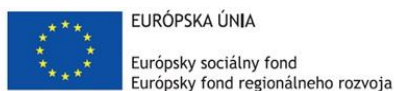


**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV
ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT**



**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
pre prioritnú os 6**

Verzia 1.0

Dátum účinnosti: 18.5.2017

OBSAH

ÚVOD	4
1. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY	5
2. LEGISLATÍVNY RÁMEC	6
2.1 Základné právne predpisy EÚ	6
2.2 Základné právne predpisy SR	6
3. DEFINÍCIE A POJMY	8
4. ZOZNAM SKRATIEK A SKRÁTENÝCH POJMOV	8
5. SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	10
6. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV	12
6.1 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	12
6.2 Financovanie projektu	13
6.2.1 Oprávnenosť výdavkov	13
6.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR	13
6.2.3 Žiadosť o platbu	14
6.2.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu	15
6.2.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	15
6.2.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	17
6.2.3.4 Oprávnené činnosti v rámci riadenia projektu (interné/externé)	23
6.2.3.5 Kontrola žiadosti o platbu	24
6.2.4 Účty prijímateľa	25
6.2.5 Spôsoby financovania projektov	26
6.2.5.1 Systém predfinancovania	26
6.2.5.1.1 PREDDAVKOVÉ PLATBY V RÁMCI SYSTÉMU PREDFINANCOVANIA	27
6.2.5.2 Systém refundácie	30
6.2.5.3 Kombinácia systémov predfinancovania a refundácie	30
6.2.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	30
6.2.6.1 Nezrovnalosť	30
6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	31
6.2.7 Odvod výnosov	33
6.2.8 Účtovníctvo projektu	34
6.3 Monitorovanie projektov	36
6.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu	36
6.3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	36
6.3.1.2 Doplnujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)	37
6.3.1.3 Monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“	37
6.3.1.4 Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“	38
6.3.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti	39
6.3.3 Postupy platné pre jednotlivé typy monitorovania	40
6.3.4 Udržateľnosť projektov	41
6.3.5 Špecifické podmienky oprávnenosti	41
6.3.5.1 Projekty vytvárajúce čistý príjem	41
6.3.5.2 Finančná analýza	44

6.4	Zmeny projektu	46
6.4.1	Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa.....	47
6.4.1.1	Formálna zmena	47
6.4.1.2	Menej významná zmena	48
6.4.1.3	Významnejšia zmena.....	49
6.4.1.4	Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP	54
6.4.1.5	Dodatok k Zmluve o NFP	55
6.4.1.6	Podstatná zmena projektu	55
6.4.2	Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa.....	56
6.4.2.1	Zmena VZP Zmluvy o NFP.....	56
6.5	Kontrola projektu	57
6.5.1	Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	58
6.5.2	Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	59
6.5.3	Finančná kontrola na mieste	59
6.5.3.1	Predmet finančnej kontroly na mieste.....	59
6.5.3.1	Práva a povinnosti poskytovateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	60
6.5.3.2	Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	61
6.5.3.3	Výstupy z finančnej kontroly na mieste	63
6.6	Zabezpečenie pohľadávok.....	64
6.6.1	Zmluvná pokuta	64
6.6.2	Záložné právo	64
6.7	Ukončenie realizácie projektu.....	65
6.7.1	Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP	65
6.7.2	Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP	66
6.8	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	67
7.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	68
8.	ITMS2014+	69
9.	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	69
10.	SANKČNÝ MECHANIZMUS.....	70
11.	ZOZNAM PRÍLOH	76

ÚVOD

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

Príručka je v rámci Operačného programu Ľudské zdroje vydávaná pre prijímateľov dopytovo-orientovaných projektov prioritnej osi 6, za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“) a pre prioritnú os 6 v plnom rozsahu nahrádza pôvodnú verziu *Príručky pre prijímateľa pre prioritné osi 5, 6*.

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.

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

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve 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.

V rámci Ministerstva vnútra Slovenskej republiky 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/?OPLZ>.

Dôležité upozornenie:

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

1. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY

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

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

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP ĽZ ako napr. *Príručka pre žiadateľa*, Zmluva o NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 (ďalej len „SFR“), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sú upravené v Zmluve o NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými právnymi dokumentmi¹.

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

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

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.

2. LEGISLATÍVNY RÁMEC

2.1 ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY EÚ

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

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „**nariadenie o EFRR**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „**nariadenie o ESF**“);
- Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „**nariadenie č. 1407/2013**“).

2.2 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole**“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách**“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);

- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZVO**“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- Zákon č. 122/2013 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. 162/2015 Z.z. Správny súdny poriadok (ďalej len „**Správny súdny poriadok**“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“);
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pokladnici**“);
- Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (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 (ďalej len „**Civilný sporový poriadok**“);
- Zákon č. 161/2015 Z.z. Civilný mimosporový poriadok (ďalej len „**Civilný mimosporový 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**“).

3. DEFINÍCIE A POJMY

Z dôvodu jednotnosti používania definícií a pojmov platí pre výklad pojmov v tejto príručke výklad pojmov v Prílohe č. 1 *Všeobecné zmluvné podmienky Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, Článok 1, odsek 3 s výnimkou pojmu **Bezodkladne***, ktorého výklad je totožný so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov. **Bezodkladne** znamená, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do **3 pracovných dní**, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Ak nie je v tejto príručke uvedené inak, resp. legislatíva z ktorej vychádza lehota nestanovuje inak, za dni sa považujú pracovné dni.

4. ZOZNAM SKRATIEK A SKRÁTENÝCH POJMOV

AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
ČV	Čestné vyhlásenie
DMÚ k ŽoP	Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
DMÚ mimo ŽoP	Doplňujúce monitorovacie údaje mimo žiadosti o platbu
DOP	Dopytovo orientovaný projekt
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EDA	Európsky dvor audítorov
EK	Európska komisia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
EUR	Euro
FA	Finančná analýza
HP	Horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
IS	Informačný systém
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014- 2020
KnM	Kontrola na mieste
KS	Kontrolná skupina
MF SR	Ministerstvo financií SR
MP CKO	Metodický pokyn CKO
MS	Monitorovacia správa
MS-V	Monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“
MS-Z	Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“
MSP	Malé a stredné podniky
MV SR	Ministerstvo vnútra SR

NFP	Nenávratný finančný príspevok
NAKA	Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad SR
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
OÚ ŽP	Obvodný úrad životného prostredia
OV	Oprávnený výdavok
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PD	Projektová dokumentácia
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
PMU	Projektový merateľný ukazovateľ
PÚ SR	Protimonopolný úrad SR
RO	Riadiaci orgán
R OIMRK	Riaditeľ odboru inklúzie marginalizovaných rómskych komunit
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020, (ďalej len „Systém finančného riadenia“)
SO	Sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ÚV SR	Úrad vlády SR
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚPPV II SR	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
VKS	Vedúci kontrolnej skupiny
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „ZVO“)
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

5. SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

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.

Poskytovateľ, do splnenia podmienok pre zavedenie povinného a plne funkčného spôsobu komunikácie prostredníctvom ITMS2014+, stanovuje prostredníctvom tejto príručky nasledovný preferovaný spôsob komunikácie:

Priorita	Spôsob komunikácie	Frekvencia	Poznámka
1.	ITMS2014+	vždy	ak to dovoľuje funkčnosť ITMS2014+
2.	písomne	vždy	doručenie poštovou prepravou, kuriérom alebo osobné doručenie s potvrdením o prevzatí dokumentu. Túto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v pracovných dňoch v čase 8:30 – 14:30.
3.	e-mail	individuálne	podporná forma komunikácie k písomnej forme z dôvodu skrátenia reakčného času. V prípade obsahovo rozsiahlej dokumentácie sa zasiela len informácia zo sprievodného listu, resp. sken sprievodného listu.
4.	telefonicky	individuálne	podľa uváženia prijímateľa a poskytovateľa. Tento spôsob musí byť vždy spojený s písomným zaslaním informácie, resp. zaslaním informácie prostredníctvom e-mailu.
5.	osobne	individuálne	podľa uváženia prijímateľa a poskytovateľa. Tento spôsob musí byť vždy spojený s písomným zaslaním informácie, resp. zaslaním informácie prostredníctvom e-mailu. Osobná komunikácia je možná len v pracovnom čase a po osobnom dohovore s príslušným PM.

Po splnení podmienok pre zavedenie povinného a plne funkčného spôsobu komunikácie prostredníctvom ITMS2014+, resp. jeho častí, bude poskytovateľ informovať prijímateľa o tejto skutočnosti. Poskytovateľ následne upraví priority spôsobu komunikácie.

Prijímateľ a poskytovateľ je povinný uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu pri každej forme komunikácie.

Dovoľujeme si upozorniť prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto)²**, 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 doručeníu momentom odoslania elektronickej správy prijímateľovi.

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.

² V zmysle zákona o e-Governmente je právnická osoba a zapísaná organizačná zložka v zmysle § 60 ods. 9 tohto zákona povinná mať zriadenú elektronickú schránku.

6. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV

Dôležité upozornenie

NEFUNKČNOSŤ SYSTÉMU ITMS2014+, resp. JEHO FUNKCIONALÍT

Ak chce prijímateľ predložiť na SO v jednotlivých fázach implementácie dokumentáciu (napr. ŽoP, MS a iné), ktorá sa predkladá prostredníctvom ITMS2014+ (a následným vygenerovaním relevantnej dokumentácie z ITMS2014+) avšak systém ITMS2014+ nefunkčný, resp. potrebná funkcionálnosť v ITMS2014+ je nedostupná, **prijímateľ si vyžiada od poskytovateľa (resp. PM určeného pre projekt) e-mailom aktuálne platný príslušný formulár** a taktiež zašle poskytovateľovi potvrdenie o nefunkčnosti systému, resp. nedostupnosti požadovanej funkcionality (napr. PrintScreen obrazovky).

6.1 ZAČATIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU

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

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

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

Prijímateľ je povinný v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF (uverejnený na webovom sídle <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>) najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu zaslať vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe ESF a EFRR a) na mailovú adresu publicita@employment.gov.sk, sabina.slimakova@minv.sk (v prípade, že je oprávneným výdavkom podľa Zmluvy o NFP aj projektová dokumentácia, je potrebné zaslať vyplnený formulár do 1 mesiaca odo dňa účinnosti Zmluvy o NFP).

