bratislava

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

2. Cieľ a platnosť príručky

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom SO pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú projekt v rámci príslušnej časti OP ĽZ a podpísali so SO Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o NFP“). Príručka je právnym dokumentom s doplňujúcim a vysvetľujúcim charakterom, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny.

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

Príručka je zameraná na pomoc prijímateľovi pri zlepšení orientácie v procese implementácie projektov a zlepšuje vzájomnú spoluprácu všetkých subjektov zúčastnených pri uvádzaní projektu do realizácie. **Nenahrádza** inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP ĽZ (napr. Príručka pre žiadateľa, Zmluva o NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“ alebo „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 (ďalej len „SFR“)), 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 ďalšími právnymi dokumentmi¹.

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

V prípade, ak sú ustanovenia tejto príručky v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR, SR_EŠIF, metodickými pokynmi a usmerneniami Centrálneho koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) a Certifikačného orgánu (ďalej len „CO“), tak vo vzťahu k príručke sú tieto dokumenty nadradené.

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

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 EU

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

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie ([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 v platnom znení ([ďalej len „nariadenie 2018/1046“](#));
- 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 фонде regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom фонде, Kohéznom фонде, Európskom poľnohospodárskom фонде pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom фонде a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom фонде regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom фонде, Kohéznom фонде a Európskom námornom a rybárskom фонде, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení ([ďalej len „všeobecné nariadenie“](#));~~
- [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. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom фонде a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení ([ďalej len „nariadenie o ESF“](#));
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja ([ďalej len „nariadenie o EÚS“](#));
- Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní na pomoc de minimis v platnom znení ([ďalej len „nariadenie č. 1407/2013“](#));
- ~~Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (tzv. „GDPR“);~~
- ~~[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) 2020/2221 z 23. decembra 2020, ktorým sa mení nariadenie \(EÚ\) č. 1303/2013, pokiaľ ide o dodatočné zdroje a vykonávacie opatrenia na poskytovanie pomoci na podporu obnovy po kríze spojenej s pandémiou COVID-19 vrátane jej sociálnych dôsledkov a na prípravu zeleného, digitálneho a odolného oživenia hospodárstva \(REACT-EU\).](#)~~

3.2. Základné právne predpisy SR

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

- Zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole a audite**“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy**“);
- Zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy**“);
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z.z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZVO**“);
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“);
- Zákon č. 71/1967 Z.z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“);
- Zákon č. 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pokladnici**“);
- Zákon č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „**zákon o obmedzení platieb v hotovosti**“);
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“);
- Zákon č. 552/2003 Z.z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „**zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);
- Zákon č. 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. 162/2015 Z. z. **Správny súdny poriadok**;
- Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Exekučný poriadok**“);
- Zákon č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);
- Zákon č. 136/2001 Z.z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane hospodárskej súťaže**“);

- Zákon č. 177/2018 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 (ďalej len „**zákon o mimovládnych neziskových organizáciách**“);
- Zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19 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.**“).

4. Používané pojmy a skratky

Z dôvodu jednotnosti sa definície a pojmy použité v tejto príručke budú vykladať v súlade s výkladom pojmov vo VZP Zmluvy o NFP, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Pojmy, ktoré nie sú definované vo VZP Zmluvy o NFP, je potrebné vykladať v súlade so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov EŠIF a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 SFR.

HP 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 zosúladienie 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;

súčasne je cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia v podobe eliminovania a predchádzania diskriminácii a odstraňovania 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 podobne

HP udržateľný rozvoj

cieľom horizontálneho princípu udržateľný rozvoj je zabezpečenie enviromentálnej, 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

Krízová situácia

obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní

Lehota

v zmysle Systému finančného riadenia – ak nie je upravené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň nasledujúci po dni doručenia dokumentu, ktorý je rozhodný pre začatie plynutia lehoty v ITMS2014+ (t.j. dátum prijatia na príslušnom subjekte sa zhoduje s dátumom predloženia), ak nie je stanovené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto materiáli uvedené inak. V prípade, ak je začiatok / koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten prípadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za začiatok / koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku.

AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
<u>COV</u>	<u>Celkové oprávnené výdavky</u>
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
<u>ČV</u>	<u>Čestné vyhlásenie</u>
DMU k ŽoP	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP/mimo ŽoP
<u>DOP</u>	<u>Dopytovo orientovaný projekt</u>
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EDA	Európsky dvor auditorov
EK	Európska komisia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
HP	Horizontálne princípy —udržateľný rozvoj (UR), rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia (RMŽ a ND)
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014.–2020
<u>Jednotná príručka</u>	<u>Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania</u>
KS	Kontrolná skupina
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MP CKO	Metodický pokyn CKO
MS	Monitorovacia správa
MMS	Mimoriadna monitorovacia správa
MS-V	Monitorovacia správa projektu „výročná“
MS-Z	Monitorovacia správa projektu „záverečná“
MU	Merateľný ukazovateľ projektu
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NAKA	Národná kriminálna agentúra
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OINP	Oddelenie implementácie neinvestičných projektov
OIMRK	Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP LZ	Operačný program Ľudské zdroje
OVZ	ekolognosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
PpP	Príručka pre prijímateľa
PÚ SR	Protimonopolný úrad SR
RO	Riadiaci orgán
ÚVA	Úrad vládneho auditu

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: ~~29.04.16.07.2021~~

SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020
SoZN	Správa o zistenej nezrovnalosti
SO	Sprostredkovateľský orgán pre OP ĽZ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
SR	Slovenská republika
SR_EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VO	Verejné obstarávanie
VOINP	Vedúci oddelenia implementácie neinvestičných projektov
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
<u>Zmluva o NFP</u>	<u>Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku</u>
ZP	Zálohová platba
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
<u>ŽoP</u>	<u>Žiadosť o platbu</u>
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoP	Žiadosť o platbu
OPLZ-PO5-2017-1	—kód výzvy zameranej na miestne občianske poriadkové služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK
OPLZ-PO5-2017-2	—kód výzvy zameranej na poskytovanie mentorskej a tútorskej podpory pre žiakov z MRK s dôrazom na úspešné ukončenie ZŠ a plynulý prechod na SŠ
OPLZ-PO5-2018-1	—kód výzvy zameranej na miestne občianske poriadkové služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK

5. Informovanie a komunikácia

5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie - poskytovateľ a prijímateľ

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

Pod elektronickej podoby komunikácie sa rozumie:

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

bude prebiehať elektronickej v súlade so Zmluvou o NFP (čl. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie)².

Do času plnej integrácie systému ITMS2014+ s registratúrnym systémom SO, komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom bude prebiehať najmä kombináciou ITMS2014+ a elektronickej prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ak nie je v Zmluve o NFP alebo v tejto príručke ustanovené inak)³, v nevyhnutných prípadoch listinne.

V príručke sa pod pojmom „písomná forma“ resp. „písomne“ rozumie komunikácia v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy 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 elektronickej komunikácia technicky možná resp. účelná (napr. z dôvodu problematickej konverzie príloh k jednotlivým formulárom do elektronickej podoby, väčšieho rozsahu atď.).

Prijímateľ má povinnosť predkladať na SO dokumentáciu v zmysle tejto príručky na predpísaných formulároch elektronickej elektronickejmi prostriedkami, a to prostredníctvom ITMS2014+ (ak nie je v tejto príručke uvedené inak) a v písomnej forme v zmysle zákona o e-Governmente (ak nie je v tejto príručke uvedené inak) najmä elektronickej prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickej podpisom, kvalifikovaným elektronickej podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickej

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

³ V období krízovej situácie sa za účelom minimalizovania vzájomných osobných kontaktov v maximálnej možnej miere využíva elektronickej komunikácia, či už prostredníctvom elektronickej schránok v zmysle zákona o e-Governmente, ale aj prostredníctvom ITMS2014+ v rozsahu jeho funkčnosti a v ostatných prípadoch prostredníctvom elektronickej správ (e-mailov). Odporúčame prijímateľom v jednom čase využívať len jeden spôsob predkladania dokumentácie, z dôvodu zabezpečenia jednoznačného termínu predloženia. V prípade ak prijímateľ využije rôzne spôsoby predkladania dokumentácie, za termín doručenia bude SO považovať využitý spôsob predkladania dokumentácie so skorším dátumom.

pečaťou alebo alternatívne v listinnej podobe* (napr. doporučené a obyčajné zásielky). Alternatívnu listinnú podobu je možné využiť len na základe odsúhlasenej odôvodnenej emailovej žiadosti prijímateľa príslušným PM.

V čase krízovej situácie môže prijímateľ predkladať dokumentáciu súvisiacu s implementáciou prostredníctvom e-mailu* príslušnému PM. V prípadoch, ak dokumentácia predložená e-mailom/cez ITMS2014+ nebude podpísaná, je prijímateľ povinný doručiť poskytovateľovi originál, resp. overenú kópiu v písomnej forme na SO po ukončení krízovej situácie, resp. na vyžiadanie príslušného PM.

V prípade bežnej komunikácie môže vzájomná komunikácia prebiehať prostredníctvom ITMS2014+ v rozsahu jeho funkčnosti, v ostatných prípadoch prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu). V ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ (pozri aj kapitolu 5.3 Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+). V prípade e-mailovej komunikácie predmet e-mailu musí vždy obsahovať minimálne kód projektu ITMS2014+.

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

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

Upozornenie

Podpis prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby 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.

V prípade elektronického predkladania dokumentácie (oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument) prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy 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, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. 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).

Pre prijímateľa je lehota zachovaná, ak sa písomnosť, resp. dokumentácia odošle do elektronickej schránky poskytovateľa v posledný deň plynutia lehoty.

Podrobný technicko-funkčný popis k funkcionalitám: prihlásenie do ITMS2014+ s eID⁶ a elektronické odosielanie formulárov v systéme ITMS2014+ poskytuje prijímateľovi usmernenie CKO č. 6 - elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+, ktoré je k dispozícii na stránke: <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+.

*S podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrený odtlačkom pečiatky, v prípade, že prijímateľ má povinnosť používať pečiatku;

V prípade predkladania kópií dokumentácie k projektu, prijímateľ predkladá kópiu dokumentu overenú zodpovedným pracovníkom s textom „kópia súhlasí s originálom“ a vlastnoručným podpisom.

⁵ Odporúčame prijímateľom v jednom čase využívať len jeden spôsob predkladania dokumentácie, z dôvodu zabezpečenia jednoznačného termínu predloženia. V prípade, ak prijímateľ využije rôzne spôsoby predkladania dokumentácie, za termín doručenia bude SO považovať využitý spôsob predkladania dokumentácie so skorším dátumom.

⁶ eID – elektronická identifikačná karta t. j. občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom

Pri posudzovaní oprávnenosti podania v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy SO sa musí uistiť, že KEP (kvalifikovaný elektronický podpis) vyhotovený s použitím kvalifikovaného certifikátu obsahuje identifikátory 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 zväziť 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 (štatutár, splnomocnenec). Takým dokladom môže byť napr. úradné overenie vzorového podpisu štatutára 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) Zmluvou o NFP čl. 4. „Komunikácia zmluvných strán a doručovanie“
- 2) Prílohou č. 1 Zmluvy o NFP čl. 4. „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 je povinný 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.

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

Všetka dokumentácia predkladaná prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP a/alebo s projektom sa predkladá v slovenskom jazyku a v prípade, ak bola vyhotovená v inom ako slovenskom jazyku, pre jej použitie pre účely projektu a/alebo Zmluvy o poskytnutí 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.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: ~~29.04~~16.07.2021

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

5.1.1. 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>.

5.2. Informovanie verejnosti prijímateľom

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

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 IZ. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovej stránke SO <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>.

5.3. 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 v platnom znení.

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

5.4. Systém Arachne

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

Prijímateľ je v súlade so Zmluvou o NFP (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 FUNKCIONALÍŤ

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 funkcionálnosť 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.

5.5-6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP

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

Právny nárok na čerpanie NFP vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP.

6.2. Osobitná podmienka realizácie projektu vo výzve OPLZ-PO5-2020-4

Prijímateľ je povinný v zmysle podmienky poskytnutia príspevku č. 9 výzvy OPLZ-PO5-2020-4 predložiť poskytovateľovi do uplynutia 1 roka od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP rozhodnutie príslušného správneho orgánu o povolení jednoduchých pozemkových úprav (ďalej len „JPÚ“) za každý obvod samostatne. Uvedenú lehotu môže SO predĺžiť len z objektívnych dôvodov.

V prípade, ak na základe rozhodnutia príslušného správneho orgánu⁷ dôjde k zmene rozsahu obvodu JPÚ (prvý a/alebo druhý obvod), t.j. údajov, ktoré vstupujú do výpočtu oprávnených výdavkov za daný obvod JPÚ (veľkosť obvodu JPÚ, počet obydľí, počet vlastníkov), oproti údajom podľa schválenej ŽoNFP, poskytovateľ prepočíta výšku oprávnených výdavkov za tento obvod podľa nových údajov v súlade s podmienkami výzvy OPLZ-PO5-2020-4 (príloha č. 6 výzvy, príloha č. 6 ŽoNFP prílohy č. 1- výzvy). Výsledkom bude maximálna výška oprávnených výdavkov za spracovanie a vykonanie projektu JPÚ za tento obvod, ktorú si prijímateľ bude môcť nárokovať, pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP na položku rozpočtu „spracovanie a vykonanie projektu JPÚ“. Na základe tejto skutočnosti budú prepočítané nepriame výdavky projektu vo vzťahu k priamym výdavkom (spracovanie a vykonanie projektu JPÚ vrátane činnosti konzultanta).