Prijímateľ dokladuje **začatie realizácie prvej hlavnej aktivity** prostredníctvom Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (ďalej len „Hlásenie o začatí realizácie“), ktoré sa **predkladá iba raz** a prijímateľ je povinný ho zaslať poskytovateľovi **do 20 dní od vykonania prvej hlavnej Aktivity**.

Prijímateľ vyplní formulár Hlásenie o začatí realizácie v ITMS2014+, následne ho vygeneruje a označí ho podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak prijímateľ disponuje pečiatkou).

Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu **pred účinnosťou Zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu**, je povinný zaslať poskytovateľovi Hlásenie o začatí realizácie do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP.

Deň začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu môže nastať kalendárnym dňom:

- začatia stavebných prác na projekte;
- vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka;
- začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu;

- d) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až c), a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP,
podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. a) až d) nastane ako prvá.

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

V prípade, ak prijímateľ **porušil** povinnosť oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom zaslania Hlásenia o začatí realizácie, poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory) ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

Ak prijímateľ **nezačne** s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory), Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP. Spôsob akým Prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o NFP je bližšie popísaný v kapitole 6.4 *Zmeny projektu* tejto príručky.

V prípade, ak prijímateľ **nezačal** s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory) a

- **nepožiadal o zmenu** Zmluvy o NFP pred uplynutím týchto 3 mesiacov, ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP,
- **požiadal o zmenu** Zmluvy o NFP pred uplynutím týchto 3 mesiacov, prijímateľovi bude poskytovateľom poskytnutá dodatočná lehota na začatie realizácie aktivít projektu (minimálne 20 pracovných dní). Ak v dodatočnej lehote nie je poskytovateľovi doručené „Hlásenie o začatí realizácie“, ide o podstatné porušenie povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

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. Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) prostredníctvom ITMS2014+ informovať poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu (hlavných aj podporných).

6.2 FINANCOVANIE PROJEKTU

6.2.1 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je definovaná v samostatnej *Príručke k oprávnenosti výdavkov pre prioritnú os 6*.

6.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

1. na základe uzatvorenej platnej **Zmluvy o NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **systém financovania v prílohe č. 2 Predmet podpory**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17 a) až 17 c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o NFP;
2. ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o NFP;

3. výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom AFK **VO** na tovary, služby a práce a bola vystavená Správa z kontroly s kladným stanoviskom³;
4. 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, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrením, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala, v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole;
5. **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.

6.2.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o NFP ako je dodržanie maximálnej lehoty na predloženie a výber systému financovania, na ktorý je oprávnený v zmysle časti 6.2.5 tejto *príručky*, platného SFR a príslušných ustanovení článku č.17 a) až 17 c) VZP uzatvorenej Zmluvy o NFP a ktorý vyhovuje jeho potrebám.

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formulára ŽoP tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju vygeneruje z ITMS2014+ a predkladá v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s povinnými prílohami, **označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak prijímateľ disponuje pečiatkou).**

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP. **Momentom začatia kontroly ŽoP poskytovateľom je doručenie písomnej formy ŽoP.**

V prípade nefunkčnosti systému ITMS2014+, resp. nedostupnosti potrebnej funkcionality v ITMS2014+, si prijímateľ vyžiada od poskytovateľa (PM určeného pre projekt) e-mailom aktuálne platný formulár ŽoP, ktorý predloží poskytovateľovi v zmysle vyššie uvedených pokynov. Prijímateľ taktiež zašle poskytovateľovi potvrdenie o nefunkčnosti systému, resp. nedostupnosti požadovanej funkcionality (napr. PrintScreen obrazovky).

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

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, priebežná platba) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje** (ďalej aj „DMÚ k ŽoP“) v zmysle čl. 4 VZP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

DMÚ k ŽoP sú neoddeliteľnou súčasťou každej predkladanej ŽoP. Prijímateľ predkladá DMÚ k ŽoP formou vyplnenia formulára DMÚ k ŽoP tak, že ich elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ich vygeneruje z ITMS2014+ a predkladá v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu so ŽoP, **označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak prijímateľ disponuje pečiatkou).**

³ t.j. správa z kontroly, v ktorej neboli zistené žiadne porušenia ZVO alebo iných právnych predpisov, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO resp. tieto boli skonvalidované akceptovaním udelenej ex-ante finančnej opravy a splnením podmienok na jej uplatnenie zo strany prijímateľa

V prípade, že prijímateľ nepodá ŽoP do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP, resp. šesť mesiacov po zaslaní výročnej monitorovacej správy, postupuje podľa kapitoly 6.3 Monitorovanie projektov.

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

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

V súlade s čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 50 000 EUR a svojim charakterom alebo objemom nespádajú pod čl. 61, odpočítať iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej ŽoP prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu. Uvedené príjmy uvádza prijímateľ v MS-Z, v časti *Iné peňažné príjmy projektu*.

6.2.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vypĺňa pri predkladaní ŽoP formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle predchádzajúceho textu podľa **Pokynov pre prijímateľa k vyplneniu formulára ŽoP (príloha č. 01 Pokyny pre prijímateľa k vyplneniu formuláru ŽoP tejto príručky)**. Úplné pokyny k vyplneniu formulára žiadosti o platbu sú prílohou č. 1b SFR. Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná.

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

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

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

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

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie predfinancovania) prijímateľ vypĺňa kritérium „Záverečná žiadosť o platbu“. V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP (napr. priebežná platba po vyčerpaní max. 95 % celkových oprávnených výdavkov) uvedie prijímateľ "Áno", v ostatných prípadoch uvádza "Nie".

Takto vyplnený formulár ŽoP v ITMS2014+ prijímateľ následne z ITMS2014+ vygeneruje a označí ho podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak prijímateľ disponuje pečiatkou).

6.2.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Prijímateľ vyhotovuje **formulár ŽoP v troch rovnopisoch**, pričom jeden zostáva u prijímateľa a dva rovnopisy (označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa) spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá poskytovateľovi, ktorý je povinný zaevidovať doručenie ŽoP v ITMS2014+ až po prijatí písomnej verzie ŽoP.

Účtovné doklady a ostatnú podpornú dokumentáciu prijímateľ zasiela poskytovateľovi v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii⁴. Prehľad štandardne predkladanej dokumentácie k jednotlivým typom ŽoP je prílohou

⁴ v prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu

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

DOKUMENTÁCIU ŽOP TVORÍ:

1. **Sprievodný list** – odporúčaná dokumentácia;
2. **ŽoP s prílohou** – zoznam deklarovaných výdavkov (prijímateľ predkladá dva rovnopisy);
3. **ČV o neprekrývaní sa výdavkov** – prijímateľ čestne vyhlási, že nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného OP, iných OP a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach;
4. **ČV o tom, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ** – relevantné v rámci systému predfinancovania v prípade, ak ŽoP nie je predložená v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP je predložená v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku;
5. **kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa** potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa (resp. podpisom splnomocneného zástupcu), ak dodávateľ/prijímateľ disponuje pečiatkou, resp. **ČV dodávateľa o vlastníctve bankového účtu** uvedeného na faktúre, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa (resp. podpisom splnomocneného zástupcu), ak dodávateľ/prijímateľ disponuje pečiatkou – **relevantné len v prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom**,
6. **kópia zmluvy o bankovom účte prijímateľa, z ktorého je realizovaná úhrada vlastných zdrojov prijímateľa**, potvrdená pečiatkou (ak ňou prijímateľ disponuje) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa (resp. podpisom splnomocneného zástupcu) – relevantné v prípade, ak sú vlastné zdroje prijímateľa uhrádzané z iného účtu ako je účet v Zmluve o NFP;
7. Účtovné a daňové doklady, ostatná podporná dokumentácia:
 - **faktúry**, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry vrátane ich príloh, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty vrátane ich príloh **musia byť potvrdené pečiatkou prijímateľa a dodávateľa** (ak prijímateľ/dodávateľ disponuje pečiatkou) a **podpisom dodávateľa a štatutárneho orgánu prijímateľa** (resp. podpisom splnomocneného zástupcu); **v prípade faktúr, resp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty za stavebné práce aj pečiatkou a podpisom stavebného dozora** (v prípade rozsiahlej dokumentácie sa odporúča predkladať zviazaná dokumentácia označená relevantnými podpismi a pečiatkami na prvej a poslednej strane);
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie (relevantné v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania);
 - účtovný záznam z účtovníctva prijímateľa preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh (relevantné v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania);
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov (relevantné v prípade ŽoP priebežná platba, zúčtovanie predfinancovania);
 - účtovný doklad z účtovníctva prijímateľa preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve (relevantné v prípade ŽoP priebežná platba, zúčtovanie predfinancovania);
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné);
 - príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁵ (relevantné v prípade úhrad výdavkov realizovaných v hotovosti);

⁵ 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 hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

- likvidačné listy (v prípade, ak sa vyhotovujú);
- kniha došlých faktúr (ak relevantné, prijímateľ predkladá iba časť obsahujúcu relevantné účtovné doklady predložené v ŽoP);
- účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve (ak relevantné)⁶;
- **záznam/doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole** (ak prijímateľovi táto povinnosť vyplýva zo zákona);
- poisťná zmluva s dokladom o úhrade poistného (ak relevantné).

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 (ak disponujú pečiatkou), v prípade stavebných prác aj pečiatkou a podpisom stavebného dozora.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

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

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

V prípade ak dodávateľ/zhotoviteľ nie je platca DPH, je potrebné túto informáciu uviesť na faktúre.

Účtovné doklady musia tiež spĺňať všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 platného zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

6.2.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

⁶ v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb ide najmä o kontrolu správneho účtovania v účtovníctve prijímateľa, zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplátok/nedoplatok)

1. V prípade, ak je **súčasťou ŽoP výdavok, ktorý ešte nebol predložený poskytovateľovi na AFK VO**, predkladá prijímateľ najneskôr so ŽoP, v ktorej je predmetný výdavok nárokovaný, kompletnú dokumentáciu z VO (v zmysle *Príručky pre verejné obstarávanie*) k uvedenému výdavku.