V prípade, ak na základe rozhodnutia príslušného správneho orgánu nedôjde k zmene rozsahu obvodu JPÚ (prvý a/alebo druhý obvod), t.j. údajov, ktoré vstupujú do výpočtu oprávnených výdavkov za daný obvod JPÚ (veľkosť obvodu JPÚ, počet obydľí, počet vlastníkov), oproti údajom podľa schválenej ŽoNFP, ale prijímateľ zarátal do rozpočtu aj oprávnené navýšenie v prípade zmeny výšky výdavkov na realizáciu JPÚ, oprávnené sú len výdavky bez tohto navýšenia, t.j. výdavky uvedené v rozhodnutí príslušného správneho orgánu. Poskytovateľ prepočíta výšku oprávnených výdavkov za obvod podľa nových údajov v súlade s podmienkami výzvy OPLZ-PO5-2020-4 (príloha č. 6 výzvy, príloha č. 6 ŽoNFP prílohy č. 1- výzvy). Výsledkom bude maximálna výška oprávnených výdavkov za spracovanie a vykonanie projektu JPÚ za tento obvod, ktorú si prijímateľ bude môcť nárokovať. Na základe tejto

⁷ okresný úrad, pozemkový a lesný odbor

skutočnosti budú prepočítané nepriame výdavky projektu vo vzťahu k priamym výdavkom (spracovanie a vykonanie projektu JPÚ vrátane činnosti konzultanta).

V prípade, ak z rozhodnutia príslušného správneho orgánu nebudú zrejmé všetky údaje vstupujúce do výpočtu oprávnených výdavkov (veľkosť obvodu JPÚ, počet obydľí, počet vlastníkov), prijímateľ tieto údaje predloží prostredníctvom:

- vyjadrenia/stanoviska príslušného správneho orgánu, ktorý vydal rozhodnutie o povolení JPÚ alebo
- vyjadrenia/stanoviska projektanta JPÚ.

Zmena výšky COV sa vykoná formou písomného dodatku k Zmluve o NFP.

5.5.1.6.2.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

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

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

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

5.6.6.3. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ zodpovedá za realizáciu aktivít projektu v celom rozsahu a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia Zmluvy o NFP. K začatiu realizácie hlavných aktivít projektu má prijímateľ povinnosť predložiť podpornú dokumentáciu k projektu v zmysle nasledujúcich podkapitol.

5.6.1.6.3.1. Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu

Začatie realizácie hlavnej aktivity projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom v súlade so Zmluvou o NFP (napr.: začatie poskytovania služieb týkajúcich sa projektu).

Prijímateľ dokladuje začatie realizácie **prvej hlavnej aktivity** prostredníctvom **Hlásenia o realizácii aktivít projektu**, ktoré **predkladá** v súlade so Zmluvou o NFP prostredníctvom formulára v ITMS2014+, a to **do 20 dní od začatia prvej hlavnej aktivity projektu**. O vyhotovení Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS2014+ informuje svojho PM prostredníctvom e-mailu (pozn: **nie je potrebné zasielanie v písomnej forme**).

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** v ITMS2014+ **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP**. Následne postupuje podľa **predchádzajúceho odseku**.

V prípade, ak prijímateľ **porušil** oznamovaciu povinnosť, za začatie realizácie aktivít projektu bude považovaný deň, ktorý je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP (Predmet podpory), t.j. plánovaný deň začatia realizácie aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

V zmysle čl. 4 ods. 6 Prílohy č. 1 Zmluvy o NFP (VZP) je prijímateľ povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) prostredníctvom ITMS2014+ informovať poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej aktivity projektu.

~~5.6.2.~~

~~5.6.3.6.3.2.~~ Príklady dobrej praxe

Prijímateľ je povinný v zmysle prílohy č. 01 vzor a) Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF, ktorý je zverejnený na webovom sídle <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>, najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu zaslať vyplnený **Formulár príkladov dobrej praxe** na e-mailovú adresu david.bodnar@minv.sk a publicita@employment.gov.sk. Formulár je možné stiahnuť si z vyššie uvedeného webového sídla, resp. vyžiadať u príslušného PM.

~~5.6.4.6.3.3.~~ Personálna matica

Prijímateľ je povinný predložiť **Personálnu maticu**⁸ na predpísanom formulári (príloha č. 03 Personálna matica), a to najneskôr pri predložení prvej ŽoP⁹.

V Personálnej matici **má byť uvedený** menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte, ktorí vykonávajú¹⁰ u prijímateľa prácu v pracovnom pomere v zmysle Zákonníka práce alebo v inom pracovnoprávnom vzťahu (dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce).

Personálna matica sa **netýka osôb**, ktorých mzdy sú preplácané prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov v rámci skupiny výdavkov 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1303/2013, čl. 68b ods.1).

Prijímateľ má povinnosť predkladať poskytovateľovi Personálnu maticu **vždy, keď dôjde k zmene údajov** a to **najneskôr pri predložení ŽoP, ktorej sa zmena týka**. Profesionálny životopis predkladá prijímateľ len v prípadoch, kde nastala zmena, t.j. nepredkladá opakovane pri zmene personálnej matice. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú Personálnu maticu (v prípade zmeny), poskytovateľ môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.

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

~~5.6.5.6.3.4.~~ Spracovanie osobných údajov

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

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

~~5.6.6.6.3.5.~~ Poskytovanie informácií v súvislosti s pokrokom a prínosom projektu

Prijímateľ má povinnosť na vyžiadanie poskytovateľa predložiť **Informácie o pokroku a prínose projektu**, a to v poskytovateľom požadovanej forme a v stanovenom termíne.

Príklad poskytovaných informácií:

⁸ V prípade výzvy s kódom OPLZ-POS-2017-2 je prijímateľ povinný predkladať personálnu maticu vrátane profesionálnych životopisov osôb v nej uvedených.

⁹ ŽoP typu refundácie alebo zúčtovanie ZP

¹⁰ Ponechať aj osoby, ktorí ukončili činnosť na projekte.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: 29.04.16.07.2021

- zisťovanie prínosu činnosti MOPS – napr. či je väčší poriadok, nižšia kriminalita (menej výjazdov policajných hliadok), zníženie nehodovosti v súvislosti s pohybom chodcov po komunikácii a prechodom cez cestu a pod.;
- zisťovanie prínosu činnosti mentorov, resp. tutorov – napr. preukázanie, resp. informácia o zlepšení dochádzky žiaka, zlepšenie sociálnych zručností a vzťahov v kolektíve, zlepšenie prospechu v danom predmete, dosiahnuté výsledky, ku ktorým činnosť mentora, resp. tútora prispela a pod.;

5.6.7.6.3.6. Informácia o konaní aktivít projektu

Kapitola relevantná v prípade výzvy s kódom OPĽZ-PO5-2017-2.

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

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

Prijímateľ je povinný zasielať e-mailom príslušnému PM, resp. na ďalšie dohodnuté adresy **Informáciu o plánovanom časovom harmonograme uskutočnenia sa jednotlivých aktivít projektu (výkon mentoringu resp. tútoringu)**, a to mesačne, najneskôr do posledného kalendárneho dňa predchádzajúceho mesiaca, ku ktorému sa informácia vypracováva, najneskôr však 5 dní pred začatím aktivity. Rozsah informácie:

- informáciu o mieste výkonu mentoringu, resp. tútoringu, dátume a čase konania,
- meno/á mentorov/tutorov a ním/nimi mentorované/tutorované deti,
- doplňujúce informácie (ak relevantné).

V prípade, ak sa oznámené aktivity projektu (vzdelávacie aktivity/výkon mentoringu resp. tútoringu) **neuskutočnia, resp. dôjde k ich zmene** prijímateľ je povinný poskytovateľovi túto skutočnosť bezodkladne oznámiť, a to e-mailom príslušnému PM, resp. na ďalšie dohodnuté **e-mailové** adresy.

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

6.7. Monitorovanie projektov

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

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

- spracovanie príslušnej MS prostredníctvom formulára ITMS2014+ podľa usmernenia daného vo vzoroch CKO č. 25 a č. 26,
- nahratie scanov všetkých relevantných príloh MS v ITMS2014+ (napr. vo forme: *.PDF, *.JPG, *.excel¹¹ a pod.) a ich uvedenie v prílohách v rámci formulára MS v ITMS2014+,
- predloženie formulára MS ako aj všetky relevantné prílohy na SO v elektronickej podobe písomnej forme (v súlade s článkom 4 Zmluvy o NFP a článkom 5 tejto príručky)¹².

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

- v písomnej forme (t. j. v elektronickej podobe, v súlade so zákonom o e-Governmente, alebo listinnej podobe, v súlade so zmluvou o NFP) a zároveň odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+.

Prílohy MS sa predkladajú zaevidovaním v ITMS2014+. Ak nie je možné prílohy k MS predložiť elektronicke v ITMS2014+, je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej forme vo forme rovnopisov originálov alebo ich kópie. 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 vložením do ITMS2014+. Ak nie je možné prílohy k MS predložiť elektronicke v ITMS2014+, je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej forme vo forme rovnopisov originálov alebo ich kópie.

V prípade predkladania príloh MS na SO v listinnej forme, tieto musia byť potvrdené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu.

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, žiadosť o zmenu projektu, 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 funkcionalitu ITMS2014+, pričom v prípade príloh k MS typu záverečná a MS typu následná je požadovaný rozsah a forma predloženia podrobne zadefinovaná jednotlivými usmerneniami SO delení podľa zamerania a hlavných aktivít výzvy.

¹¹ Forma Excel relevantná najmä pre prílohu Sledované údaje (pozri kapitolu 7.6.2 Sledované údaje projektu)

¹² Elektronická podoba predloženia príloh sa nevzťahuje na prílohy spracovávané prijímateľom v súvislosti s kartou účastníka (Príloha č. 13a/13b Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov; Príloha č. 14a/14b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov; Príloha č. 15a/15b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov). Uvedené platí aj v prípade umožnenia využitia listinnej podoby.

V prípade, ak vo výnimočných prípadoch nastane nesúlad medzi príručkou a usmerneniami SO k MS, prijímateľ sa riadi ustanoveniami príručky.

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

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

- a) monitorovanie počas realizácie projektu
 - Dopĺňajúce monitorovacie údaje k ŽoP; (DMU k ŽoP)
 - Mimoriadna monitorovacia správa; (MMS)
 - Monitorovacia správa projektu „výročná“; (MS-V)
- b) monitorovanie pri ukončení realizácie projektu
 - Monitorovacia správa projektu „záverečná“; (MS-Z)
- c) monitorovanie počas obdobia následného monitorovania projektu
 - Následná monitorovacia správa projektu (NMS).

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

6.1.7.1. Dopĺňajúce 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. Nie je možné realizovať finančnú stránku projektu bez naplňania realizačnej stránky projektu (uskutočňovanie aktivít projektu, napĺňanie MU a pod.). Prijímateľ je povinný predkladať DMU k ŽoP spolu s každým zúčtovaním ZP a priebežnou platbou a ich periodicitu predkladania je totožná s termínom predkladania ŽoP.

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

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

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

- zo vzťahu aktivít a MU – vyjadrujú fyzický pokrok realizácie projektu;
- z kumulatívneho naplňania MU zadávaných prijímateľom prostredníctvom ITMS2014+. Miera naplnenia je vyjadrená percentuálnym pomerom medzi skutočným a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa;
- z hodnôt MU za projekt – identifikovanie problémov, rizík a ďalších informácií, predovšetkým v prípade vzniku odchýlky v naplňaní MU (nenaplnenie/prekročenie) a uviesť príčinu vzniku tohto stavu (v časti 2 formulára v ITMS2014+ - poznámky);
- z identifikovania problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu (časť 3 formulára v ITMS2014+);
- z čestného vyhlásenia k predkladanej ŽoP (časť 3 formulára v ITMS2014+) – pozri kapitolu 9.7 Žiadosť o platbu;

- zo stručného popisu činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu v prípade, ak nie sú uvedené v pracovnom výkaze (relevantné v prípade, ak prijímateľ nevyhotovuje pracovné výkazy) (časť 3 formulára v ITMS2014+).

Vo vzťahu k údajom uvedeným v DMU 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.

6.2-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.

6.3-7.2. Mimoriadna monitorovacia správa

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

MMS pozostáva najmä:

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

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

6.4-7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“

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

Monitorovacie obdobie³³ v rámci prvej 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 prvej výročnej monitorovacej správy je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP

³³Príklad 1: Zmluva o NFP bola účinná dňa 7.3.2018 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2019 za obdobie realizácie projektu od 7.3.2018 do 31.12.2018.

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

účinnosť, je spravidla rôzne pri prvej výročnej správe a všetkých ostatných výročných správach. Monitorované obdobie v rámci prvej MS-V je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP, resp. od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu³⁴ (podľa toho, ktorá udalosť nastala skôr) do 31.12. roku „n“ a každej ďalšej MS-V je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“.

- ✓ Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2019, zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS 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 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 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 (SO monitorovací termín nežadá, 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 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 je od 31.12.2020 do 31.12.2021.

V každej ďalšej MS-V je monitorované obdobie stanovené od 1.1. 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 a k HP RMŽ a ND, stručný popis prínosu k horizontálnym princípom (v časti 3 formulára v ITMS2014+ - poznámky),
- vzťah aktivít a MU vrátane kumulatívneho naplnenia MU (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 naplňovaní MU (nenaplnenie/prekročenie), uviesť príčiny vzniku a prijaté opatrenia, stručné zhodnotenie realizácie projektu (popis, prínos a pod.) (v časti 5 formulára v ITMS2014+ - poznámky),
- zo stručného popisu činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu v prípade ak nie sú uvedené v pracovnom výkaze (relevantné v prípade ak prijímateľ nevyhotovuje pracovné výkazy),
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, VO, cieľovej skupine, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch,
- vykazované D-údaje (pozri kapitolu 7.6.3 D-údaje),
- informácie o účastníkoch projektu (pozri kapitolu 7.6.4 Zber dát o účastníkoch) - v rámci prípravy MS-V je prijímateľ ďalej povinný odkontrolovať v ITMS2014+ správnosť a úplnosť naplnenia databázy o účastníkoch (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2),
- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií,

³⁴-Začiatok realizácie hlavných aktivít nastáva dňom uvedeným v hlásení o začatí realizácie aktivít (pozri kapitolu 6.2.1 Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu).

- iné, ak relevantné.