2. Ku **každému výdavku** predkladá prijímateľ tiež **účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve a výstup z knihy došlých faktúr**.

3. Ak má prijímateľ povinnosť vykonávať základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole, **vykoná základnú finančnú kontrolu v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole na každom účtovnom doklade predloženom na SO v rámci ŽoP**.

4. Ku každému výdavku/majetku, ktorý je prijímateľ podľa čl. 13, ods. 2 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky Zmluvy o NFP **povinný poistiť, predkladá prijímateľ poistnú zmluvu vrátane dokladu o úhrade poistného**.

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

1. 013 – Softvér

S dokladovaním obstarania softvéru je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

2. 014 – Oceniteľné práva

S dokladovaním obstarania oceniteľných práv je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

3. 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok

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

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

4. 021 – Stavby (resp. 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok⁷)

V prípade zaradenia majetku do užívania je potrebné doložiť k ŽoP **poistnú zmluvu**⁸ vrátane dokladu o úhrade poistného.

STAVEBNÉ PRÁCE

S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

PRÍPRAVNÁ A PROJEKTOVÁ DOKUMENTÁCIA

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

⁷ Skupina „029 Ostatný dlhodobý hmotný majetok“ je relevantná v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31, § 32, bod 11 http://www.mfsr.sk/Components/CategoryDocuments/s_LoadDocument.aspx?categoryId=9479&documentId=14113

⁸ Bližšie podmienky poistenia sú definované v Prílohe č. 1 Zmluvy o NFP, VZP, Článok 13

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

STAVEBNÝ DOZOR

S dokladovaním obstarania stavebného dozora je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

AUTORSKÝ DOZOR

S dokladovaním obstarania autorského dozora je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

ENERGETICKÝ CERTIFIKÁT

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

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

5. 022 – Samostatné hnuťelné veci a súbory hnuťelných vecí

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

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

6. 023 – Dopravné prostriedky

S dokladovaním obstarania dopravných prostriedkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu,
- c) poisťná zmluva⁹ vrátane dokladu o úhrade poisťného.

7. 029 – Ostatný dlhodobý majetok

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

8. 112 – Zásoby

⁹ Bližšie podmienky poistenia sú definované v Pírlóhe č. 1 Zmluvy o NFP, VZP, Článok 13

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

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

9. 518 – Ostatné služby

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

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

10. 521 – Mzdové výdavky

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

Interný manažment¹⁰

I. Pracovná zmluva

- a) pracovná zmluva¹¹ spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty) a platový návrh, vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom, identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v pracovnej zmluve);
- b) súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov (*Príloha č. 04 – Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov*);
- c) preukázanie potrebnej kvalifikácie a odbornej spôsobilosti, napr. životopis (ak je definované vo výzve);
- d) pracovný výkaz (*príloha č. 03 Pracovný výkaz*);
- e) účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd;
- f) mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
- g) spôsob výpočtu oprávnenej mzdy a odvodov (*Príloha č. 05 Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy a odvodov*);
- h) doklad o úhrade - bankový výpis (označený pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa resp. podpisom splnomocneného zástupcu) resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je**

¹⁰ Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy ďalej obsahujú aj:

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

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

¹¹ Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať s výnimkou zmien v týchto dokladoch.

povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov a preddavku dane z príjmu.

II. Dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

- a) dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce¹² vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom, identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v pracovnej zmluve);
- b) súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov (príloha č. XY);
- c) preukázanie potrebnej kvalifikácie a odbornej spôsobilosti, napr. životopis (ak je definované vo výzve);
- d) pracovný výkaz (príloha č. 03 Pracovný výkaz);
- e) mzdový list, resp. výplatná páska;
- f) spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné);
- g) účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd;
- h) doklad o úhrade - bankový výpis (označený pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa resp. podpisom splnomocneného zástupcu) , resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov a preddavku dane z príjmu.**

Vypracovanie Systému bývania s prvkami prestupného bývania

Dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

- a) dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce¹³ vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom, identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v pracovnej zmluve);
- b) súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov (príloha č. XY);
- c) preberací protokol k Systému bývania s prvkami prestupného bývania;
- d) doklad o úhrade - bankový výpis (označený pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa resp. podpisom splnomocneného zástupcu) , resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu.**

11. 568 – Ostatné finančné náklady

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

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

12. 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu

Uvedený výdavok je oprávneným iba v prípade, že tento výdavok je oprávneným výdavkom vo výzve na predkladanie ŽoNFP (resp. prílohe výzvy). **V prípade schválenia výdavku sa tento výdavok v procese implementácie nepreukazuje žiadnymi dokladmi.**

13. 910 – Jednotkové výdavky

¹² Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch.

¹³ Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch.

Uvedený výdavok je oprávneným iba v prípade, že tento výdavok je oprávneným výdavkom vo výzve na predkladanie ŽoNFP (resp. prílohe výzvy). V prípade schválenia výdavku sa tento výdavok v procese implementácie preukazuje nasledovnými dokladmi.

Pracovná pozícia: Asistent bývania

- a) pracovná zmluva¹⁴ spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty) a ostatnými nákladmi spojenými s výkonom Asistenta bývania (definované v prílohe výzvy Štandardná stupnica jednotkových nákladov), resp. príslušné prílohy (napr. opis pracovných činností, rozhodnutie o plate a iné);
- b) súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov (*Príloha č. 04 – Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov*);
- c) preukázanie potrebnej kvalifikácie a odbornej spôsobilosti, napr. životopis (ak je definované vo výzve);
- d) pracovný výkaz (*príloha č. 03 Pracovný výkaz*);
- e) doklad o úhrade - bankový výpis (označený pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa resp. podpisom splnomocneného zástupcu) resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu.**

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

Medzi **oprávnené výdavky - externé** bezprostredne súvisiace s **riadením projektu** (nie prípravou projektu) patria:

Oprávnený výdavok (OV)	Popis činností vykonávaných vo väzbe na OV
Vypracovanie žiadosti o platbu (ŽoP)	<ul style="list-style-type: none"> zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP; kontrola správnosti účtovných dokladov (napr. dodávateľská faktúra) a ich príloh zaradených do ŽoP¹⁵; kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh a podpornej dokumentácie k účtovným dokladom zaradeným do ŽoP (napr. preberací protokol, zisťovací protokol o vykonaných prácach a dodávkach, krycí list prác, súpis vykonaných prác/súpis fakturovaných ucelených častí, pracovný výkaz, krycí list faktúry, platobný poukaz k faktúre) vrátane fotodokumentácie vykonaných prác/dodaných tovarov; kontrola správnosti zaúčtovania účtovných dokladov zaradených do ŽoP v účtovníctve prijímateľa (účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa); vypracovanie ŽoP (v súlade s pokynmi uvedenými v tejto príručke a ďalšej riadiacej dokumentácii SO) v ITMS2014+ a jej odoslanie v ITMS2014+ poskytovateľovi; doplnenie/zmena ŽoP v prípade obdržania výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP zo strany poskytovateľa v ním stanovenej lehote; poskytovanie súčinnosti pri overovaní reálneho dodania tovarov/prác/služieb naviazaných na výdavky zaradené do predmetnej ŽoP v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej poskytovateľom poskytovanie komplexných informácií prijímateľovi v súvislosti s prípravou predmetnej ŽoP.

¹⁴ Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch.

¹⁵ Z pohľadu súladu s údajmi uvedenými v schválenej ŽoNFP a uzavretej zmluve o NFP.

Vypracovanie monitorovacej správy projektu (MS)	<ul style="list-style-type: none"> • zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu MS a jej príloh, vrátane fotodokumentácie za príslušné monitorované obdobie; • kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh priložených k MS; • vypracovanie MS (v súlade s pokynmi uvedenými v tejto <i>príručke</i> a ďalšej riadiacej dokumentácii SO) v ITMS2014+ a jej odoslanie v ITMS2014+ poskytovateľovi; • doplnenie MS a/alebo jej príloh v prípade obdržania výzvy na doplnenie zo strany poskytovateľa v ním stanovenej lehote; • poskytovanie súčinnosti pri overovaní dát, údajov a informácií uvedených v MS v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej poskytovateľom; • poskytovanie komplexných informácií prijímateľovi v súvislosti prípravou predmetnej MS.
Vypracovanie žiadosti o zmenu projektu (žiadosť o ZP)	<ul style="list-style-type: none"> • zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu žiadosti o ZP a jej vybraných príloh; • kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh priložených k žiadosti o ZP¹⁶; • vypracovanie žiadosti o ZP v ITMS2014+ a jej odoslanie v ITMS2014+ poskytovateľovi; • doplnenie žiadosti o ZP a/alebo jej príloh v prípade obdržania výzvy na doplnenie zo strany poskytovateľa v ním stanovenej lehote; • poskytovanie súčinnosti pri overovaní dát, údajov a informácií uvedených v žiadosti o ZP v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej poskytovateľom; • poskytovanie komplexných informácií prijímateľovi v súvislosti s prípravou predmetnej žiadosti o ZP.

6.2.3.5 Kontrola žiadosti o platbu

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

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi v lehote do 5 dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Poskytovateľ môže počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou finančnej KnM.

Ak poskytovateľ vykoná počas AFK ŽoP finančnú KnM, 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 poskytovateľ písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom písomného oznámenia o vykonaní finančnej KnM).

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

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov do samostatnej kontroly. **Výstupom z kontroly ŽoP je návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly (iba v prípade zistených nedostatkov) a čiastková správa/správa z kontroly.**

¹⁶ Z pohľadu súladu s údajmi uvedenými v schválenej ŽoNFP a uzavretej zmluve o NFP.

Ak kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa.

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky:

- prijímateľ môže podať námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy v lehote do 5 dní (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP), poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi;
- alebo v lehote do 5 dní zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi.