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

Prílohy MS-V sú najmä:

- sledované údaje projektu za predkladané obdobie (pozri kapitolu 7.6.2. Sledované údaje projektu),
- zabezpečenie publicity - napr. plagát, tabuľa, štítky, článok z novín, odkaz na médiá, fotodokumentácia atď.,
- dokumentácia súvisiaca s kartou účastníka (príloha č. 13a/13b Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov; príloha č. 14a/14b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov; príloha č. 15a/15b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov) – nevyžaduje sa písomná forma predloženia na SO. V rámci prípravy MS-V je prijímateľ povinný odkontrolovať v ITMS2014+ správnosť a úplnosť naplnenia databázy o účastníkoch (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2),
- dokumentácia/správa/zhrnutie s popisom priebehu vykonávaných aktivít projektu, popisom vykonávaných činností (jednotlivými pracovníkmi, organizáciou a pod.) za monitorované obdobie s dôrazom na zhodnotenie dopadov, prínosu realizácie projektu na zapojených účastníkov projektu, úspechy, neúspechy, závery k jednotlivým účastníkom spracované na základe správ o vykonávanom mentoringu a záznamov o rozvoji a napredovaní mentorovaného žiaka (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2),
- Správy o vykonávanom mentoringu, záznam o rozvoji a napredovaní mentorovaného žiaka s povinnosťou vyhotovenia v rámci sledovaného obdobia (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2) (pozri aj prílohu č. 16b tejto príručky),
- podklady k D-údajom (ak relevantné),
- fotodokumentácia realizácie aktivít projektu.
- kontrola duplicity účastníkov projektu¹⁵ (relevantné pre projekty, ktoré vykazujú účastníkov s kartou účastníka).
- Validačný test (príloha č.18) na kontrolu správnosti a logického prepojenia údajov z kariet účastníka (relevantné pre projekty, ktoré vykazujú účastníkov s kartou účastníka).
- a iné.

6.5.7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“

Prijímateľ je povinný najneskôr do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu alebo spolu s predložením záverečnej ŽoP podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastala skôr, predložiť poskytovateľovi **MS-Z**, ktorú predkladá prostredníctvom formulára v ~~ITMS2014+~~ITMS2014+. Monitorované obdobie MS-Z je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP (resp. od začatia realizovania hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade skoršieho ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu pozri aj kapitolu 12. Ukončenie realizácie.

Prijímateľ je povinný predložiť za monitorované obdobie, ktoré sa týka roku, v ktorom bola ukončená Realizácia aktivít Projektu, iba monitorovaciu správu s príznakom "záverečná", t.j. monitorovaciu správu s príznakom "výročná" Prijímateľ už nepredkladá.

MS-Z obsahuje najmä:

- pozri kapitolu 7.3 Monitorovacia správa projektu „výročná“ (obsah a prílohy),

¹⁵ excelový súbor s vykonanou kontrolou duplicity podľa postupu v časti 7.6.4.14

- dokumentáciu vo vzťahu k overeniu MU (napr.: fotodokumentáciu, prezenčné listiny, dokumenty vypracované v rámci konania podľa §8g zákona 330/1991 Zb.o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách , ak relevantné¹⁶ a pod.).

6.6. Postup vyplnenia MS vrátane požadovaných údajov je upravený 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-Z.

6.7.7.5. Následná monitorovacia správa

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi jednu NMS¹⁷ (ak mu táto povinnosť vyplýva zo Zmluvy o NFP) prostredníctvom ~~MTS2014+ITMS2014+~~ a v písomnej forme (formulár NMS) najneskôr do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia MS-Z) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu (pozri kapitolu 12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu).

NMS projektu obsahuje najmä:

- pozri kapitolu 7.3 Monitorovacia správa projektu „výročná“,
- relevantné doklady k preukázaniu naplnenia MU (napr. dokumenty vypracované v rámci konania podľa §8g zákona 330/1991 Zb.o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách , ak relevantné¹⁶⁺¹⁷),
- informácie o stave plnenia MU alebo iného údaju, ktorý nastal až po ukončení realizácie aktivít projektu, napr. v prípade MU dlhodobých výsledkov, popisujúce zmenu stavu účastníkov projektu,
- MU výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt MU dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu,
- iné ak relevantné.

Postup vyplnenia MS vrátane požadovaných údajov je upravený vo vzore CKO č. 27. V prípade vzniku akejkoľvek odchýlky v napĺňaní merateľných ukazovateľov (nenaplnenie/prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu v časti 5 NMS.

6.8.7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov

6.8.1.7.6.1. Merateľné ukazovatele

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

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

6.8.2.7.6.2. Sledované údaje projektu

Nad rámec DMU k ŽoP, MMS, MS-V, MS-Z a NMS je prijímateľ povinný monitorovať a vykazovať **Sledované údaje projektu**, ktorých zoznam je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP (Predmet podpory) a ide o merateľné hodnoty odlišné

¹⁶ Relevantné v prípade výzvy OPLZ-PO5-2020-4/prvý obvod viď. definícia MU v prílohe č.3 výzvy.

¹⁷ Pre výzvy s kódom OPLZ-PO5-2017-1 a OPLZ-PO5-2018-1 zamerané na miestne občianske poriadkové služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK sa v súlade s príslušnou výzvou kapitola 7.5 neaplikuje.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: 29.04.16.07.2021

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. 06 Vykazovanie sledovaných údajov projektu tejto príručky (v elektronickej podobe vo formáte eExcel). Prijímateľ zadáva iba tie hodnoty, ktoré dosiahol za obdobie, za ktoré predkladá MS-V/MS-Z/NMS.

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

6.8.3.7.6.3. D-údaje

D-údaje (inak 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 Zmluvy o NFP (Predmet podpory) a v prílohe č. 5 - zoznam ďalších 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/NMS.

6.8.4.7.6.4. Zber dát o účastníkoch

Prijímateľ zbiera dáta o účastníkoch, tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka¹⁸, ktoré sa evidujú cez ITMS2014+.

Definícia účastníka¹⁹: Účastník je osoba, ktorá priamo využíva intervenciu ESF. Ako účastník sa vykazuje taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t.j., pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie), a na ktorú sú vyčlenené špecifické výdavky. Osoby, ktoré majú z intervencie ESF nepriamy prínos, sa nevykazujú ako účastníci.

Príklady účastníka:

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

6.8.4.1.7.6.4.1. Časové úseky zberu údajov

Prijímateľ je povinný zbierať údaje o účastníkoch projektu prostredníctvom kariet účastníkov v dvoch časových obdobiach implementácie projektu:

a) **začiatok účasti na projekte (vstup účastníka do projektu):**

- spoločné MU opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň vstupu účastníka do projektu;
- informácie sú zbierané pre každého účastníka **prostredníctvom karty účastníka v zázname o vstupe do projektu;**

¹⁸ V nadväznosti na definíciu účastníka sa kapitola 7.6.4 neaplikuje pre výzvy s kódom OPLZ-PO5-2017-1 a OPLZ-PO5-2018-1, zamerané na miestne občianske poriadkové služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK.

¹⁹ Definícia a príklady účastníka vyplývajú z [nariadenia o ESF príloha I a](#) Usmernenia EK k monitorovaniu a hodnoteniu politiky súdržnosti, ESF z mája 2016.

[http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsv_a_eu/oplz/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/usmernenia_ek/Priloha%20D\)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20maj%202016%20AJ%20verzia.pdf](http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsv_a_eu/oplz/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/usmernenia_ek/Priloha%20D)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20maj%202016%20AJ%20verzia.pdf).

- v prípade opakovaného vstupu účastníka do projektu (napr. ak predtým projekt predčasne opustil) alebo jeho vstupu do rôznych aktivít v rôznych časových obdobiach - údaje o vstupe do projektu ostávajú nezmenené, t.j. ostávajú v platnosti údaje zaevidované a platné pri prvotnom vstupe do daného projektu.

b) **koniec účasti na projekte (výstup účastníka z projektu):**

- spoločné MU okamžitých výsledkov odrážajú situáciu účastníkov po odchode účastníka z projektu;
- informácie sú zbierané pre každého účastníka **prostredníctvom karty účastníka – zázname o výstupe z projektu;**
- pre vykazovanie okamžitých výsledkov má prijímateľ možnosť zaevidovať údaje o účastníkoch **ku dňu, kedy ukončil účasť na projekte, najneskôr do 4 týždňov od ukončenia účasti na projekte** (lehota začína plynúť nasledujúcim dňom po odchode účastníka z projektu);
- zmeny v situácii účastníkov, ktoré sa objavujú po viac ako 4 týždňoch po ukončení jeho účasti na projekte, sa neberú do úvahy;
- ak účastník v jednom projekte viac-krát participoval na aktivitách projektu, eviduje sa u neho každý výstup z projektu, tak aby údaj okamžitého výsledku zohľadňoval stav jeho posledného výstupu z projektu;
- účastník je započítaný bez ohľadu na to, či sa zúčastnil projektu v plánovanom rozsahu alebo opustil aktivitu predčasne.

6.8.4.2.7.6.4.2. Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov

Pred zberom dát od účastníkov, je prijímateľ povinný predložiť na podpis každému účastníkovi „**Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov**“ (príloha č. 13a alebo 13b tejto príručky). Prvotným údajom, ktorý prijímateľ zisťuje od účastníka, je rodné číslo. Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde k automatickému vygenerovaniu základných dát o účastníkoch a následne prijímateľ takéhoto účastníka eviduje ako „Účastník má SK rodné číslo“ a zvyšné dáta zbiera podľa karty účastníka v systéme ITMS2014+. Poskytovateľ má povinnosť predkladať informácie o účastníkoch projektu, čo vyplýva z nariadenia ESF a vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM (v zmysle § 47 ods. 2 a ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF). Na základe uvedeného poskytovateľ požaduje údaje o účastníkoch od prijímateľa a prijímateľ má vynaložiť maximálne úsilie na získanie a zber dát o účastníkoch projektu.

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

- pohlavie,
- zamestnanecké postavenie,
- vek,
- dosiahnuté vzdelanie.

V prípade, že účastník nevyplní niektorú z horeuvedených štyroch položiek, považuje sa karta účastníka za neúplnú. **Účastník s neúplnou kartou účastníka sa nepovažuje za účastníka** a nie je možné ho započítať medzi účastníkov s kartou účastníka, a teda nie je možné ho započítať do hodnoty MU. Takýto účastník s neúplnou kartou účastníka sa eviduje v rámci D-údaju D0311. Účastník, ktorý spĺňa kritériá pre operáciu, ale nie je ochotný poskytnúť komplexný súbor údajov, by nemal byť započítaný a hlásený ako účastník monitorovacích dát, ale môže byť stále podporovaný v rámci danej operácie, ak splní kritérium oprávnenosti.



6.8.4.3.7.6.4.3. Citlivé údaje

Karta účastníka ďalej obsahuje položku o znevýhodnení, ktorá sa zaraďuje medzi tzv. „citlivé údaje“, ktoré môže účastník odmietnuť poskytnúť. V prípade odmietnutia²⁰ poskytnutia „citlivých údajov“ účastník podpíše „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky). Účastník, ktorý odmietne poskytnúť „citlivé údaje“, je naďalej považovaný za účastníka s kartou účastníka a započítava sa do hodnoty MU.

6.8.4.4.7.6.4.4. Započítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa

Modelová situácia 1



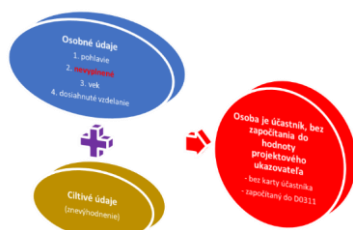
Modelová situácia 2



6.8.4.5.7.6.4.5. Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa

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

Modelová situácia



²⁰ V prípade ak jeden zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa odmietne poskytnúť citlivé údaje maloletého dieťaťa, v takomto prípade sa to považuje za nesúhlas. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 15b.

6.8.4.6-7.6.4.6. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov

V prípade, že účastník odmietne²¹ prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky). Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla a iných osobných údajov alebo citlivých údajov účastníkom, musí však vyvinúť maximálne úsilie na vykonanie zberu údajov o účastníkoch v zmysle nariadenia o ESF.

Neúplnosť alebo odmietnutie poskytnutia osobných údajov o účastníkoch, či už s uvedením bez uvedenia relevantného dôvodu odmietnutia (uvádza sa priamo v príslušnej prílohe č. 14a alebo 14b) neumožní započítanie tejto osoby do počtu účastníkov s kartou účastníka. Takýto účastník bude evidovaný ako účastník bez karty účastníka cez D-údaj D0311 (pozri kapitolu 7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt MU viažúcich sa na kartu účastníka). Príliš vysoká hodnota rozdielu celkového počtu účastníkov a počtu účastníkov s kompletne a správne vyplnenými karietami účastníka svedčí o rizikosti zhromažďovania dát a monitorovania projektu. Ak je vyššia ako 10 % z celkového počtu účastníkov, je potrebná hĺbková analýza príčin zo strany prijímateľa.

6.8.4.7-7.6.4.7. Evidencia a uchovávanie

Prijímateľ je povinný „Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov“ (príloha č. 13a alebo 13b tejto príručky), „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky) a „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky) zbierať, evidovať v ITMS2014+ a archivovať do 31.12.2028.

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

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

6.8.4.8-7.6.4.8. Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele POXXX a D-údaje

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

Prijímateľ v MS-V/MS-Z uvedie počet účastníkov s kartou účastníka, ktorí odmietli o sebe poskytnúť „citlivé údaje“ a podpísali „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky) a ich naskenované verzie predkladá ako ich prílohu ITMS2014+. Počet účastníkov s kartou účastníka bez vyplnenej položky v karte účastníka o znevýhodnení sa musí rovnať počtu scanov doložených podpísaných „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky).

Príklad:

- MS-V predložená v roku „n“:
POxxx ročná hodnota = 100
POxxx kumulatív = 100

²¹ V prípade ak jeden zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa odmietne poskytnúť osobné údaje maloletého dieťaťa, v takomto prípade sa to považuje za nesúhlas. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 14b.

t.j. v ITMS2014+ je zaevidovaných 100 kariet účastníka; t.j. v roku „n“ je v projekte 100 účastníkov s kartou účastníka

- MS-V predložená v roku „n+1“:

P0xxx ročná hodnota (ročný prírastok) = 50

t.j. v roku „n+1“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 50 nových kariet účastníkov

P0xxx kumulatív = 150

t.j. v roku „n+1“ bolo v projekte 150 účastníkov s kartou účastníka (100 z roku „n“ a 50 z roku „n+1“)

- MS-V predložená v roku „n+2“

P0xxx ročná hodnota (ročný prírastok) = 0 (v projekte nepribudli žiadni noví účastníci s kartou účastníka)

t.j. v roku „n+2“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 0 nových kariet účastníkov

P0xxx kumulatív = 150

t.j. v roku „n+2“ bolo v projekte 150 účastníkov s kartou účastníka (100 z roku „n“, 50 z roku „n+1“ a 0 z roku „n+2“)

- MS-Z predložená v roku „n+3“

P0xxx ročná hodnota (ročný prírastok) = 10

t.j. v roku „n+3“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 10 nových kariet účastníkov

P0xxx kumulatív = 160

t.j. v roku „n+3“ bolo v projekte 160 účastníkov s kartou účastníka (100 z roku „n“, 50 z roku „n+1“, 0 z roku „n+2“ a 10 z roku „n+3“).

6.8.4.9.7.6.4.9. Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D-údaje

Prijímateľ je povinný počet účastníkov bez karty účastníka, ktorí poskytli „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky) evidovať cez D-údaje. Pri predkladaní MS-V/MS-Z sa musia hodnoty D-údajov rovnať počtu scanov „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky) v ITMS2014+, t.j. hodnote počtu účastníkov bez karty účastníka, ktorí vstúpili do projektu za monitorované obdobie, t.j. od 01.01. daného roka (resp. od iného dátumu, od ktorého projekt začal v prvom roku) do 31.12. daného roku. Prijímateľ vykazuje tie D-údaje, ktoré sú definované vo výzve pre jednotlivé fázy projektu.

Príklad výpočtu v prvej fáze projektu:

- MS-V predložená v roku „n“

D0311 ročná hodnota = 10

D0311 kumulatív = 10

t.j. v ITMS2014+ je zaevidovaných 10 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov; t.j. v roku „n“ je v projekte 10 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka

- MS-V predložená v roku „n+1“

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 5

t.j. v roku „n+1“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 5 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

D0311 kumulatív = 15

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

- MS-V predložená v roku „n+2“

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 8

t.j. v roku „n+2“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 8 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov
D0311 kumulatív = 23

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

- MS-Z predložená v roku „n+3“

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

t.j. v roku „n+3“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 0 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov
D0311 kumulatív = 23.

~~6.8.4.10~~ 7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov viažúcich sa na kartu účastníka

Vzhľadom na naviazanie karty účastníka na poskytnutie osobných údajov, najmä rodného čísla, je možné do plnenia príslušného MU viažuceho sa na na kartu účastníka, započítať časť hodnoty D-údaju, ktorý monitoruje počet účastníkov bez karty účastníka, avšak hodnota D-údaju sa akceptuje len do výšky 10% z dosiahnutej hodnoty MU viažuceho sa na kartu účastníka. Ak je hodnota vyššia prijímateľ predkladá hĺbkovú analýzu stavu s odôvodnením rozdielu medzi celkovým počtom účastníkov a účastníkov s kartou účastníka. Predloženie hĺbkovej analýzy nie je dôvodom na neuplatnenie sankčného mechanizmu v prípade neplnenia cieľových hodnôt MU (na základe súčtu hodnoty dosiahnutej v P0xxx a hodnoty D-údaju do výšky maximálne 10% z dosiahnutej hodnoty P0xxx).

Príklad:

Plánovaná hodnota P0xxx = 1200

Dosiahnutá hodnota P0xxx = 1 000 t.j. v projekte je spolu 1 000 účastníkov s kartou účastníka

Dosiahnutá hodnota D0311 = 300 t.j. v projekte je 300 účastníkov bez karty účastníka

Uznané plnenie cez MU + D-údaj = 1 100 (1 000 z P0xxx + 100 z D0311 (100 = 10% z 1 000)) Jeden účastník môže byť vykázaný v každom projekte iba jeden-krát bez ohľadu na to, koľkých aktivít v projekte sa zúčastní.

~~6.8.4.11~~ 7.6.4.11. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov

Účastníci bez karty účastníka, ktorí poskytli „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky) a boli evidovaní v rámci D0311, avšak počas realizácie projektu svoje stanovisko zmenili a poskytli „Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov“ (príloha č. 13a alebo 13b tejto príručky), sú v najbližšej MS-V/MS-Z vyňatí z hodnoty D0311 a presunutí do hodnoty príslušného MU (P0XXX).

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

~~6.8.4.12~~ 7.6.4.12. Iné predkladanie

V priebehu implementácie je prijímateľ povinný na vyžiadanie poskytovateľa predložiť akékoľvek informácie k evidencii účastníkov projektu, a to v ním požadovanej forme a v stanovenom termíne (napr. scany príloh 13, 14 a 15 tejto príručky ako prílohu DMU k ŽoP).

~~6.8.4.13~~ 7.6.4.13. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov

Finančná oprava za neplnenie cieľovej hodnoty MU viazaných na kartu účastníka bude uplatnená na rozdiel medzi plánovanou hodnotou P0xxx viazaného na kartu účastníka a dosiahnutou hodnotou P0XXX viazaného na kartu

účastníka. Do dosiahnutej hodnoty P0xxx viazaného na kartu účastníka je možné započítať aj časť hodnoty dosiahnutej cez D-údaj, ktorý monitoruje účastníkov bez karty účastníka, avšak maximálne do výšky 10% z dosiahnutej hodnoty P0xxx viazaného na kartu účastníka. Vyčíslenie finančnej opravy na projekte pre neplnenie cieľovej hodnoty MU je uvedené v kapitole 13 Finančná oprava.

Príklad 1:

Cieľová hodnota P0xxx = 10 000

Dosiahnutá hodnota P0xxx = 8 500

Dosiahnutá hodnota D0311 = 500

Uznané plnenie P0xxx = 9 000 (8 500 z P0xxx + 500 z D0311 (je možné započítať celú dosiahnutú sumu, lebo je nižšia ako 10% z dosiahnutej hodnoty v P0266 čo je 8 500)

Rozdiel medzi plánovanou a dosiahnutou hodnotou MU P0xxx je 1 000 (10 000 – 9 000), t.j. došlo k 10 % neplneniu cieľovej hodnoty.

Príklad 2:

Cieľová hodnota P0xxx = 10 000

Dosiahnutá hodnota P0xxx = 6 500

Dosiahnutá hodnota D0311 = 3 000

Uznané plnenie P0xxx = 7 150 (6 500 z P0xxx + 650 z D0311 (650 = 10% z 6 500))

Rozdiel medzi plánovanou a dosiahnutou hodnotou MU P0xxx je 2 850 (10 000 – 7 150), t.j. došlo k 28,5 % neplneniu cieľovej hodnoty.

7.6.4.14. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch

Prijímateľ, ktorý realizuje projekt, v ktorom sú účastníci projektu s kartou účastníka, je povinný ku každej MS-V a MS-Z zrealizovať nasledovné kontroly správnosti údajov o účastníkoch:

A: Kontrola duplicity účastníkov

Počet kariet účastníka uvedený v ITMS2014+ v záložke monitorovanie/účastníci projektu (počet záznamov) sa musí rovnať počtu účastníkov vykázaných v projektovom merateľnom ukazovateli.

Prijímateľ, exportuje do excelového súboru všetkých účastníkov z tej istej záložky ITMS2014+ a pomocou excelovej funkcie²² na kontrolu duplicít skontroluje, či na úrovni projektu nie sú vykázani duplicitní účastníci.

V prípade, ak duplicita nebola zistená, prijímateľ excelový súbor s vykonanou kontrolou duplicity priloží ako prílohu k predkladanej monitorovacej správe.

V prípade, ak duplicita bola zistená, prijímateľ excelový súbor s označenými duplicitami zašle projektovému manažérovi na ďalšie riešenie (odstránenie duplicity) okrem prípadov, kedy pôjde o duplicitu spôsobenú prijímateľom – nesprávne vyplnenie rodného čísla, alebo nezadanie rodného čísla. Prijímateľ je povinný takúto duplicitu odstrániť (t. j. odstrániť nesprávne rodné číslo, resp. účastníka bez rodného čísla). Ostatné chyby, vyplývajúce zo systému, budú odstránené zo strany SO MV SR v spolupráci s CKO. Prijímateľ bude následne informovaný zo strany PM o odstránení duplicity a ak relevantné, tak aj o úprave hodnoty počtu účastníkov za projekt (zníženie hodnoty po odstránení duplicitných záznamov).

²² Na hľadanie a zvyrazňovanie duplikátov má Excel zabudovanú funkciu, ktorú nájdete na hlavnom páse nástrojov (záložka Domov) pod menom Podmienené formátovanie. Stačí rozbaľiť toto menu a vybrať Pravidlá zvyrazňovania buniek/ Duplicitné hodnoty. V otvorenom okne podrobnejšieho nastavenia budete môcť vybrať to, ako duplicity majú byť vyznačené, pričom ide napríklad o svetločervenú výplň inkriminovanej bunky s tmavočerveným textom.

B: Validačný test - kontrola správnosti a logického prepojenia zadaných údajov v karte účastníka

Pred predložením každej výročnej a/alebo záverečnej MS je prijímateľ povinný vykonať kontrolu správnosti zadaných údajov do kariet účastníka cez Validačný test (príloha č. 18). Validačný test kontroluje správnosť a logické prepojenia vo vyplnených údajoch.

V prípade, že Validačný test potvrdzuje správne vyplnenie kariet účastníka, prijímateľ vykonaný Validačný test priloží k predkladanej MS.

V prípade, že Validačný test vykazuje chyby vo vyplnení kariet účastníka, môže prijímateľ predložiť MS-V a/alebo MS-Z aj s Validačným testom vykazujúcim chyby s tým, že chyby v údajoch o účastníkoch eviduje, a tieto bezodkladne odstráni (úpravou údajov v kartách účastníka). Po odstránení chýb prijímateľ opakovane vykoná Validačný test, ktorý ak už nevykazuje žiadne chyby, a doloží ho k predloženej MS.

Do odstránenia chýb v kartách účastníka, t. j. do predloženia Validačného testu bez vykázaných chýb, nie je možné zo strany PM predloženú MS schváliť.

7.8. Zmeny projektu

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

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

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

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

Prílohy k oznámeniu/žiadosti o zmenu sa predkladajú vložení do ITMS2014+.

V prípade, ak je k oznámeniu príslušnej zmeny alebo 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 projektu, VO a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená vrátane uvedenia jedinečného kódu evidencie tohto procesu v ITMS2014+.

7.1.8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

Prijímateľ je povinný oznámiť SO všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o NFP 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 je povinný SO o zmenenej skutočnosti informovať bezodkladne po tom ako sa o nej dozvedel.

7.1.1. —

7.1.2.8.1.1. Formálna zmena

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

Za formálne zmeny projektu sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP,
- oprava chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnosti.

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

Prijímateľ je povinný na SO predložiť:

- **v prípade zmeny obchodného mena alebo sídla prijímateľa** – kópiu dokumentu výpisu z obchodného 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;
- **v prípade zmeny štatutárneho orgánu prijímateľa** - kópiu dokumentu ktorým sa táto zmena preukáže;
 - v rámci **súkromného/neziskového sektora** je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s originálom podpisového vzoru každej novej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom s úradne osvedčeným podpisom. Zároveň je potrebné predložiť súhlas pre poskytnutie výpisu z registra trestov resp. výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť poskytovateľovi v elektronickej podobe nový podpisový vzor prijímateľa (odporúčaný formulár príloha č. 01 Podpisový vzor). Úradne osvedčené vyhotovenie dokumentu uchováva prijímateľ u seba;
 - v rámci **verejného sektora** je potrebné doručiť kópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, súhlas pre poskytnutie výpisu z registra trestov alebo čestné vyhlásenie prijímateľa, že štatutárny orgán nebol právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe. Zároveň je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v elektronickej podobe nový podpisový vzor prijímateľa (odporúčaný formulár príloha č. 01 Podpisový vzor). Úradne osvedčené vyhotovenie dokumentu uchováva prijímateľ u seba;
- **v prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu** – v elektronickej podobe predložiť listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi (ak relevantné) a listinu nového plnomocenstva pre nového zástupcu s úradne osvedčenými podpismi splnomocniteľa aj splnomocnenca, v prípade, ak splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony (resp. na ich časť) vyplývajúce zo Zmluvy o NFP (odporúčaný formulár príloha č. 02 Splnomocnenie). Originály alebo úradne osvedčené listiny vyhotovenej dokumentácie uchováva prijímateľ u seba;
- **v prípade zmeny kontaktných údajov prijímateľa** – postačuje e-mailové oznámenie (príslušnému PM) o zmene s uvedením danej zmeny ako aj zaznamenanie zmeny v ITMS2014+ (napr.: v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- **v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP** – elektronickej podobe predložiť dokumentáciu preukazujúcu vlastníctvo účtov prijímateľom, t.j. zmluvu o zriadení bankového účtu alebo potvrdenie o vedení účtu v banke. Prijímateľ na identifikáciu účtu môže využiť odporúčanú prílohu č. 05 Identifikácia účtov. Ďalšie informácie k účtom prijímateľa sú uvedené v kapitole č. 9.5 Účty prijímateľa.

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

O vzatí na vedomie formálnej zmeny bude prijímateľ informovaný elektronicky vo výnimočných prípadoch listinnoprostredníctvom elektronickej správy (e-mailom).

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

7.1.3.8.1.2. Menej významná zmena

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

Za menej významné zmeny projektu sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP a/alebo špecifikované v tejto časti.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) ~~v písomnej forme~~ písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP na formulári, ktorý je prílohou tejto príručky. Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na ciele projektu, MU a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

O vzatí na vedomie, resp. neakceptovaní menej významnej zmeny bude prijímateľ ~~písomne~~ písomnou formou informovaný.

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

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

• Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne ako sa zaviazal v Zmluve o NFP, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM. Za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje predloženie Hlásenia o ukončení realizácie aktivít projektu (pozri kapitolu 12.1.1, kapitolu 12.1.2. a kapitolu 12.1.3).