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

6.2.4 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 č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do prijatia záverečnej platby NFP otvorený. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o NFP. Účet je vedený v mene euro.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

1. Systém refundácie

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

2. Systém predfinancovania

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.
- V prípade, ak je účet úročený, prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr 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 pečiatkou (ak ňou prijímateľ disponuje) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu).
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle podkapitoly 6.2.7 Odvod výnosov tejto príručky).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

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

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

2. Účty prijímateľa – súkromný sektor

- Bežný účet v komerčnej banke, prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v Zmluve o NFP.

6.2.5 Spôsoby financovania projektov¹⁷

Financovanie prijímateľa pri projektoch financovaných z OP ĽZ v rámci PO 6 sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

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

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

6.2.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ **nesmie** uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, poskytovateľovi zasiela ŽoP **s neuhradenými** účtovnými dokladmi 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 troch etapách:

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie predfinancovania;
- refundácia.

1. ETAPA POSKYTNUTIA PREDFINANCOVANIA

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a následne aj v písomnej forme. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP. **ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.**

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

¹⁷ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o NFP a v platnom Systéme finančného riadenia

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

2. ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTÉHO PREDFINANCOVANIA

Prijímateľ je povinný **najneskôr do 3 dní odo dňa prijatia prostriedkov NFP na účet uvedený v Zmluve o NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje** a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (vyplývajúce z finančnej analýzy).

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

V prípade **nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (3 pracovné dni)** od pripísania prostriedkov na jeho účet 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 5 dní od doručenia 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 celú výšku poskytnutého predfinancovania **zúčtovať najneskôr do 10 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet prijímateľa**. Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú ŽoP zúčtovanie predfinancovania.

Za **deň zúčtovania predfinancovania** sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie poskytovateľovi, a to najneskôr **do 3 dní** odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov.

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 5 dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie v zmysle postupu, ktorý je definovaný v kapitole 6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.

3. ETAPA REFUNDÁCIE:

Po vyčerpaní maximálne 95 % NFP (suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy) je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z NFP, aj za podiel prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o platbu zostatku zo zdrojov EÚ a SR na spolufinancovanie.

6.2.5.1.1 PREDDAVKOVÉ PLATBY V RÁMCI SYSTÉMU PREDFINANCOVANIA

Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred vykonaním stavebných prác. V bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo

preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra.“

Dôležité upozornenie

V podmienkach SO je možné využiť preddavkové platby **v nadväznosti na systém predfinancovania**.

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

Preddavkovú platbu môže prijímateľ využiť **do výšky** stanovenej SO, t.j. **menej ako 50 % hodnoty oprávnených výdavkov na aktivitu/výdavok stavebné práce**.

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

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

- a) Úhrada preddavkovej platby, t.j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve a v zmluve o NFP;
- b) Využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou¹⁸. **Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom**, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto **je takýto dodatok neprípustný**;
- c) Dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní stavebných prác. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní stavebných prác;
- d) Predmet plnenia (teda stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, **najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi**¹⁹;
- e) Prijímateľ predkladá na SO zúčtovanie preddavkovej platby na formulári *Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia*, ktorý je prílohou č. 11 tejto príručky, spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami (viď kapitola 6.2.3.3 *Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov, bod 4. 021 – Stavby (resp. 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok)*, časť **STAVEBNÉ PRÁCE**);
- f) Výdavok spĺňa všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o NFP;
- g) Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť RO najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.

¹⁸ Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť preddavkové platby, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom

¹⁹ Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu

- h) Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje RO z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.

POSTUP KROKOV PRI VYUŽITÍ PREDDAVKOVÝCH PLATIEB V RÁMCI SYSTÉMU PREDFINANCOVANIA:

1. Dodávateľ/zhotoviteľ stavebných prác vystaví preddavkovú/zálohovú faktúru v zmysle vyššie uvedených podmienok tejto kapitoly, ktorú prijímateľ zahrnie do ŽoP typu predfinancovanie.
2. SO overí predloženú ŽoP v zmysle relevantných častí kapitol 6.2.3.5 Kontrola žiadosti o platbu a 6.5.2 Kontrola projektu tejto príručky.
3. Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 dní odo dňa prijatia prostriedkov NFP na účet uvedený v Zmluve o NFP uhradiť celú sumu v súlade s preddavkovou/zálohovou faktúrou dodávateľovi/zhotoviteľovi, na základe podmienok a v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom/zhotoviteľom.
4. Ďalej je prijímateľ povinný zúčtovať celú výšku poskytnutého predfinancovania vrátane vlastných zdrojov najneskôr do 10 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet prijímateľa (prílohou zúčtovania predfinancovania je doklad o úhrade preddavkovej/zálohovej faktúry dodávateľovi/zhotoviteľovi).
5. **Predmet plnenia (teda stavebné práce)**, ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, **najneskôr do 12 mesiacov** od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi/zhotoviteľovi.²⁰
6. Dodávateľ/zhotoviteľ stavebných prác vystaví zúčtovaciu faktúru/faktúru (v zmysle bodu c) tejto kapitoly) za skutočne zrealizované stavebné práce, ktorú prijímateľ predkladá na SO spolu s formulárom *Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia*, ktorý je prílohou č. 11 tejto príručky.
7. SO overí predloženú dokumentáciu v zmysle relevantných častí kapitoly a 6.5.2 Kontrola projektu tejto príručky.

²⁰ Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu

6.2.5.2 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom pred podaním ŽoP.

Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch 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 (potvrdenú pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu), resp. ČV dodávateľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a súčasne aj v písomnej forme.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

6.2.5.3 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.

6.2.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

6.2.6.1 Nezrovnalosť

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 verejného obstarávania** 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 v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa ZVO;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona č. 431/2002 o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF.

1. ZISTENIE NEZROVNALOSTÍ

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, PJ, CO, OA alebo spolupracujúci orgán – ÚVA, NKÚ SR, PÚ SR, ÚVO, NAKA, ÚV SR, orgány EK, EDA alebo OLAF v rámci svojich kompetencií. Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý je povinný bezodkladne (najneskôr však do 3 pracovných dní) oznámiť zistenú nezrovnalosť a predložiť dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť poskytovateľovi.

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

2. RIEŠENIE NEZROVNALOSTÍ

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

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

Ak má poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá **do 10 dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia aj ŽoV, v zmysle podkapitoly 6.2.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky*.

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

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa zaslania ŽoV v zmysle článku 10 VZP k Zmluve o NFP.

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

3. VYSPORIADANIE NEZROVNALOSTÍ

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.

6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF nasledovne:

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa/partnera podľa Zmluvy o NFP alebo jeho časti,
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa/partnera podľa Zmluvy o NFP alebo jeho časti,
- vrátením nezrovnalosti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

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

- prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP;
- prijímateľ/partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);

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

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoV podľa Zmluvy o NFP, elektronicky v ITMS2014+²¹. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

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

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť uzavrieť s prijímateľom **dohodu o splátkach** alebo **dohodu o odklade plnenia**. Musia byť splnené podmienky ustanovené v § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

Ak poskytovateľ uzavrie s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia, prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia poskytovateľovi do **7 pracovných dní** odo dňa doručenia. Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa/partnera vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe schváleného **mandátu na inkaso v SEPA** (príloha č. 06 Mandát na inkaso v SEPA) platiteľom inkasa – prijímateľom/partnerom alebo **platobným príkazom** v banke podľa podmienok uvedených v Zmluve o NFP uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom/partnerom. Ak prijímateľ/partner nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa/partnera zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

1. VYSPORIADANIE ČISTÉHO PRÍJMU A ODVOD VÝNOSU

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

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

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

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

²¹ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (Metodické usmernenie MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia ŠF).

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je prijímateľ podľa Zmluvy o NFP povinný odvieť výnos **do 31. januára roku nasledujúceho po roku**, v ktorom vznikol výnos. Podrobnejší postup odvodu výnosu je uvedený v kapitole 6.2.7 Odvod výnosov.

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

2. VZÁJOMNÉ ZAPOČÍTANIE POHLÁDÁVOK A ZÁVÄZKOV

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

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:

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa²² na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi **do 3 dní** od dňa doručenia oznámenia.

6.2.7 Odvod výnosov

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP formou predfinancovania na účet, ktorý bol úročený, je povinný podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách odvieť do príjmov štátneho rozpočtu skutočný výnos, ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, t.j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtu, resp. celého poplatku v prípade osobitného účtu pre projekt.

Prijímateľ/partner podľa Zmluvy o NFP je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať SO o informáciu k podrobnostiam odvodu výnosu podľa podmienok Zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný najneskôr v termíne do 15. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, zaslať informáciu o výške skutočných výnosov na bankovom účte (platí aj v prípade výnosu ≤ 0) spolu s kópiami bankových výpisov z účtu, resp. účtov v prípade pripisovania úrokov na iný bankový účet prijímateľa za príslušný rok poštou na adresu platobnej jednotky MV SR.

²² V prípade, ak Prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

Prijímateľ je povinný v termíne do 31. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, odviešť skutočný výnos na príjmový účet platobnej jednotky MV SR. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Identifikácia účtu platobnej jednotky 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+
Správa pre prijímateľa:	kód projektu a za ním slová „výnosy ŠR“

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

V prípade, že prijímateľ neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet platobnej jednotky sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej za nevysporiadané. 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).

Kontaktné údaje platobnej jednotky MV SR:

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia ekonomiky

Odbor rozpočtu a financovania

Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov

Pribinova 2

812 72 Bratislava

6.2.8 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**.

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

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

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

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

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

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa tohto zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,
- úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady,
- preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,
- zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov,
- vedie sa spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy.

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

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

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (napr. pomocou prvkov štrukturálnych plánov projektov, resp. stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatný prvok štrukturálneho plánu projektov, resp. stredisko), ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva;
- b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

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

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

Zároveň je prijímateľ povinný v rámci výkonu finančnej KnM na základe Zmluvy o NFP umožniť **výkon kontroly účtovníctva** za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní o všetkých

skutočnostiach týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

6.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV

Monitorovanie projektu slúži na včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých aktivít projektu, vrátane dosahovania plánovaných hodnôt definovaných merateľných ukazovateľov. Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP a taktiež aj počas celého obdobia udržateľnosti projektu.

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

Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich fáz:

- a) Monitorovanie počas realizácie projektu
 - Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP
 - Doplnujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)
 - Monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“ (ďalej len „MS-V“)
 - Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“ (ďalej len „MS-Z“)
- b) Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti
 - Následná monitorovacia správa projektu (ďalej len „NMS“)

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

Cieľom monitorovania počas realizácie projektov je monitorovanie plnenia projektových merateľných ukazovateľov, k plneniu ktorých sa prijímateľ zaviazal v Zmluve o NFP (príloha č. 2 Zmluvy o NFP, Predmet podpory, bod 6.) a zabezpečenie včasnej detekcie situácie, kedy by došlo k nepomeru medzi čerpaním finančných prostriedkov a plnením projektových merateľných ukazovateľov.

Prijímateľ predkladá jednotlivé typy MS formou vyplnenia príslušného formulára ITMS2014+ tak, že relevantnú MS elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju vygeneruje z ITMS2014+ a predkladá na SO v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s povinnými prílohami overenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak ňou prijímateľ disponuje).

Výnimkou je predkladanie Doplnujúcich monitorovacích údajov (mimo ŽoP). Prijímateľ nevypĺňa príslušný formulár v ITMS2014+, ale vyplní prílohu č. 07 *Doplnujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)* tejto príručky a predloží na SO obdobným spôsobom ako pri jednotlivých typoch MS.

6.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

6.3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

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

- predfinancovanie;
- priebežnú platbu.

Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (DMÚ k ŽoP) sú neoddeliteľnou súčasťou vyššie uvedených typov ŽoP. Kontrola DMÚ k ŽoP prebieha v rámci kontroly finančnej kontroly ŽoP (v zmysle relevantných častí kapitol 6.2.3.5 *Kontrola žiadosti o platbu* a 6.5.3 *Finančná kontrola na mieste tejto príručky*), nakoľko DMÚ k ŽoP sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP.

DMÚ k ŽoP pozostávajú najmä:

- zo vzťahu aktivít a merateľných ukazovateľov projektu – vyjadrujú fyzický pokrok realizácie projektu;
- z kumulatívneho napĺňania merateľných ukazovateľov zadávaných prijímateľom prostredníctvom ITMS2014+. Miera naplnenia je vyjadrená percentuálnym pomerom medzi skutočným a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa;
- z identifikovania problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu.

V závislosti od typu ukazovateľa je možné rozlíšiť rôzne časové úrovne napĺňania merateľného ukazovateľa. Vo vzťahu k údajom uvedeným v DMÚ k ŽoP sa uvádzajú len tie merateľné ukazovatele, ktorých napĺňanie a/alebo vykazovanie nastáva počas realizácie projektu v čase podávania ŽoP a to najneskôr do vypracovania ŽoP s príznakom záverečná.

6.3.1.2 Doplňujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)

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 na SO **Doplňujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)** (ďalej aj „DMÚ mimo ŽoP“) o stave realizácie aktivít a pokroku projektu, o identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu, a to **bezodkladne** od uplynutia 6 mesačnej lehoty (7 pracovných dní).

Prijímateľ nevypĺňa formulár v ITMS2014+, ale vyplní *prílohu č. 07 Doplňujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)* tejto príručky, ktorú zašle na korešpondenčnú adresu poskytovateľa v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami (a nepovinnými prílohami ak sú relevantné), a to **bezodkladne** od uplynutia 6 mesačnej lehoty (7 pracovných dní).

V prípade kontroly predkladania informácií uvedených v DMÚ mimo ŽoP, je na rozhodnutí SO akú formu kontroly týchto informácií zvolí, t.j. buď kontrolu formou AFK alebo finančnej KnM (v zmysle relevantných častí kapitol 6.2.3.5 *Kontrola žiadosti o platbu* a 6.5.3 *Finančná kontrola na mieste tejto príručky*).

DMÚ mimo ŽoP pozostávajú najmä z nasledujúcich údajov:

- stav realizácie aktivít projektu;
- identifikované problémy a vzniknuté riziká na projekte;
- ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu.

V závislosti od typu ukazovateľa je možné rozlíšiť rôzne časové úrovne napĺňania merateľného ukazovateľa. Vo vzťahu k údajom uvedeným v DMÚ mimo ŽoP sa uvádzajú len tie merateľné ukazovatele, ktorých napĺňanie a/alebo vykazovanie nastáva počas realizácie projektu v čase podávania DMÚ mimo ŽoP a to najneskôr do vypracovania ŽoP s príznakom záverečná.

6.3.1.3 Monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“

Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná (MS-V) je prijímateľom pripravovaná za obdobie kalendárneho roka od 1.1. do 31.12. Prijímateľ je uvedenú správu povinný predložiť SO najneskôr do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období. Rozhodujúci je dátum odovzdania na poštovú prepravu.

Monitorovacie obdobie v rámci MS-V je spravidla rôzne pri prvej výročnej správe a všetkých ostatných výročných správach. Monitorované obdobie v rámci prvej MS-V je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP do 31.12. roku „n“ (t.j. rok, v ktorom nadobudla Zmluva o NFP účinnosť).

Príklad 1: Zmluva o NFP bola podpísaná dňa 7.3.2016 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2017 za obdobie realizácie projektu od 7.3.2016 do 31.12.2016.

Príklad 2: Zmluva o NFP bola podpísaná dňa 1.12.2016 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2017 za obdobie realizácie projektu od 1.12.2016 do 31.12.2016.

Monitorované obdobie každej ďalšej MS-V je 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.

Prijímateľ predkladá MS-V tak, že formulár MS-V elektronicky vyplní a odošle prostredníctvom ITMS2014+ (rukou vyplnená MS-V nebude poskytovateľom akceptovaná) a takto vyplnený formulár MS-V v ITMS2014+ prijímateľ následne z ITMS2014+ vygeneruje a označí ho podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak prijímateľ disponuje pečiatkou).

MS-V obsahuje najmä:

- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie;
- informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom (HP Udržateľný rozvoj, HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácie);
- vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov;
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaní, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

Nad rámec MS-V je prijímateľ povinný monitorovať a vykazovať Sledované údaje projektu, ktorých zoznam je uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP Sledované údaje sú merateľné hodnoty **odlišné od projektových merateľných ukazovateľov**. Sledované údaje bude prijímateľ vykazovať v samostatnej prílohe mimo ITMS2014+ v tabuľkovej forme podľa prílohy č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov, ktorá je pre prijímateľa záväzná. Prijímateľ do tabuľky zadáva iba tie hodnoty Sledovaných údajov, ktoré dosiahol za obdobie, za ktoré predkladá MS-V. Vyplnenú tabuľku v tlačenej forme overenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak ňou prijímateľ disponuje) priloží k papierovej verzii MS-V. Prijímateľ je povinný vykazovať stav Sledovaných údajov podľa záväzného formuláru v rámci každej predkladanej MS-V ako jej neoddeliteľnú súčasť.

Prílohy k MS-V:

- vykazovanie Sledovaných údajov podľa záväznej formy v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (1x kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu);
- iné, ak relevantné.

6.3.1.4 Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“

Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“ (MS-Z) je prijímateľ povinný predložiť SO najneskôr do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom rozhodujúci je dátum odovzdania na poštovú prepravu.

Prijímateľ predkladá MS-Z tak, že formulár MS-Z elektronicky vyplní a odošle prostredníctvom ITMS2014+ (rukou vyplnená MS-Z nebude poskytovateľom akceptovaná) a takto vyplnený formulár MS-Z v ITMS2014+ prijímateľ následne z ITMS2014+ vygeneruje a označí ho podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak prijímateľ disponuje pečiatkou).

Ukončenie realizácie aktivít projektu znamená ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu), t.j. došlo k ukončeniu realizácie projektu a k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne ako sa zaviazal v Zmluve o NFP, je povinný to bezodkladne oznámiť príslušnému PM (7 pracovných dní), ktorý následne tzv. technickým dodatkom upraví v ITMS2014+ harmonogram projektu. Nad rámec MS-Z je prijímateľ povinný vykázať záverečný odpočet Sledovaných údajov projektu mimo ITMS2014+ v tabuľkovej forme podľa *prílohy č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov* tejto príručky, ktorá je pre prijímateľa záväzná. Vyplnenú tabuľku v tlačenej forme overenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak ňou prijímateľ disponuje) priloží k papierovej verzii MS-Z. Prijímateľ uvádza sumárne hodnoty jednotlivých Sledovaných údajov, ktoré dosiahol počas celého obdobia implementácie projektu, t.j. tabuľka Sledovaných údajov k MS-Z bude súčtom jednotlivých hodnôt Sledovaných údajov predkladaných v rámci MS-V. Tabuľka sledovaných údajov podľa záväzného formuláru je neoddeliteľnou súčasťou MS-Z.

V súlade s čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 50 000 EUR a svojim charakterom alebo objemom nespádajú pod čl. 61, odpočítať iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej ŽoP prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu. Uvedené príjmy uvádza Prijímateľ v MS-Z, v časti *Iné peňažné príjmy projektu*.

Prílohy k MS-Z:

- vykazovanie Sledovaných údajov podľa záväznej formy v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (*1x kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu*);
- v prípade, že projekt vykazuje vznik Iných čistých peňažných príjmov, prijímateľ vypracuje finančnú analýzu podľa vzoru, ktorý je *prílohou č. 09 Finančná analýza* tejto príručky. V prípade potreby prijímateľ doplní poskytovateľovi doklady k preukázaniu ich vzniku z analytického účtovníctva prijímateľa (*1x kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu u dokladov, ktoré nie sú verejne dostupné zo zákona, na ostatné doklady uvedie prijímateľ priamy internetový odkaz ich zverejnenia*);
- iné, ak relevantné.

6.3.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti

Následnú monitorovaciu správu projektu (NMS) prijímateľ predkladá po finančnom ukončení projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. **Obdobie udržateľnosti** projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je **prijímateľ**, ktorý úspešne naplnil ciele projektu **povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu**, na základe ktorých mu bol poskytnutý NFP. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013.