O akceptovaní ukončenia projektu v skoršom termíne ako sa zaviazal v Zmluve o NFP bude prijímateľ informovaný, pričom PM súčasne emailom informuje prijímateľa o vygenerovaní monitorovacieho termínu na predloženie MS-Z v systéme ITMS2014+.

Prijímateľ ďalej postupuje ako v prípade riadneho ukončenia realizácie projektu (pozri kapitolu 12.1 Riadne ukončenie realizácie projektu).

Poskytovateľ zároveň vyhotoví písomný dodatok k Zmluve o NFP so zapracovaním všetkých relevantných zmien, a to najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP (napr.: schválené formálne, menej významné zmeny, ktoré neboli predmetom vyhotovenia písomného dodatku k Zmluve o NFP a mali vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP a pod.).

7.1.4.8.1.3. Významnejšia zmena

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

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu na formulári Žiadosť o zmenu projektu/ Oznámenie o zmene projektu (príloha č. 07) písomnou formou.

Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa.

Za deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa sa považuje deň elektronického podania prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy²³ dokumentu. V prípade potreby využitia alternatívneho spôsobu v listinnej forme sa za deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa považuje deň jej odoslania na prepravu alebo deň osobného doručenia.

7.1.4.1.8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu na formulári Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP (príloha č. 7 (príloha č. 7 tejto príručky) písomnou formou, a to pred jej vykonaním pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.

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

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP;
- spôsobu spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje).

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

V prípade **schválenia** významnejšej zmeny ex-ante poskytovateľ zapracuje významnejšiu zmenu ~~projektu~~ do písomného dodatku k Zmluve o NFP, ak má táto zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP.

Doplňujúce informácie k vybraným významnejším zmenám schvaľovaným ex ante:

• Zmena miesta realizácie projektu

Zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, jednalo by sa o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o NFP.

• Zmena merateľných ukazovateľov

Všetky MU relevantné k PO-5 sú bez príznaku a sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU bez príznaku v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

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

- o viac ako 20% oproti jeho výške, čo predstavuje podstatnú zmenu projektu;
- o akceptovateľnú odchýlku 5 % až 20 % - vyčíslenie finančnej opravy na základe miery identifikovanej odchýlky MU vo vzťahu k oprávneným výdavkom tých aktivít projektu, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného MU;
- o menej ako 5 %, čo naopak nepredstavuje finančný dopad pre prijímateľa.

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

²³ V 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. V prípade využitia alternatívneho spôsobu komunikácie v listinnej forme sa za deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa považuje deň odoslania žiadosti o zmenu na prepravu alebo deň osobného doručenia.

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

- **Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu**

Pri zmene začatia realizácie hlavných aktivít projektu prijímateľ postupuje v zmysle čl. 6 Zmluvy o NFP. Prijímateľ je oprávnený požiadať o posunutie začatia realizácie hlavných aktivít projektu aj opakovane.

- **Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu**

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

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu pred jej uplynutím, v opačnom prípade budú výdavky, ktoré prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o zmenu považované za neoprávnené výdavky. Uvedené platí len v prípade, ak to súčasne vyplýva z príslušnej 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.

- **Zmena spôsobu financovania projektu**

V súlade so zákonom o príspevku z EŠIF je prijímateľ oprávnený požiadať o zmenu spôsobu financovania projektu s ohľadom na určený spôsob financovania v príslušnej výzve. Relevantné spôsoby financovania pre PO 5 sú uvedené v kapitole 9.6. Spôsoby financovania projektov.

- **Pozastavenie realizácie projektu**

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **vyššia moc**/OVZ, a to po dobu **trvania** OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.4.2-8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post:

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

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

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP.

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

V prípade **schválenia** významnejšej zmeny schvaľovanej ex-post – poskytovateľ zapracuje významnejšiu zmenu projektu do písomného dodatku k Zmluve o NFP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP.

7.1.5-8.1.4. Podstatná zmena

Podstatná zmena projektu je vždy spojená s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

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

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

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

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

7.2-8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

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

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

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

Pri menej významnej zmene spočívajúcej v zmene jednotlivých položiek rozpočtu projektu a/alebo ich podrobnejšej špecifikácii podľa výsledkov príslušnej AFK VO, sa uplatnia dohodnuté postupy uplatnenia práv a povinností oboch strán pre riešenie menej významnej zmeny obdobne ako keď je zmena oznámená zo strany prijímateľa. SO zapracuje zmeny v položkách rozpočtu podľa čiasťkovej správy alebo správy z príslušnej AFK VO do elektronickej verzie rozpočtu projektu a takto aktualizovaný rozpočet nahradí do ITMS2014+ najneskôr po ukončení finančnej kontroly posledného VO, pričom výslednú zmenu oznámi PM prijímateľovi e-mailom. V prípade zmeny v položkách rozpočtu súvisiacich s potvrdenou ex ante finančnou opravou, Poskytovateľ zapracuje tieto zmeny podľa čiasťkovej správy alebo správy z príslušnej AFK VO do elektronickej verzie rozpočtu Projektu, takto aktualizovaný rozpočet Projektu nahradí do ITMS2014+ k Projektu po ukončení finančnej kontroly VO s potvrdenou ex ante finančnou opravou a jeho upravenú podobu oznámi Prijímateľovi. Vykonanie všetkých úkonov podľa predchádzajúcej vety predstavuje akceptáciu tejto menej významnej zmeny. Zmena Zmluvy o NFP vo forme písomného dodatku sa pre túto zmenu vykoná až 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 čiasťkovej 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 čiasťkovej správe alebo správe z tejto finančnej kontroly VO. Ak Prijímateľ vyjadří námietky voči oznámenej aktualizácii rozpočtu projektu, alebo ak aj bez uvedenia dôvodu prijímateľ požiada poskytovateľa o vyhotovenie dodatku k Zmluve o NFP resp. zmenu prílohy Rozhodnutia o NFP po jednotlivých AFK VO za účelom premietnutia zmeny v hodnote jednotlivých položiek rozpočtu projektu a/alebo ich bližšej špecifikácie do jej textu, aktualizácia rozpočtu projektu vyvoláva právne účinky iba v spojení s písomným dodatkom k Zmluve o NFP resp. aktualizáciou príloh Rozhodnutia o NFP.

7.2.1.8.2.1. Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa v čase krízovej situácie Hromadná zmena zmluvy o NFP

V súlade so zákonom o príspevku z EŠIF (§ 59) je poskytovateľ oprávnený vykonať hromadnú zmenu Zmluvy o NFP.

Zo strany poskytovateľa bude na webovom sídle zverejnený rozsah hromadnej zmeny, o čom informuje prijímateľa prostredníctvom ITMS2014+ (evidencia „Komunikácia“) alebo Ústredného portálu verejnej správy alebo odoslaním e-mailu na kontaktnú e-mailovú adresu prijímateľa, uvedenú v projektovom spise. Zmena je účinná dňom 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 Ústredného portálu verejnej správy, alebo e-mailom odoslania, resp. v prípade oznámenia takto vykonanej zmeny viacerými spôsobmi odoslania dňom prvého oznámenia.

Zmena Zmluvy o NFP vykonaná v zmysle tejto kapitoly sa zapracuje do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, resp. najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP (pozri aj kapitola 8.3.1 Dodatok k Zmluve o NFP a kapitola 8.3.2 Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP).

V prípade, ak prijímateľ nesúhlasí s uvedenou zmenou Zmluvy o NFP je oprávnený do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia o zmene Zmluvy o NFP, resp. do 1 mesiaca odoslania (účinnosti) zmeny Zmluvy o NFP od Zmluvy o NFP podľa § 59 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF odstúpiť, o čom informuje poskytovateľa písomnou formou (pozri kapitolu 12.2 Mimoriadne ukončenie projektu).

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.

~~7.3.~~

7.4.8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.1.8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu (resp. v prípade zmeny zo strany poskytovateľa), poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o NFP a zasiela ho prijímateľovi spôsobom uvedeným v článku 4 Zmluvy o NFP, prioritne elektronicke so zaručeným elektronickým podpisom.

V prípade listinného vyhotovenia dodatku, tento vypracuje v 3 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. ním poverenou osobou zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ zašle v stanovenej lehote 2 rovnopisy návrhu Dodatku k Zmluve o NFP, podpísané štatutárnym zástupcom, resp. jeho oprávneným zástupcom, na SO (prijímateľ si ponecháva jeden 1 rovnopis). Pre splnenie stanovenej lehoty je rozhodujúci pracovný deň, keď boli podpísané vyhotovenia prijaté podateľňou SO (v prípade osobného doručenia) alebo dňom podania na poštu, resp. inú prepravu.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: ~~29.04.16.07.2021~~

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

Ak relevantné pozri aj kapitolu 8.2.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa v čase krízovej situácie.

7.4.2.8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP

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

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o ~~slobodnom prístupe k informáciám~~ slobode informácií prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o NFP v CRZ ÚV SR. **Kalendárny deň nasledujúci po dni jeho prvého zverejnenia zo strany SO je dňom účinnosti Dodatku k Zmluve o NFP.** Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o NFP zabezpečí SO, je prijímateľ povinný Dodatok k Zmluve o NFP tiež zverejniť na svojom webovom sídle, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

Ak relevantné, pozri aj kapitolu 8.2.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa v čase krízovej situácie.

8.9. Financovanie projektu

8.1.9.1. Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je definovaná v samostatnej **Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO 5** zverejnenej na webovom sídle poskytovateľa a v zozname skupín oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou každej výzvy.

8.2.9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov

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

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

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

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

8.3.9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

- na základe účinnej **Zmluvy o NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **systém financovania** v jej prílohe **Predmet podpory**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami príslušných článkov prílohy Zmluvy o NFP (VZP);
- ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP (Predmet podpory);
- výdavky nárokované v ŽoP boli predmetom AFK **VO** na tovary, služby a práce a bola vystavená Čiastková správa z kontroly VO/ Správa z kontroly VO s kladným stanoviskom²⁴ (ak relevantné);
- pred podaním ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole a audite. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a audite na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrením, či je ~~alebo~~ nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, či v nej možno pokračovať/nemožno pokračovať alebo či poskytnuté plnenie treba vymáhať/~~poskytnuté plnenie nie~~

²⁴ 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 udelenie ex-ante finančnej opravy a splnením podmienok na jej uplatnenie zo strany prijímateľa.

je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala, v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole a audite;

- **nárok prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;

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

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

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

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

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

8.4.9.4. Účtovníctvo projektu

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

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

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

- 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.

Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve prijímateľa bude predmetom FKnM. Prijímateľ je povinný v rámci výkonu FKnM na základe Zmluvy o NFP umožniť **výkon kontroly účtovníctva** za

účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa projektu (najmä: účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

8.5.9.5. Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v prílohe Zmluvy o NFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do prijatia záverečnej platby NFP otvorený.

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) a je povinný postupovať v súlade s prílohou Zmluvy o NFP (VZP) (pozri kapitolu č. 8 Zmeny projektu).

8.5.1.9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania

Účty prijímateľa – obec, súkromný sektor

a) Systém refundácie:

- musí existovať len jeden bežný účet vedený v komerčnej banke, ktorý slúži na príjem NFP,
- v prípade otvorenia účtu pre príjem NFP v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu,
- účet musí byť vedený v mene euro,
- účet môže byť úročený, vzniknuté úroky sú ~~prijímom~~ ~~prijímom~~ prijímateľa,
- úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky ~~existencie~~ ~~existencie~~ jedného účtu na príjem NFP. Prijímateľ je povinný oznámiť SO identifikáciu takýchto účtov, najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.

b) Systém zálohovej platby:

- prijímateľ je povinný si otvoriť osobitný účet pre projekt²⁵, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi,
- po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie môže prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradiť aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom,
- v prípade otvorenia účtu pre príjem NFP v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu,
- účet môže byť úročený, vzniknuté výnosy za príjem NFP je prijímateľ povinný odvieť do príjmov ŠR na príjmový účet PJ jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu (pozri kapitolu 9.9. Odvod výnosov),
- účet je vedený v mene euro.

c) 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:

²⁵ V prípade, ak má prijímateľ schválených viac projektov, je povinný si otvoriť osobitný účet pre každý projekt zvlášť.

- slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP;
- vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr v deň úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade (v tomto prípade je potrebné predložiť aj kópiu zmluvy o bankovom účte, z ktorého bola realizovaná úhrada, ~~potvrdenú pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu~~).
- prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle podkapitoly 9.9 Odvod výnosov tejto príručky).

Prijímateľ v súlade s podkapitolou 9.9 Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte dokladuje kópiami bankových výpisov z účtu.

8.6.9.6. Spôsoby financovania projektov

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

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

8.6.1.9.6.1. Systém refundácie

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

- prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov,
- prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a mal by sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom. V prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom, prijímateľ predkladá kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečaťou a podpisom dodávateľa ~~aj prijímateľa~~ (irelevantné pre skupiny výdavkov 521, 910, 903 a 902)),
- prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a súčasne v písomnej forme,
- prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady alebo časti účtovných dokladov, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Pri využití systému refundácie je poskytovateľ oprávnený v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť/technicky vyčleniť²⁶ časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

8.6.2.9.6.2. Systém zálohových platieb

Pri systéme ZP sa finančné prostriedky NFP na realizáciu projektu preplácajú:

- vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade ak:

²⁶ Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK.

- prechádzajú cez osobitný účet - prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie (5%) najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet prijímateľa a predložiť SO výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov²⁷.
- neprechádzajú cez osobitný účet - prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu SO výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa²⁸.
- špecifické výdavky:
 - môžu byť realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom, ktorého identifikáciu je prijímateľ povinný oznámiť SO,
 - tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci,
 - úhradu špecifických výdavkov realizuje prijímateľ jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu (zálohového) prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku a SO predloží:
 - ✓ výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a
 - ✓ výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP,
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu (zálohového) na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca a SO predloží:
 - ✓ výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a
 - ✓ výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP.

ZP sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z nenávratného finančného príspevku NFP. V prípade kombinácie systému refundácie a systému ZP sa výška prvej ZP vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala ZP pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z nenávratného finančného príspevku NFP po odpočítaní sumy vyčerpaného NFP formou refundácie.