Prijímateľ predkladá NMS tak, že formulár NMS elektronicky vyplní a odošle prostredníctvom ITMS2014+ (rukou vyplnená NMS nebude poskytovateľom akceptovaná) a takto vyplnený formulár NMS v ITMS2014+ prijímateľ následne z ITMS2014+ vygeneruje a označí ho podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečiatkou prijímateľa (ak prijímateľ disponuje pečiatkou) a predloží na SO v originálnom vyhotovení najneskôr do 30 dní od ukončenia 12 mesačnej doby z obdobia udržateľnosti. Rozhodujúcim je dátum odovzdania na poštovú prepravu.

Obdobie udržateľnosti pre dopytovo-orientované projekty je päť rokov, v prípade MSP tri roky. NMS obsahuje základné identifikačné údaje o projekte, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu, reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov vrátane ich relevancie k horizontálnym princípom ako aj údaje o stave výdavkov uhradených prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu, obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu, o plnení podmienok informovanosti a publicity na úrovni projektu a o stave plnenia merateľných ukazovateľov, ktoré nastali až po ukončení realizácie aktivít projektu. Zároveň v rámci podmienok udržateľnosti sa uvádza popis prípadnej významnejšej zmeny (bod 6.3 čl. 6 Zmluvy o NFP), ktorá

ovplyvňuje účel a podmienky realizovaného projektu, príp. možné problémy, riziká, ktoré by mohli k takejto zmene viesť.

Nad rámec NMS je prijímateľ povinný evidovať počas celého obdobia udržateľnosti Sledované údaje projektu mimo ITMS2014+ a predložiť ich odpočet v tabuľkovej forme podľa *prílohy č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov* tejto príručky. Vyplnenú tabuľku v tlačenej forme priloží k tlačenej verzii NMS.

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

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

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

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

Prílohy k NMS:

1. vykazovanie Sledovaných údajov uvedených v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP podľa záväznej formy *prílohy č. 08 Vykazovanie sledovaných údajov* tejto príručky (1x kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu);
2. aktuálna fotodokumentácia (nie staršia ako 30 dní) súvisiaca s monitorovaným obdobím preukazujúca udržateľnosť projektu (elektronická forma na CD/DVD nosiči v potrebnom rozsahu, cca 10-20 fotografií);
3. aktuálny výpis z listu vlastníctva (LV) týkajúci sa všetkých pozemkov a stavieb, ktoré sú miestom realizácie projektu (ak je LV dostupné na „www.katasterportal.sk“ stačí uviesť informáciu v rámci MS. V prípade, že LV nie je dostupné na „www.katasterportal.sk“ 1x aktuálny LV (nemusí byť použiteľný na právne účely);
4. karta majetku (súpis majetku obstaraného z NFP, ktorý sa nezaraďuje do dlhodobého hmotného majetku)(1x kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu);
5. aktuálna Inventárna karta majetku nadobudnutého/zhodnoteného z NFP, resp. iný doklad preukazujúci, že majetok je stále vedený v účtovnej evidencii (1x kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu);
6. kópia poisťnej zmluvy na majetok zhodnotený prostredníctvom NFP a kópia bankového výpisu o preukázaní úhrady poisťného zo strany prijímateľa za monitorovacie obdobie (1x kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu u dokladov, ktoré nie sú verejne dostupné, na ostatné doklady uvedie prijímateľ priamy internetový odkaz ich zverejnenia);
7. iné, ak relevantné podľa typu výzvy a podľa usmernenia SO zverejneného na <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

6.3.3 Postupy platné pre jednotlivé typy monitorovania

1. Údaje predložené prijímateľom v MS-V, MS-Z, NMS, DMÚ k ŽoP, DMÚ mimo ŽoP posudzuje príslušný PM. Výstupom posúdenia údajov je správa z kontroly/čiastková správa z kontroly, resp. v prípade identifikovania nedostatkov návrh správy z kontroly/návrh čiastkovej správy z kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole.
2. V prípade potreby PM vyzve prijímateľa na doplnenie/zmenu MS alebo jej príloh. Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie v lehote do 5 dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu MS, resp. v lehote, ktorá bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu MS.
3. V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom, ako aj zabezpečením plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP je SO oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty alebo

sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami Zmluvy o NFP).

4. Základné povinnosti prijímateľa, resp. podmienky a lehoty stanovené v súvislosti s predkladaním MS (MS-V, MS-Z, NMS, DMÚ k ŽoP, DMÚ mimo ŽoP) sú definované v prílohe č. 1 Zmluvy o NFP, VZP.
5. Prijímateľ je povinný uvádzať do Sledovaných údajov iba skutočne zrealizované alebo dosiahnuté hodnoty počas realizácie projektu a dosiahnuté výlučne realizáciou projektu. Hodnoty sa uvádzajú v celých kladných číslach. V prípade, že prijímateľ počas realizácie projektu dosiahol nulovú hodnotu v danom Sledovanom údaji uvedie v hodnote „0“.
6. Sledované údaje sú štatistické dáta, ktoré poskytovateľ raz ročne vyhodnocuje s cieľom vyhodnotiť intervencie EŠIF na základe dodatočných údajov.
7. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah Sledovaných údajov upravený a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v Zmluve o NFP.

6.3.4 Udržateľnosť projektov

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

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

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

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

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

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

6.3.5 Špecifické podmienky oprávnenosti

6.3.5.1 Projekty vytvárajúce čistý príjem

V prípade projektov, ktoré vytvárajú príjem či už počas realizácie projektu, alebo po jeho ukončení, je potrebné celkové oprávnené výdavky projektu znížiť o čisté príjmy²³, aby bola zabezpečená primeraná výška pomoci (t.j. aby nedošlo k neadekvátnemu poskytovaniu finančných prostriedkov OP nad rámec skutočnej potreby projektu). Uvedená primeraná výška pomoci predstavuje tzv. „medzeru vo financovaní“, ktorá vzniká, ak čistý príjem za príslušné obdobie nedokáže v plnej miere pokryť investičné výdavky projektu.

Vzhľadom na uvedené platí, že oprávnené výdavky na projekty vytvárajúce príjmy neprevýšia súčasnú hodnotu investičných výdavkov, po odpočítaní súčasnej hodnoty čistého príjmu z investície za stanovené obdobie. Ak

²³ Čistými príjmami sa rozumejú príjmy projektu po odpočítaní všetkých prevádzkových výdavkov a výdavkov na náhradu zariadenia s krátkou životnosťou, ktoré vzniknú v priebehu príslušného obdobia. Úspory prevádzkových nákladov, ktoré vznikli počas projektu, sa považujú za čistý príjem, ak nie sú kompenzované rovnocenným znížením prevádzkových dotácií.

na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné náklady, čistý príjem sa prideli pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov.

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

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

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

- a) projekty, ktorých celkové **oprávnené výdavky sú vyššie ako 1 000 000 EUR**, a ktoré môžu vytvárať čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia. Podľa čl. 61 všeobecného nariadenia ods. 3, ak ide o projekty, u ktorých je možné čistý príjem vopred odhadnúť vo finančnej analýze a v zmysle ods. 6, ak ide o projekty u ktorých nie je možné čistý príjem vopred odhadnúť);
- b) projekty vytvárajúce čistý príjem **počas realizácie projektu**, ktorých celkové oprávnené výdavky sú **nižšie ako 1 000 000 EUR a zároveň vyššie ako 50 000 EUR**.

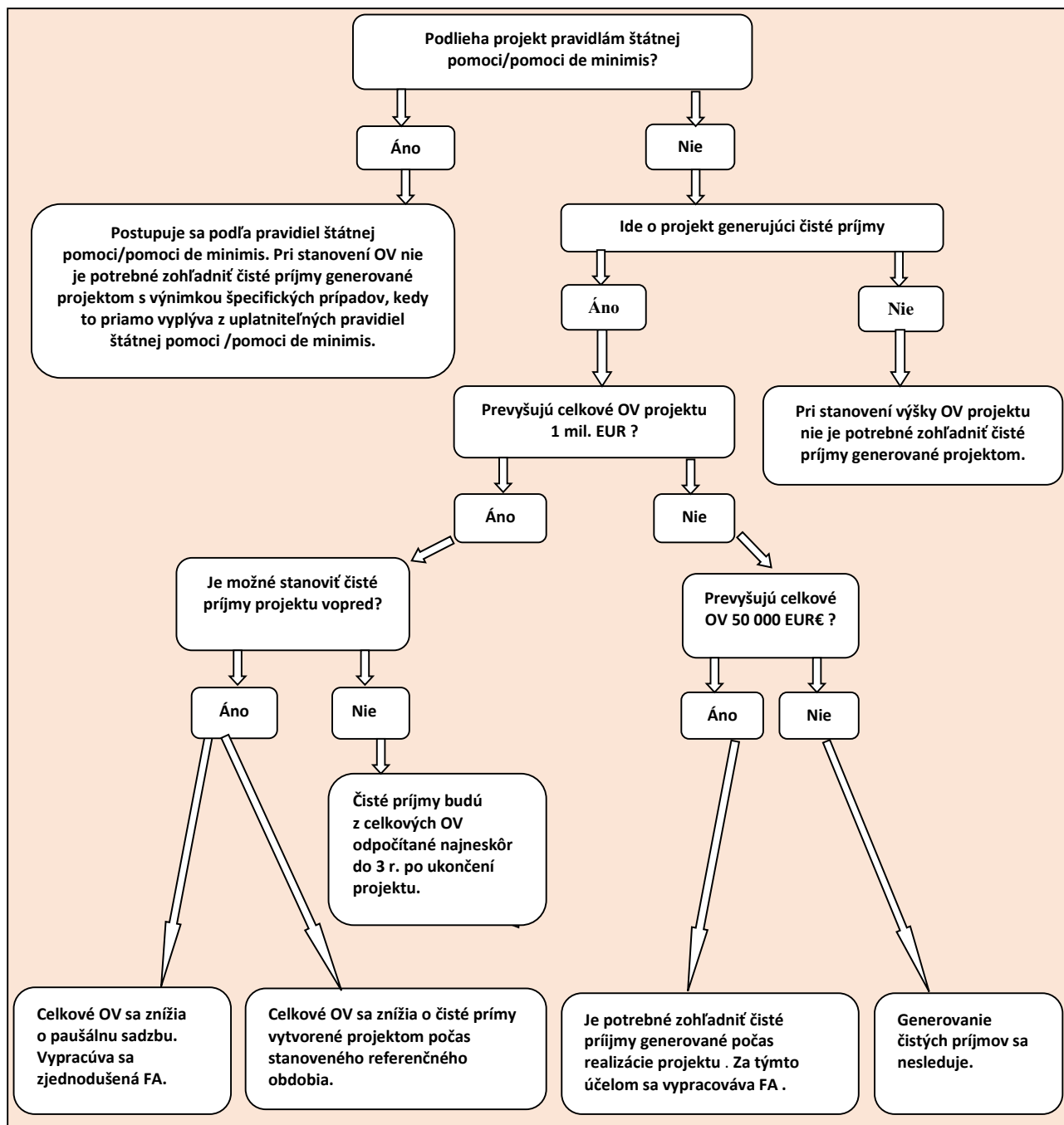
Na projekty generujúce príjem, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 50 000 EUR, sa nevzťahuje povinnosť monitorovania iných čistých peňažných príjmov projektu.

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

- ktoré negenerujú príjmy (napr. miestne komunikácie, aktivity realizované vo verejnom záujme);
- na ktoré sa vzťahujú pravidlá o štátnej pomoci (s výnimkou špecifických prípadov, kedy to priamo vyplýva z uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis);
- ktoré sú podporené z finančných nástrojov²⁴;
- ktoré majú návratnú pomoc s povinnosťou úplného splatenia;
- ktorých oprávnené výdavky nepresahujú 50 000 EUR.

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

²⁴ Návratná forma pomoci, ktorá je poskytovaná na podporu investícií, od ktorých sa očakáva, že budú finančne životaschopné, ale nemajú zabezpečené dostatočné financovanie z trhových zdrojov.



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

- uplatnenie **paušálneho percenta** čistého príjmu pre daný sektor alebo subsektor použiteľné na projekty vymedzené v prílohe V všeobecného nariadenia alebo v niektorom z delegovaných aktov uvedených v čl. 65, bod 2 a 3 všeobecného nariadenia.

Ak sa použije táto metóda, všetky čisté príjmy vytvorené v priebehu realizácie a po dokončení projektu sú považované za zohľadnené uplatnením paušálnej sadzby, a preto nie sú odpočítané následne od oprávnených výdavkov projektu.

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

Ak sa použije táto metóda, čisté príjmy vygenerované v priebehu realizácie projektu, ktoré sú výsledkom zdrojov príjmov a ktoré neboli zohľadnené pri určovaní potenciálnych čistých príjmov z projektu vopred, sa odpočítajú od oprávnených výdavkov projektu, najneskôr pri záverečnej ŽoP predloženej prijímateľom. Čisté príjmy generované v období udržateľnosti projektu (alebo do 30. septembra 2023, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr) budú dokladované SO pri predkladaní NMS a vrátené PJ MV SR v súlade so Zmluvou o NFP. Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje Prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+, zároveň aj písomne poskytovateľovi a následne zasiela na SO výpis z bankového účtu.

V prípade, ak objektívne nie je možné vopred stanoviť čistý príjem²⁵, vytvorené čisté príjmy sa z celkových oprávnených výdavkov projektu odpočítajú najneskôr do troch rokov od ukončenia projektu (uvedené platí pre projekty podľa čl. 61 všeobecného nariadenia), resp. najneskôr v záverečnej ŽoP predloženej prijímateľom (platí pre projekty podľa čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia).

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

6.3.5.2 Finančná analýza

Finančná analýza - je základným predpokladom pre overenie, či je potrebné pri projekte generujúcim príjem spolufinancovať nenávratným finančným príspevkom a je tiež východiskom pre posúdenie finančnej udržateľnosti projektu, t.j. či je na projekt zabezpečený dostatok finančných zdrojov. Finančná analýza odôvodňuje nutnosť NFP pre realizáciu projektu a ubezpečuje poskytovateľa, že projekt po ukončení financovania z prostriedkov NFP bude finančne udržateľný, samonosný a nebude nadfinancovaný. V súlade s čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 50 000 Eur vypracovať finančnú analýzu a to najneskôr pri predložení záverečnej žiadosti o platbu prijímateľom.

Pre dôveryhodné preukázanie schopnosti prijímateľa (obce alebo združenia obcí, resp. neziskovej organizácie) zabezpečiť finančnú udržateľnosť výstupov projektov z vlastných zdrojov v budúcom období, a to aj po ukončení čerpania nenávratného finančného príspevku je potrebná finančná analýza prijímateľa.

Štandardné metódy finančnej analýzy, používané predovšetkým na hodnotenie podnikateľských subjektov, môžu mať vzhľadom na špecifické postavenie obcí nižšiu alebo skreslenú vypovedaciu schopnosť. Pri preukazovaní schopnosti prijímateľa zabezpečiť dlhodobú finančnú udržateľnosť projektu, je potrebné zohľadniť aj náležitosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k hospodáreniu obcí (napr. Zákon 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a doplnení niektorých zákonov).

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

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

počas realizácie projektu	počas prevádzky
.....>>>>>>
• Investičné výdavky	• Príjmy z prevádzky
	• Výdavky na prevádzku
	• Zostatková hodnota investície
Zdroja financovania:	

²⁵ Príjmy nie je možné stanoviť vopred iba vo výnimočných, objektívne overiteľných prípadoch. K takýmto prípadom patria situácie, kedy nie je možné definovať jeden z faktorov ovplyvňujúcich možnosť odhadu príjmov, t.j. úroveň dopytu, počet užívateľov alebo výšku uplatňovanej ceny/poplatku. Tento problém nastáva typicky u inováčných projektov, resp. projektov, kde dopyt bude vytvorený novou ponukou.

• Nenávratný finančný príspevok	
• Vlastné zdroje prijímateľa	
• Čerpanie úveru	• Splátka úveru

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

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

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

Pre projekty, ktoré vytvárajú čistý príjem (v zmysle čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia), sa vyžaduje vypracovanie finančnej analýzy projektu v rámci stanoveného referenčného obdobia. Prijímateľ má povinnosť spracovať finančnú analýzu v zmysle tejto metodiky. V súlade s týmto všeobecným nariadením je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 50 000 eur, odpočítať čisté iné peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej žiadosti o platbu prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu. Finančná analýza sa štandardne vypracováva a predkladá poskytovateľovi na základe Zmluvy o NFP vo fáze realizácie projektu.

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

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

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

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

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

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

Celkové oprávnené výdavky (EUR)	Finančná analýza	Fáza projektu V čase podania záverečnej ŽoP
nižšie ako 50 tis.	NIE	---
vyššie ako 50 tis.	ÁNO	X

Forma spracovania finančnej analýzy

Finančná analýza, ktorú prijímateľ vypracuje, pozostáva z nasledujúcich častí:

- tabuľkovej časti (.xls súbor), ktorá obsahuje vstupné údaje a výpočty (viď príloha č. 09 Finančná analýza - tabuľková časť)
- príloh, v ktorých prijímateľ doloží podpornú dokumentáciu, ktorá bola použitá na stanovenie jednotlivých vstupných údajov a na ktoré sa tabuľková časť finančnej analýzy odvoláva.

Tabuľková časť finančnej analýzy

Na spracovanie tabuľkovej časti finančnej analýzy slúži príloha č. 09 Finančná analýza - tabuľková časť.

Finančná analýza pozostáva z jednoduchých výpočtov, t.j. kladné / záporné peňažné toky projektu, čisté iné peňažné príjmy, kumulované čisté iné peňažné príjmy a výška podstatnej hodnoty.

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

Podporná dokumentácia (prílohy) k finančnej analýze

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

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

6.4 ZMENY PROJEKTU

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF a Zmluvou o NFP. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti.

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, a to bezodkladne (7 pracovných dní) potom, čo takéto zmeny alebo skutočnosti nastali.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- formálne zmeny;
- menej významné zmeny;
- významnejšie zmeny;
- podstatné zmeny;
- zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie.

Formálne zmeny

Formálne zmeny sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržiavaním dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa.

Menej významné zmeny

Menej významné zmeny, sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP alebo Výzvy. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa.

Významnejšie zmeny

Významnejšie zmeny sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP alebo Výzvy. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP.

Podstatné zmeny

Podstatné zmeny sú definované v čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o NFP a sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

6.4.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

6.4.1.1 Formálna zmena

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

Za formálnu zmenu sa projektu sa považuje najmä:

- a) zmena v obchodnom mene/názve;
- b) zmena v sídle;
- c) zmena v štatutárnom orgáne prijímateľa, resp. jeho splnomocnenom zástupcovi;
- d) zmena v kontaktných údajoch;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem NFP;
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o NFP iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

Prijímateľ je povinný písomne 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 predložiť SO pri:

- **zmene obchodného mena alebo sídla prijímateľa** - je potrebné doručiť originál nie starší ako 10 dní alebo úradne overenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP;
- **zmene štatutárneho orgánu prijímateľa:**
 - v rámci súkromného sektora je potrebné doručiť originál alebo úradne overenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa alebo jeho členom, nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom a originálom podpisového vzoru každej novej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom s úradne overeným podpisom;
 - v rámci verejného sektora je potrebné doručiť úradne overenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom;

- **zmene v osobe splnomocneného zástupcu** - je potrebné doručiť originál alebo úradne overenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom a novým úradne overeným podpisovým vzorom nového zástupcu v origináli; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť úradne overené podpisové vzory všetkých členov štatutárneho orgánu zástupcu spolu s dokladom, z ktorého vyplýva ich oprávnenie konať v mene zástupcu;
- **zmene kontaktných údajov prijímateľa** - je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny); poskytovateľ odporúča prijímateľovi zaslať informáciu o zmene e-mailovej adresy PM určenému pre projekt aj formou elektronickej pošty;
- **zmene čísla účtu určeného na príjem NFP** - je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom.

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

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho orgánu prijímateľa). V prípade, ak poskytovateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu, právne účinky nenastanú.

6.4.1.2 Menej významná zmena

Menej významné zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP a výzve.