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

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

- poskytnutie ZP,
- zúčtovanie poskytnutej ZP.

8.6.3.9.6.3. Etapa poskytnutia zálohovej platby

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

- v prípade začatia realizácie aktivít projektu:

$$\text{maximálna výška prvej}^{27} \text{ ZP} = 0,4 \times \text{Suma NFP}^{28} \text{ minus vyčerpaná suma NFP}^{29}$$

- Pozn.: maximálna výška prvej ZP sa znižuje o vyčerpanú sumu NFP v prípade, ak pred jej poskytnutím bola ŽoP typu refundácia schválená CO v prípade zmeny celkovej výšky NFP

²⁷ Pri výpočte maximálnej výšky ZP sa berú do úvahy aktuálna zazmluvnená suma NFP známa v čase predloženia ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) aktuálne údaje známe v čase predloženia ŽoP poskytnutie ZP.

²⁸ NFP = zdroj EÚ a ŠR – relevantné pre vzorec vrátane kapitoly

²⁹ O vyčerpanú sumu NFP sa maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby znižuje, ak pred jej poskytnutím bola ŽoP (refundácia) schválená CO v súhrnej ŽoP.

$$\text{maximálna výška ZP} = 0,4 \times \text{Suma NFP po zmene} - \text{minús-vyčerpaná suma NFP}$$

- v prípade, ak prvá/predchádzajúca ZP nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške:

$$\sum \text{ŽoP (zúčtované ZP) schválené CO} + (\text{maximálna výška ZP} - \sum \text{poskytnutých ZP}) \leq 40 \% \text{ NFP}$$

- v prípade projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania:

$$\sum \text{ŽoP (zúčtované ZP) schválené CO} + \sum \text{ŽoP pozastavené PS (zúčtované ZP)} + (\text{maximálna výška ZP} - \sum \text{poskytnutých ZP}) \leq 40 \% \text{ NFP}$$

Výška maximálnej ZP v prípade **kombinácie systému ZP a systému predfinancovania** sa vypočíta nasledovne

- V prípade začatia realizácie aktivít projektu:

$$\text{maximálna výška prvej ZP} = 0,4 \times \text{Celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) - ktoré sú určené na financovanie systémom zálohovej platby - vyčerpaná suma NFP na predmetných položkách}$$

- V prípade zmeny systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania

$$\text{maximálna výška ZP} = 0,4 \times \text{celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) - ktoré sú určené na financovanie systémom zálohovej platby po zmene - vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku na predmetných položkách (zdroj EÚ a ŠR)}$$

Maximálnu výšku ZP SO prepočíta vždy pri zmene celkovej výšky NFP a/alebo zmene systému financovania.

~~8.6.4.~~

~~8.6.5.~~

~~8.6.6.~~

~~8.6.7.~~

~~8.6.11.~~

~~8.6.12.~~

~~8.6.16.~~

~~8.6.17.~~

~~8.6.21.~~

8.6.22-9.6.4. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **12 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa, je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej poskytnutej ZP). ZP možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie ZP). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z NFP.

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

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 10 dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu v zmysle postupu, ktorý je definovaný v kapitole 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov. **Ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, poskytovateľ **bezodkladne (do 3 pracovných dní)** na túto skutočnosť prijímateľa **upozorní a zároveň najneskôr** nasledujúci pracovný deň od zistenia **prijímateľovi zašle ŽoV** podľa postupu definovanom v kapitole 9.8.5 Prijímateľ predkladá spolu so zúčtovaním ZP aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem NFP z poskytnutej ZP, ako aj úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP **do 12 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje:

- odoslanie zúčtovania ZP prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný kalendárny deň uvedeného obdobia 12 mesiacov a súčasne;
- schválenie predloženého zúčtovania ZP zo strany SO alebo
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP PJ.

Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) a d) všeobecného nariadenia a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

8.6.23-9.6.5. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie

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

8.6.24-9.6.6. Systém predfinancovania projektov

Prijímateľ ~~nesmie uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, poskytovateľovi 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 účet prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.~~

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

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie predfinancovania;

8.6.25-9.6.7. Etapa poskytnutia predfinancovania

~~Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a následne formulár ŽoP aj v písomnej forme. Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie predfinancovania) s neuhradenými účtovnými dokladmi/časťami účtovných dokladov (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. ich kópie) v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/ zhotoviteľovi, pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/ zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účet prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.~~

V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP 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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: ~~29.04~~ 16.07.2021

samotný prijímateľ. **Prijímateľ predkladá ČV o tom, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.**

Prijímateľ spolu so ŽoP 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 môže poskytovať až do momentu dosiahnutia maximálne 100% celkových oprávnených výdavkov na projekt.

8.6.26-9.6.8. Etapa zúčtovania predfinancovania

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

Do lehoty plynutia sa nezapočíta deň, keď došlo k 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.

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 ~~aj prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu~~, ak ~~disponujú~~ 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 pracovných dní)** od pripísania prostriedkov na jeho účte sa prijímateľ dopustil **porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e)** zákona o rozpočtových pravidlách. 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 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 dní odo 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.

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň ~~odoslania predloženia (importovania) ŽoP {zúčtovanie predfinancovania}~~ prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ ~~a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, a to najneskôr do 3 dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+.~~ Prijímateľ súčasne s odoslaním ŽoP zúčtovanie predfinancovania prostredníctvom ITMS2014+ predloží ŽoP v písomnej forme na SO.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: 29.04.16.07.2021

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu ~~označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo nim poverenej osoby~~) 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 ~~označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo nim poverenej osoby~~).

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 510 dní** 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 **5–10 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 realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o NFP a postupu definovanom v kapitole 9.8.5 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.

8.6.27-9.6.9. Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania a refundácie

V prípade kombinácie systémov financovania predkladá prijímateľ jednotlivé ŽoP len na jeden z uvedených systémov. Napr. 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 a samostatne ŽoP – priebežná platba.

8.7-9.7. Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe a v zmysle podmienok stanovených v Zmluve o NFP, v zmysle kapitoly 5.1 a v zmysle tejto kapitoly. Za deň doručenia na SO sa považuje deň ~~doručenia-predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+~~³⁰ ~~dokumentácie v písomnej forme.~~

Prijímateľ predkladá ŽoP nasledujúcim spôsobom:

- ▲ ~~spracovanie príslušnej ŽoP prostredníctvom formulára ITMS2014+,~~
- ▲ ~~nahratie scanov³¹ všetkých relevantných príloh k ŽoP v ITMS2014+ vo formáte *.PDF, *.JPG a pod. a ich uvedenie v prílohách v rámci formulára ITMS2014+;~~

Prijímateľ elektronicky vypracuje formulár ŽoP vo verejnej časti ITMS2014+, nahrá relevantné prílohy, odošle ŽoP z verejnej časti ITMS2014+ a súčasne odošle ŽoP (formulár ŽoP) v písomnej forme (prioritne v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, alternatívne listinne) v súlade s článkom 4 Zmluvy o NFP

³⁰Pre obdobie krízového stavu bude SO za deň doručenia dokumentácie považovať aj doručenie emailovej informácie o spracovaní ŽoP/doplnenia ŽoP zo strany prijímateľa. Prílohu emailu musí tvoriť scan podpísaného formulára ŽoP. V opodstatnených prípadoch SO akceptuje aj emailovú informáciu o spracovaní ŽoP/doplnenia ŽoP zo strany prijímateľa s uvedením dôvodu nepredloženia podpísaného formulára ŽoP.

³¹V relevantných prípadoch môže prijímateľ predložiť prílohy na SO v písomnej forme (t.j. elektronickej alebo listinnej podobe) bez ich nahratia v ITMS2014+ (napr. v prípade technických dôvodov); uvedenú je potrebné odkonzultovať s príslušným PM.

a článkom 5 tejto príručky. Prílohy k žiadosti o platbu sa vkladajú len do ITMS2014+³², bez potreby ich zaslania v písomnej forme.

V časti „Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP bod 3 Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu“ uvedie prijímateľ nasledovné³³:

„Čestne vyhlasujem, že nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného operačného programu, iných operačných programov a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach. Zároveň čestne vyhlasujem, že elektronická dokumentácia (predložená prostredníctvom ITMS2014+) predložená na finančnú kontrolu poskytovateľovi je úplná, kompletná a je zhodná s originálom dokumentácie, ktorá je v mojej držbe, podpísaná a sprístupnená na účely auditu a kontroly. Zároveň beriem 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.“

Prijímateľ predloží formulár ŽoP na SO v písomnej forme t.j. elektronickej alebo listinnej podobe (platné do 30. septembra 2020). Od 01. októbra 2020 SO bude akceptovať akceptuje predloženie ŽoP/doplnenia ŽoP len v elektronickej podobe (e-Government)³⁴.

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

8.7.1.

8.7.2.9.7.1. Plán predkladania ŽoP

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

8.7.2.9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu

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

Prijímateľ predkladá ŽoP (formulár ŽoP) písomnou formou. Postup predkladania príloh/dokumentácie ŽoP je upravený v kap. 9.7.3 príručky.

V prípade predkladania ŽoP v listinnej podobe prijímateľ vyhotovuje formulár ŽoP v 2 rovnopisoch, pričom jeden zostáva u prijímateľa a 1 rovnopis predkladá poskytovateľovi.

Prijímateľ pri predkladaní ŽoP formou elektronickej podania v rámci verejnej časti ITMS2014+, t.j. prostredníctvom e-schránky postupuje v súlade s postupom uvedeným v usmernení CKO č. 6 – elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+, vid' <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

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

³² Odporúčame predkladať farebné scany jednotlivých príloh v rámci technických možností prijímateľa.

³³ Uvedenie čestného vyhlásenia nemá vplyv na ďalší obsah informácií, ktoré má prijímateľ uviesť v danom bode.

³⁴ Predloženie ŽoP/doplnenia ŽoP v listinnej podobe je možné len na základe odsúhlasenej odôvodnenej žiadosti prijímateľa príslušným PM.

8.7.4.9.7.3. Dokumentácia k ŽoP

Rovnopis s originálmi účtovných dokladov a ostatnou podpornou dokumentáciou zostáva u prijímateľa. Prijímateľom predkladaná ŽoP poskytnutie ZP neobsahuje účtovné doklady.

Dokumentáciu k ŽoP, účtovné doklady/daňové doklady³⁵ 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. Ak nie je vloženie niektorej z príloh technicky možné resp. účelné (napr. z dôvodu problematiky konverzie do elektronickej podoby, väčšieho rozsahu, časovej náročnosti atď.), poskytovateľ akceptuje jej predloženie iba v listinnej podobe.

Dokumentáciu ŽoP tvorí najmä:

- a) **Sprievodný list** (odporúčaná dokumentácia),
- b) **Formulár ŽoP s prílohou** – zoznam deklarovaných výdavkov,
Pozn.: ~~pri~~ záverečnej ŽoP v časti doplňujúce informácie k ŽoP (časť 3) ~~–~~ v prípade, ak prijímateľ nedočerpal položky rozpočtu na 100%, je potrebné túto skutočnosť uviesť v tejto časti (nie je potrebné presne vyčísliť sumu, iba uviesť informáciu, že došlo k nedočerpaniu),
- c) **DMU k ŽoP** ako súčasť formulára ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP) ~~–~~ (viď kapitola 7.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP),
- d) **Čestné vyhlásenie o zhode, úplnosti a kompletnosti a o neprekrývaní sa výdavkov** ako súčasť DMU k ŽoP (viď kapitola 9.7- Žiadosť o platbu),
- e) **kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa** (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa ~~aj prijímateľa~~) (relevantné len v prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom),
- f) **Účtovné a daňové doklady³⁶, ostatná podporná dokumentácia:**
 - **faktúry**, prípadne doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry vrátane ich príloh, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty vrátane ich príloh) musia byť potvrdené podpisom a pečiatkou dodávateľa (ak dodávateľ disponuje pečiatkou),
 - súhrnné účtovné doklady ako súpis nárokováných výdavkov pre vybraný druh výdavkov napr. sumarizačný hárok ~~–~~ pre skupinu oprávnených výdavkov 521 (mzdové výdavky) vrátane výpočtu mzdových nákladov zamestnancov za daný mesiac, sumarizačné háčky – náhrady pri pracovnej ceste³⁷, ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,
 - podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu) resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu,
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie NFP (ak relevantné) (pozri aj kapitolu 9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania),

³⁵ V 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.

³⁶ Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH. V prípade ak dodávateľ/zhotoviteľ nie je platca DPH, je potrebné túto informáciu uviesť na faktúre. Účtovné doklady musia tiež spĺňať všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 platného zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

³⁷ Sumarizačné háčky pre vybrané druhy výdavkov ~~–~~ spôsob ich používania je uvedený v kapitole 9.7.5. Systém predkladania sumarizačných háčkov v rámci ŽoP.

- doklad o úhrade (príjmové a výdavkové pokladničné doklady³⁸), výpis z bankového účtu (pozri aj kapitolu 9.6.2. Systém zálohových platieb),
- zmluva – písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve a informáciou o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu). V prípade rámcových zmlúv prijímateľ predkladá kópiu overenú zodpovedným pracovníkom textom „kópia súhlasí s originálom“ ~~a vlastnoručným podpisom~~,

g) Zjednodušené vykazovanie:

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

h) Dokladovanie výdavkov na základe špecifik jednotlivých výziev:

- poskytovateľom určená dokumentácia stanovená na základe špecifik výdavkov v rámci jednotlivých výziev (pozri kapitolu 9.7.3.2. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev).

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

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 a dodávateľa.

Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpis splnomocneného zástupcu 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, žiadost' o zmenu projektu, VO a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená vrátane uvedenia jedinečného kódu evidencie tohto procesu v ITMS2014+.

8.7.4.1-9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov³⁹

Pri dokladovaní **osobných výdavkov** (skupina výdavkov 521) prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace

³⁸ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu **500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje **5 000 EUR**.

³⁹ Touto časťou dokumentu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa riadiť sa metodickým pokynom CKO č. 4 a č. 5 v platnom znení.

s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia⁴⁰:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy⁴¹:

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

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

- identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt,
- pracovný výkaz⁴² (v zmysle prílohy č. 10 tejto príručky; Upozorňujeme prijímateľov na dôsledné dodržiavanie Pokyny na vyplnenie PV, ktoré sú súčasťou prílohy č. 10):
Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze, DMU k ŽoP, MS-V alebo MS-Z musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa. V prípade, ak stručný popis činností vykonávaný jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu prijímateľ neuvádza v pracovnom výkaze, je povinný ich uviesť v DMU k ŽoP, MS-V alebo MS-Z (pozri kapitolu 7. Monitorovanie projektu).
Pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca majúceho pracovný pomer, pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve, resp. na základe pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (v prípade, ak zamestnanec pracuje na viacerých pozíciách v rámci EŠIF OP IZ, vyhotovuje len jeden PV – pozri príloha č. 10 pokyny na vyplnenie PV),
- výplatná páska resp. mzdový list, alebo iný relevantný doklad,
- účtovný doklad – súhrn priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov zamestnávateľa (sumarizačný hárok (príloha č. 11 Sumarizačný hárok k mzdovým výdavkom/k ŠSIN)),
- doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov),
- v prípade hotovostnej platby – žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy a úradne overený podpisový vzor zamestnanca (ak relevantné),
- návrh na poskytnutie odmeny a doplatkov,

⁴⁰ Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (v prípade pracovnoprávného vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode mimopracovného pomeru orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila). Prijímateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym orgánom a požadovaným počtom osôb tvoriacich orgán, ktorý štatutárny orgán ustanovil), ako aj to, akým spôsobom a kým bude schvaľovaná vykonaná práca.)

Z dôvodu zachovania kontrolného prostredia je pre splnenie kritéria oprávnenosti potrebné, aby bol zachovaný prvok závislej práce, a teda splnenie najmä podmienky, že osoba ktorá pracovnú činnosť vykonáva nebola tou istou osobou, ktorá aj kontroluje na úrovni prijímateľa vykonávanie tejto činnosti. Ak je pracovnoprávny vzťah uzatvorený tou istou osobou ako zamestnancom aj ako zamestnávateľom, výdavky vyplývajúce z pracovnoprávného vzťahu sú neoprávnené.

⁴¹ Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru

⁴² Pracovný výkaz sa **NEPREDKLADÁ** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba **na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **jednej pracovnej pozícii** na základe jedného pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov). Ak poskytovateľ identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky súvisiace výdavky týkajúce sa zamestnanca posúdené ako neoprávnené, a to od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr.: v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané v mesiaci marec budú **neoprávnené** od začiatku kalendárneho mesiaca marec).

- a iné (napr. dokumentácia v zmysle zverejnených informácií (kap. 5.1.1 Operatívne informácie).
- b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
 - dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce vrátane dodatkov,
Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, resp. zákona o výkone práce vo verejnom záujme a obsahujú všetky náležitosti dohody podľa týchto zákonov. Dohoda alebo jej prílohy ďalej obsahujú aj:
 - identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
 - opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt,
 - pracovný výkaz (v zmysle prílohy č. 10 tejto príručky; Upozorňujeme prijímateľov na dôsledné dodržiavanie Pokyny na vyplnenie PV, ktoré sú súčasťou prílohy č. 10): Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa,
 - výplatná páska, resp. mzdový list alebo iný relevantný doklad,
 - v prípade hotovostnej platby – žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy a úradne overený podpisový vzor zamestnanca (ak relevantné),
 - účtovný doklad – sumár priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov zamestnávateľa (sumarizačný hárok (príloha č. 11 Sumarizačný hárok k mzdovým výdavkom/k ŠSJN),
 - doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov),
 - zdôvodnenie stanovenia výšky mzdy (krátke, stručné, výstižné) (ak relevantné, t.j. nebolo určené poskytovateľom),
 - pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení) a osobami zúčastnenými na vzdelávacej aktivite,
 - a iné (napr. dokumentácia v zmysle zverejnených informácií (kap. 5.1.1 Operatívne informácie).

S dokladovaním **jednotkových výdavkov, jednotkových súm** (skupina výdavkov 910) je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- sumarizačný hárok (príloha č. 11 Sumarizačný hárok k mzdovým výdavkom/k ŠSJN),
- pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:
 - ✓ pracovná zmluva spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom pracovných činností a oznámenie o výške a zložení funkčného platu resp. platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom, (predkladá sa na SO pri 1. ŽoP, v ktorej sa uvedené výdavky nachádzajú a následne v prípade, ak dôjde k zmene), alebo
 - ✓ dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru - dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom,

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

- identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt,
- v prípade hotovostnej platby – žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy a úradne overený podpisový vzor zamestnanca (ak [je to](#) relevantné),
- doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov),
- kniha dochádzky, resp. iný relevantný dokument,
- doklady v zmysle príslušnej štandardnej stupnice jednotkových nákladov,
- a iné (napr. dokumentácia v zmysle zverejnených informácií (kap. 5.1.1 Operatívne informácie).

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

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

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

- Zmluva vrátane dodatkov (ak [je to](#) relevantné)⁴³,
- objednávka (ak [je to](#) relevantné),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- pracovný výkaz (náležitosti pracovného výkazu sú bližšie špecifikované v časti osobné výdavky tejto príručky),
- dodací list alebo preberací protokol⁴⁴ o vykonaní príslušných aktivít, služieb, potvrdený podpisom poverenej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- prezenčná listina, program školenia, pozvánka (ak [je to](#) relevantné),
- doklad o úhrade ([výpis z bankového účtu, pokladničný doklad](#)),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak [je to](#) relevantné),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia),
- a iné.

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

- Zmluva vrátane dodatkov (ak [je to](#) relevantné)⁴⁵,
- objednávka (ak [je to](#) relevantné),
- dodací list alebo preberací protokol (ak [je to](#) relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- doklad o úhrade,
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta,
- fotodokumentácia obstaraného majetku (v elektronickej podobe),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak [je to](#) relevantné),
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa,
- a iné.

8.7.4.2.9.7.3.2. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev

Upozorňujeme prijímateľov, že pri dokladovaní výdavkov predkladaných v rámci tejto kapitoly nie je dotknutá platnosť a povinnosti vyplývajúce z ostatných častí ~~tejto~~ príručky.

Vzhľadom na špecifiká realizovaných aktivít projektov implementovaných na základe jednotlivých výziev v rámci PO 5 a s tým súvisiacimi výdavkami SO pristúpil k zadefinovaniu podmienok dokladovania oprávnených výdavkov, ktoré tvoria samostatné prílohy tejto ~~príručky~~ príručky nasledovne:

⁴³ Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing) – v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania: Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁴⁴ SO v prípade potreby má právo stanoviť ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb.

⁴⁵ Nákup hmotného majetku - v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

Výzva s kódom OPLZ-PO5-2017-2 („mentorig a tútoring“):

- príloha č. 16a Poskytovanie online mentoringu a tútoringu
- príloha č. 16b Záznam o rozvoji a napredovaní mentorovaného žiaka
- príloha č. 16c Doplňujúce informácie k dochádzke

Výzva s kódom OPLZ-PO5-2017-1 („MOPS“):

- príloha č. 17a Evidencia a predkladanie dochádzky pri pozícii MOPS

Výzva s kódom OPLZ-PO5-2018-1 („MOPS“):

- príloha č. 17a Evidencia a predkladanie dochádzky pri pozícii MOPS.

8.8.9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

8.8.1.9.8.1. Nezrovnalosť

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

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

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

8.8.2.9.8.2. Zistenie nezrovnalostí

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

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

8.8.3.9.8.3. Riešenie nezrovnalostí

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

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

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

Ak má poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, poskytovateľ spolu so SoZN zašle prijímateľovi aj ŽoV (v zmysle kapitoly 9.8.5- Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky), a to do 10-15 dní odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia.

8.8.4.9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

8.8.5.9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade so Zmluvou o NFP (VZP čl. 10).

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoV podľa Zmluvy o NFP elektronicky v ITMS2014+⁴⁶. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkov o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

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

Poskytovateľ sa môže rozhodnúť podľa charakteru projektu alebo typu prijímateľa, či priebežne kumuluje nezúčtovaný NFP vrátane súm do 40,00 eur a súčasne ho aj priebežne vymáha v momente prekročenia sumy 40,00 eur, alebo uplatní a vymáha úhrnnú sumu takto nezúčtovaného NFP 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.

8.8.5.1.9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov

Prijímateľ oznámi poskytovateľovi vrátenie finančných prostriedkov cez ITMS2014+ a aj v písomnej forme a zároveň je povinný predložiť SO výpis z bankového účtu.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa zaslania ŽoV doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+ v zmysle prílohy Zmluve o NFP (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.

⁴⁶ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej ŽoV prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (Metodické usmernenie MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia ŠF).

~~8.8.5.2.9.~~8.5.2. Dohoda o splátkach/Dohoda o odklade plnenia

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+, zároveň aj písomne poskytovateľovi a následne zasiela na SO výpis z bankového účtu.

Prijímateľ, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť môže v písomnej forme požiadať poskytovateľa o uzavretie **Dohody o splátkach** alebo **Dohody o odklade plnenia**, pričom musia byť splnené podmienky ustanovené v § 45 zákona o príspevku z EŠIF a v čase krízovej situácie musia byť splnené podmienky ustanovené v § 60 zákona o príspevku z EŠIF.

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

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

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov **príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe schváleného mandátu na inkaso SEPA (príloha č. 12 Mandát na inkaso SEPA) platiteľom inkasa—prijímateľom alebo platobným príkazom** v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom.

~~8.8.5.3.9.~~8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. ~~p~~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 Vysporiadania finančných vzťahov 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:

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke prijímateľa⁴⁷ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi **do 3 dní** od dňa doručenia oznámenia.

⁴⁷ V prípade, ak prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

8.5.4.9.8.5.4. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov

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

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

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

8.9.9.9. Odvod výnosov

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP formou financovania - refundácia sa odvody výnosov neaplikujú.

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP formou financovania – **ZP** na účet, ktorý bol úročený, je povinný podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet PJ MV SR skutočný výnos, ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t.j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtu, resp. celého poplatku v prípade osobitného účtu pre projekt v termíne do 31. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol.

Prijímateľ podľa Zmluvy o NFP je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam odvodu výnosu podľa podmienok Zmluvy o NFP. [Odvod výnosov prijímateľ potvrdí zaslaním výpisu z osobitného účtu elektronicky na \[pjmvsr@minv.sk\]\(mailto:pjmvsr@minv.sk\) alebo poštou na adresu platobnej jednotky MV SR.](#)

Identifikácia účtu platobnej jednotky 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 PJ sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet platobnej jednotky.

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).

V prípade, ak prijímateľ podľa Zmluvy o NFP výnos riadne a včas neodvedie, poskytovateľ postupuje prostredníctvom ŽoVFP v zmysle kapitoly 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

Kontaktné údaje platobnej jednotky MV SR:

Ministerstvo vnútra SR
Sekcia ekonomiky
Odbor rozpočtu a financovania
Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.01, účinná od: ~~29.04~~ 16.07.2021

Pribinova 2
812 72 Bratislava

9.10. Kontrola projektu

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

Povinnou (kontrolovanou) osobou je osoba, u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku z EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite. Vo vzťahu k aplikácii uvedených zákonov sa vždy vykonáva kontrola prijímateľa.

Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa v prípade potreby vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t.j. napr. kontrola užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“). K uvedenému platí výnimka a to v prípade partnera na projekte, ktorému sú priamo poskytované finančné prostriedky a má v zmysle zákona finančnej kontrole postavenie povinnej osoby.

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.

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

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

9.1-10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP

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

9.2-10.2. Základná finančná kontrola

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

9.3-10.3. Administratívna finančná kontrola

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

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

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

9.3.1.10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP

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

Ak poskytovateľ počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia⁴⁸.

Výzva na doplnenie/zmenu ŽoP je doručená prijímateľovi elektronicky, vo výnimočných prípadoch listinne. Lehota na doručenie doplnenia k ŽoP plynie prijímateľovi odo dňa doručenia predmetnej výzvy (v súlade s článkom 4 Zmluvy o NFP). Lehota na výkon kontroly ŽoP je 25 pracovných dní odo dňa predloženia (importovania) ŽoP⁴⁹ v ITMS2014+ (relevantné pre ŽoP predfinancovanie, priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby) a 10 pracovných dní⁵⁰ odo dňa predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+ (relevantné pre ŽoP zúčtovanie predfinancovania a poskytnutie zálohovej platby), pričom prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP sa do 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).

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

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi v stanovenej lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP (spravidla 5 dní; presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie deň predloženia (importovania) doplnenia/zmeny ŽoP kalendárny deň v ITMS2014+. Prijímateľ zároveň predkladá doplnený formulár ŽoP (ak relevantné) v písomnej forme. ~~doručenia písomnej formy, resp. deň odovzdania na poštovú prepravu v prípade predloženia v listinnej podobe. Doplnená dokumentácia k ŽoP sa predkladá vložением do ITMS2014+.~~ Deň Prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia predloženia na SO sa považuje za pokračovanie výkonu AFK.

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov alebo ich časti do samostatnej kontroly. V prípade, ak pri vyčlenení deklarovaného výdavku alebo jeho časti zo ŽoP vzniknú rozdiely do výšky 1 euro, takéto rozdiely možno považovať za tolerovateľné.

⁴⁸ Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

⁴⁹ Pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni importovania ŽoP v ITMS2014+.

⁵⁰ V období od 8.4.2020 6 mesiacov od ukončenia núdzového/mimoriadneho stavu v závislosti od toho, ktorý stav bude ukončený neskôr je možné uvedenú lehotu prekročiť a to max. o 1 kalendárny mesiac.

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

Poskytovateľ môže počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou FKNM (pozri kapitolu 10.4 Finančná kontrola na mieste).

~~9.3.1.1.~~10.3.1.1. Výstupy z kontroly ŽoP

Výstupom z kontroly ŽoP je návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly (iba v prípade zistených nedostatkov) a čiastková správa/správa z kontroly.

Ak je návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly doručovaný doporučenou zásielkou s dorúčenkou, úložná (odberná) lehota je 5 kalendárnych dní. Moment doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly je uvedený v článku 4 ods. 4.5 Zmluvy o NFP.

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

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

- Prijímateľ je oprávnený podať písomné námietky (spravidla 5 dní; presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP) k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy stanovenej poskytovateľom.
- Za doručenie námietok sa považuje kalendárny deň osobného doručenia, odovzdania na poštovú prepravu alebo predloženia v elektronickej podobe.
- V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje predložené námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly prijímateľovi, čo sa považuje za ukončenie kontroly. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.
- Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť ~~ich~~ opodstatnenosť týchto námietok, resp. odôvodniť ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle ju prijímateľovi.
- Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie čiastkovej správy/ správy z kontroly prijímateľovi.

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

Z dôvodov hodných osobitného zreteľa⁵¹ sa kontrola zastavuje. Poskytovateľ vypracuje záznam s uvedením dôvodu jej zastavenia, ktorý zašle prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie záznamu prijímateľovi.

⁵¹ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK.

9.3.1.2-10.3.1.2. Prebiehajúce skúmanie

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

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

V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou navrhovanej finančnej opravy (napr. porušenie postupov verejného obstarávania, paušálna sadzba za systémovú nezrovnalosť a pod.), prijímateľ v ŽoP deklaruje výdavky v 100 % výške. v rozdelení každého deklarovaného výdavku na dve časti, dva samostatné deklarované výdavky SO v prípade potreby rozdelí deklarovaný výdavok na dve časti (časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy a časť oprávnenú na financovanie).

Časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy SO v rámci výkonu AFK ŽoP vyčlení a pozastaví schvaľovanie až do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade systému predfinancovania, ak dôjde k začatiu prebiehajúceho skúmania v etape zúčtovania predfinancovania, SO v rámci schvaľovania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy zamietne.

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.

9.3.2-10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO

Samotný výkon kontroly VO je špecifikovaný v Jednotnej príručke 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 predstavuje metodický dokument pre realizáciu verejného obstarávania v rámci projektov spolufinancovaných z EŠIF. Jednotná príručka 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 len „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. V prípade, ak prijímateľ nemá vytvorený a schválený svoj plán verejného obstarávania, môže použiť prílohu č. 12 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, prijímateľ je povinný postupovať podľa platnej verzie Jednotnej príručky 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 (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 formuláru žiadosti 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 verejného 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 alebo obstarávaním 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 a obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po evidovaní Žiadosti o vykonanie kontroly VO poskytovateľovi a predložení dokumentácie k VO alebo obstarávaniu cez ITMS2014+.

Upozornenie

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

Postup zadávania zákazky a výkon kontroly pred účinnosťou Jednotnej príručky

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, 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 zadávania 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, 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.

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

9.5. Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8

zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o NFP. Samotný postup pri VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“ Jednotnej príručke, zverejnenej na webovom sídle CKO: <https://www.partnerskadehoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/ako-aj-na-webovom-sidle-poskytovateľa> <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

9.6.10.4. Finančná kontrola na mieste

Hlavným **cieľom** FK nM 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, 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.

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

FK nM vykoná poskytovateľ minimálne jedenkrát počas realizácie projektu.

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

9.6.1.10.4.1. Začatie FK nM

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

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

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

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

Osoby určené na výkon FK nM majú povinnosť vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy z FK nM, požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so Zmluvou o NFP

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: ~~29.04~~16.07.2021

a oznámením o vykonaní FK nM. Povinnosťou prijímateľa je zabezpečiť potrebnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb a poskytnúť členom KS potrebnú súčinnosť pri výkone kontroly.

9.6.2.10.4.2. Predmet FK nM

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

9.6.3.10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FK nM

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

9.6.4.10.4.4. Výstupy z FK nM

Pozri kapitolu 10.3.1.1. Výstupy z kontroly ŽoP tejto príručky.

10.11. Verejné obstarávanie

Samotný postup pri VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“ ~~Jednotnej príručke~~, ktorá je zverejnená na webovom sídle CKO: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> ako aj na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

Prijímateľ súčasne postupuje v súlade s Usmernením CKO č. 7 Evidovanie VO v systéme ITMS2014+:

<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

11.12. Ukončenie realizácie projektu

Projekt je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

11.1.12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu

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

11.1.1.12.1.1. Príklady dobrej praxe

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

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

11.1.2.12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu

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

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

11.1.3.12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne ako sa zaviazal v Zmluve o NFP, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM ([7 pracovných dní](#)) a postupuje podľa kapitoly č. 8 Zmeny projektu. Za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje predloženie Hlásenia o ukončení realizácie aktivít projektu (pozri kapitolu 12.1.2.)

11.1.4.12.1.4. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu

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

11.1.5.12.1.5. Finančné ukončenie projektu

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

- prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím 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](#)
- prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú ŽoP **najneskôr do 3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu v súlade so Zmluvou o NFP. Dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedený v Hlásení o ukončení realizácie aktivít projektu (pozri kapitolu 12.1.2.) je určujúci pre začiatok plynutia lehoty na predloženie záverečnej ŽoP. Schváleniu a úhrade záverečnej ŽoP predchádza schválenie MS-Z poskytovateľom.

V nadväznosti na kalendárny deň finančného ukončenia projektu SO uzavrie projekt v ITMS2014+, čím systém automaticky vygeneruje termíny NMS (kapitola 7.5. Následná monitorovacia správa) (ak táto povinnosť prijímateľovi vyplýva z charakteru výzvy)⁵².

11.2.12.2. **Mimoriadne ukončenie projektu**

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

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

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

11.2.12.2.1. **Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP**

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

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

~~Tri~~Originálne vyhotovenia návrhu dohody v počte 3 sú po podpise štatutárnym orgánom SO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 3 rovnopisy dohody a následne 2 podpísané vyhotovenia dohody doručí listom späť na SO.

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

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

11.2.12.2.2. **Odstúpenie od Zmluvy o NFP**

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

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

⁵² Relevantné pre výzvu s kódom OPLZ-PO5-2017-2

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.91, účinná od: 29.04.16.07.2021

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

V prípade, ak SO bolo doručené odstúpenie od Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa, odstúpenie od Zmluvy o NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia SO.

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

11.2.3-12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa

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

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

Postup SO pri výpovedi zo Zmluvy o NFP je rovnaký ako postup SO pri odstúpení od Zmluvy o NFP.

12.13. 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;
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ nedodržuje lehoty vo výzvach na doplnenie dokumentácie;
- 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, respektíve oznámil neskoro v rozpore so zmluvnými podmienkami;
- prijímateľ predkladá často 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 nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu (podporné dokumenty, súhlasy, vyjadrenia a pod.);

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

- prijímateľ nepredkladá MS v zmluvne stanovenom termíne;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú MS, neaktualizuje jednotlivé tabuľky MS;

- prijímateľ nepredkladá požadované, resp. kompletne prílohy k MS₇;

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej FKnM

- nedodržanie dohodnutých pracovných podmienok zamestnancov prijatých na vytvorených pracovných miestach;
- prijímateľ ako povinná osoba v zmysle zákona o finančnej kontrole pred poskytnutím príspevku tretím stranám nevykoná resp. nevykoná dôsledne FK;
- nedodržanie cieľovej skupiny pri zaraďovaní osoby do projektu;

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- prijímateľ predkladá nesprávne vyplnený formulár ŽoP;
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- prijímateľ nedodržiava lehoty vo výzve na doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ v rozpore so Zmluvou o NFP 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;
- v rámci ŽoP sú identifikované formálne a matematické chyby v pracovných výkazoch;

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>.

13.14. Finančná oprava

13.1.14.1. Podmienky poskytnutia príspevku

Prijímateľ sa v Zmluve o NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami Zmluvy o NFP.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré SO uviedol v príslušnej výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, ak výzva neustanovuje inak. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku je podstatným porušením Zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP, alebo jeho časť v súlade s príslušným článkom prílohy Zmluvy o NFP (VZP).

13.2.14.2. Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

Závazok realizovať projekt riadne, včas a v súlade s podmienkami Zmluvy o NFP sa vzťahuje aj na napĺňanie cieľových hodnôt MU dohodnutých v Zmluve o NFP. **Poskytovateľ je povinný pristúpiť k vyčísleniu finančnej opravy na základe:**

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

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

- **počas realizácie projektu**, t.j. pred uplynutím konečného termínu – **finančná oprava sa vypočíta zo zazmluvnených oprávnených výdavkov** (nie skutočne čerpané) jedine v prípade, ak:
 - prijímateľ požiadal o zníženie plánovanej hodnoty MU, prostredníctvom žiadosti o významnejšiu zmenu projektu,
 - SO na základe monitorovania projektu a odborného posúdenia usúdi, že nie je možné plánovanú hodnotu dosiahnuť (v tomto prípade musí byť ~~zo~~ strany SO určená miera ~~u~~ predpokladaného naplnenia, aby bola vyčísliteľná miera odchýlky - ak relevantné, potrebná súčinnosť prijímateľa),
- **na konci termínu**, t.j. konečný termín je dátum ukončenia realizácie projektu – ak tento termín neuplynul, finančnú opravu nie je možné pre príslušný MU vypočítať (MU ešte môže byť do konečného termínu dosiahnutý) – **finančná oprava sa aplikuje na čerpané NFP.**

13.2.1.14.2.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov

Miera plnenia MU je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným a plánovaným stavom MU.

Tolerovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej opravy, je 5% v súlade so Zmluvou o NFP (VZP článok 10).

Miera odchýlky, ktorá bude mať za následok vznik finančnej opravy v prípade projektov, v ktorých dôjde k zníženiu hodnôt MU nad rámec tolerovateľnej odchýlky, t.j. 95 % a súčasne táto miera neprekročí 80 % oproti výške schválenej v ŽoNFP.

SO na základe dostupných údajov vypracuje v čase posudzovania plnenia MU sumarizačnú tabuľku na výpočet hodnôt odchýlok každého MU. Odchýlky môžu byť negatívne (neplnenie hodnôt MU) alebo pozitívne (plnenie MU vyššími hodnotami – nemá za následok finančnú opravu).

13.2.1.1-14.2.1.1. Finančná oprava v prípade negatívnej odchýlky u MU

V prípade MU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia príspevku, je pri odchýlke o viac ako tolerovateľná odchýlka 5 % avšak najviac o 20 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, pristúpi SO k vyčísleniu finančnej opravy za neplnenie cieľových hodnôt MU.

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 NFP.

Dosiahnutá úroveň plnenia MU v percentuálnom vyjadrení sa zaokrúhľuje na celé percento nahor.

Finančná oprava v rámci hlavnej aktivity sa pri negatívnej odchýlke MU vypočíta ako najvyššia hodnota neplnenia MU (najvyššia odchýlka) mínus tolerovateľná odchýlka krát žiadané/čerpané NFP na hlavnú aktivitu.

Finančná oprava sa vykoná aj vo vzťahu k podporným aktivitám projektu (ak relevantné).

Príklad:

PMU	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav MÚ	Miera plnenia MÚ (v%)	Odchýlka MU (-) negatívna (+) pozitívna (v %)	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Jednotlivé možné sankcie za MU%	Sankcia MU
1	2	3	4=3/2	5=(3-2)/2*100	6	7	8=-(5-6)	9
MU 1	100	81	81,00%	-19,00%	5 %	20 %	14,00 %	14 %
MU 2	200	180	90,00%	-10,00%	5 %	20 %	5,00%	
MU 3	1500	1380	92,00%	-8,00%	5 %	20 %	3,00%	
MU 4	500	500	100,00%	0,00%	5 %	20 %	0,00%	

Výška finančnej opravy = 14,00 % x 100.000 EUR = 14.000,00 EUR

14.15. Zabezpečenie pohľadávok

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

14.1-15.1. Zmluvná pokuta

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

15.16. Poistenie majetku nadobudnutého z NFP

Poistenie majetku sa v prípade projektov ESF nevyžaduje.

16.17. Štátna pomoc

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 Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.

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

17.18. Uchovávanie dokumentácie

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

Dokumenty sa uchovávajú buď vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov alebo na všeobecne prijímaných nosičoch dát v prípade elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, sa uchovávajú 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 príslušnom článku VZP, ktoré tvorí prílohu Zmluvy o NFP.

V zmysle vyššie uvedeného je prijímateľ povinný:

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

Nakoľko je povinnosť prijímateľa archivovať dokumentáciu o projekte predmetom FK nM počas obdobia implementácie projektu ako aj v období udržateľnosti, SO odporúča prijímateľovi uchovávať dokumentáciu

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO 5
verzia 5.01, účinná od: ~~29.04~~16.07.2021

v prehľadnej forme, ktorá umožňuje rýchlu identifikáciu dokladu alebo dokumentácie. Takáto forma výrazne skráti čas tejto časti FK nM a predíde prípadným zisteniam.

~~18.~~19. Zoznam príloh

Príloha č. 01	Podpisový vzor
Príloha č. 02	Splnomocnenie
Príloha č. 03	Personálna matica
Príloha č. 04	irrelevantná Žiadosť o vykonanie kontroly/finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania a čestné vyhlásenie k úplnosti dokumentácie
Príloha č. 05	Identifikácia účtov využívaných pre financovanie projektu
Príloha č. 06	Vykazovanie sledovaných údajov projektu
Príloha č. 07	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP
Príloha č. 08	Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 09	irrelevantný vypustená
Príloha č. 10	Pracovný výkaz
Príloha č. 11	Sumarizačný hárok k mzdovým výdavkom/k ŠSIN
Príloha č. 12	Mandát na inkaso SEP Plán verejného obstarávania
Príloha č. 13a/13b	Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov
Príloha č. 14a/14b	Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov
Príloha č. 15a/15b	Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov
Príloha č. 16a	Poskytovanie online mentoringu a tútoringu
Príloha č. 16b	Záznam o rozvoji a napredovaní mentorovaného žiaka
Príloha č. 16c	Doplňujúce informácie k dochádzke
Príloha č. 17a	Evidencia a predkladanie dochádzky pri pozícii MOPS
Príloha č. 18	Validačný test