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP;
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu²⁶ o menej ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- c) predčasné úspešné ukončenie realizácie aktivít projektu;
- d) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- e) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- f) odchýlka v rozpočte projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v Zmluve o NFP (najmä v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o NFP).

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

O výsledku zmenového konania bude prijímateľ informovaný písomnou formou. Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom

²⁶ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku – článok 6 ods. 6.6 Zmluvy o NFP.

bude aj úprava významnejších zmien, resp. najneskôr pred ďalšou ŽoP. Dodatok sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla. V prípade, ak poskytovateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu, právne účinky nenastanú.

6.4.1.3 Významnejšia zmena

Významnejšiu zmenu projektu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a zostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP.

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny projektu a skutočnosti, ktoré majú vplyv, alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP, 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, a to bezodkladne (7 pracovných dní) po ich vzniku.

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu²⁷, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak je zrejmé, že prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP;
- e) zmena týkajúca sa začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o NFP;
- f) predĺženie realizácie aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o NFP;
- g) zmena počtu alebo charakteru/povahy aktivít projektu alebo podmienok realizácie projektu;
- h) zmena položiek rozpočtu, ktorá má vplyv na rozpočet projektu za predpokladu, že nedôjde k prekročeniu schválenej výšky oprávnených výdavkov;
- i) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- j) zmena majetko-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- k) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- l) zmena spôsobu financovania;
- m) zmena v subjekte prijímateľa (v dôsledku všeobecne záväzných právnych predpisov);
- n) zmena participácie partnera na realizácii jednotlivých aktivít projektu;
- o) rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- p) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedené kategórie zmien bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

²⁷ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku – článok 6 ods. 6.6 Zmluvy o NFP.

6.4.1.3.1 ZMENA MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

Dôležité upozornenie:

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

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

6.4.1.3.2 ZMENA MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV PROJEKTU

Merateľné ukazovatele projektu v rámci dopytovo orientovaných projektov financovaných z EFRR (PO 6) sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu o viac ako 20% oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP, poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

Poskytovateľ bude pristupovať ku každej žiadosti o zmenové konanie individuálne, t.j. každá žiadosť bude samostatne posudzovaná a výsledkom zmenového konania môže/nemusi byť schválenie zmeny. Pri znižovaní cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa bude poskytovateľ rovnako individuálne posudzovať prípadné korekcie (vrátane výšky korekcie) na finančnú alokáciu vo väzbe na aktivity, na ktoré sa viažu znižované hodnoty merateľného ukazovateľa.

V prípade, ak jedna aktivita prispieva k dosiahnutiu viac ako jedného merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu po započítaní úrovne plnenia ostatných merateľných ukazovateľov projektu.

6.4.1.3.3 ZMENA ZAČATIA REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU

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

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č.2 Zmluvy o NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 10/2015. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 01/2016 je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) zaslať túto informáciu poskytovateľovi (vid'. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 02/2016 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena).

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

6.4.1.3.4 PREDĽŽENIE 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 čl. 1 ods. 1.1 Zmluvy o NFP, maximálne však do 31. decembra 2023. V rámci tejto doby stanovenej výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa.

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

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

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich relevantných dokladov, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 odsek 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2.4 Zmluvy o NFP, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **OVZ**²⁸ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečiť úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory NFP).

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

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

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

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

²⁸Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala - článok 1 ods. 3 VZP.

6.4.1.3.6 ZMENA MAJETKOVO - PRÁVNÝCH POMEROV TÝKAJÚCICH SA PREDMETU PROJEKTU

Majetok nadobudnutý z NFP **nemôže byť počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu:**

- a) prevedený na tretiu osobu,
- b) prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne, s výnimkou prípadov, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe alebo s výnimkou vyplývajúcou z výzvy,
- c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu,
- d) zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcou bankou/financujúcou inštitúciou.

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred písomne oznámiť** poskytovateľovi formou žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenájom alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo čiastočne.

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP, ktoré oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o NFP, čím vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo Výzve na predkladanie žiadostí a ak prijímateľ v žiadosti túto možnosť kvantifikoval.

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

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

V prípade, že subjekt, ktorý bude prevádzkovať majetok nadobudnutý z NFP je neziskovým subjektom zriadeným prijímateľom (teda nie s.r.o. a ani a.s.), je k vydaniu súhlasu potrebné predloženie zriaďovacej listiny tejto organizácie a návrhu zmluvy na prevádzkovanie tohto majetku. Na tzv. in house contract sa nevzťahuje ZVO. Prijímateľ v tomto prípade nemusí pri výbere tohto subjektu postupovať v zmysle ZVO.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov

EÚ, z čoho pre prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

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

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

Zmluva s prevádzkovateľom majetku musí obsahovať:

- v prípade, že služby spojené s prevádzkovaním tohto majetku sú zo strany tretej osoby vykonávané za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku, návrh zmluvy musí obsahovať ustanovenie, že všetky čisté príjmy vyplývajúce z prevádzkovania tohto majetku sú výlučne príjmom prijímateľa,
- prevádzkovateľ sa musí zmluvne zaviazat', že sa bude o zverený majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu, na ktorý bol určený a znášať všetky náklady na opravu a údržbu tohto majetku,
- zmluva nesmie byť v rozpore s povinnosťami prijímateľa, ktoré mu vyplývajú so Zmluvy o NFP. Zmluva musí obsahovať ustanovenie, že prevádzkovateľ nesmie užívať zverený majetok na iné účely (podnikanie) ako na prevádzkovanie pre prijímateľa v zmysle udržateľnosti výsledkov projektu,
- majetok nadobudnutý z NFP musí byť vždy v účtovnej evidencii prijímateľa, t.j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (do 5 rokov od ukončenia realizácie projektu),
- prevádzkovateľ sa v zmluve zaviazá participovať všetkými svojimi kapacitami na naplňaní merateľných ukazovateľov projektu,
- prevádzkovateľ sa zaviazá umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP Zmluvy o NFP a to najmä:
 - Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - NKÚ SR, ÚVA, CO a nimi poverené osoby,
 - Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - Splnomocnení zástupcovia EK a EDA,
 - Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až e) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ,
- zmluva musí byť uzatvorená na dobu určitú s riadnymi povinnosťami prevádzkovateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s prihliadnutím na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv ap.,
- vyhlásenie prevádzkovateľa, že je oboznámený so Zmluvou o NFP a zaväzuje sa aktívne spolupodieľať na naplňaní merateľných ukazovateľov projektu,
- záväzok prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre prijímateľa k správne a úplnému vypracovaniu monitorovacej správy aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov.

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

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

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

6.4.1.4 Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP na formulári „Žiadosť o zmenu projektu“ – v prípade významnejšej zmeny projektu a „Oznámenie o zmene projektu“ – v prípade menej významnej zmeny projektu (príloha č. 10 *Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu*). Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP prijímateľ predkladá poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP je termín doručenia jej písomnej formy poskytovateľovi.

Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o NFP, inak ju poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

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

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

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti prijímateľa o zmenu projektu/Zmluvy o NFP vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené Zmluvou o NFP a vyplývajúce z príslušného usmernenia k zmenám, ktoré vydá a zverejní Poskytovateľ na svojom webovom sídle.

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

- projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozormom a zodpovedným projektantom;
- rozpočet (prípochty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozormom (je potrebné priložiť, resp. zaslať mailom elektronickú verziu v programe MS Excel);
- Zmluvu o dielo, alebo dodatok k Zmluve o dielo na žiadané zníženie/zvýšenie prác/tovarov, ak už nebol predložený poskytovateľovi na overenie VO;
- rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné);
- kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny (ak relevantné);
- súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;
- súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;
- fotodokumentácia;
- iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.).

Ak sa zmena projektu týka rozpočtu projektu, je prijímateľ oprávnený predkladať ŽoP obsahujúce zmenené položky až po uzatvorení dodatku k Zmluve o NFP.

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

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

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

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

6.4.1.5 **Dodatok k Zmluve o NFP**

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o NFP v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následne 3 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť **do 5 dní** odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o NFP zo strany poskytovateľa ak poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ má právo iniciovať Dodatok k Zmluve o NFP aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihladením na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihladením na VZP Zmluvy o NFP, článok 2 odsek 5, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy o NFP.

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

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

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

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

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

6.4.1.6 **Podstatná zmena projektu**

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia 5 rokov²⁹ od finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci projektu poskytuje pomoc, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončeniu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t.j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci,

²⁹ 3 roky pri MSP

- c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

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

Podstatnú zmenu projektu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi bezodkladne (7 pracovných dní), pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

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

V prípade žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP týkajúcej sa zmeny počtu alebo charakteru/povahy aktivít projektu alebo podmienok realizácie projektu pôjde o podstatnú zmenu projektu najmä v prípade, ak posudzovaná zmena viedla k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne.

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

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

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

6.4.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

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

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o NFP a tejto *príručky*;
- relevantné informácie evidované riadiacim orgánom o predmetnom projekte;
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného metodického pokynu CKO³⁰.

6.4.2.1 Zmena VZP Zmluvy o NFP

Poskytovateľ uskutoční zmenu VZP Zmluvy o NFP z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, nariadení k jednotlivým EŠIF, zákonom o príspevku z EŠIF, Systému riadenia EŠIF a SFR po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov. Zmenu VZP poskytovateľ oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto *príručke*

³⁰ MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržovaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

v kapitole 5. *Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov* a zapracuje ju do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku.

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

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

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

6.5 KONTROLA PROJEKTU

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so Zmluvou o NFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v Zmluve o NFP. Cieľom kontroly je aj predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií. Poskytovateľ v rámci kontroly overí taktiež súlad ŽoP prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokováných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy o NFP a z legislatívy EÚ a SR.

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. Vo vzťahu k aplikácii uvedených zákonov sa vždy vykonáva kontrola prijímateľa. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

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

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

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

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

- a) výkon kontroly projektu od účinnosti Zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu). V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:
 - základná finančná kontrola;

- AFK - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu ku kontrole verejného obstarávania a kontrole ŽoP;
 - finančná KnM.
- b) výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti Zmluvy o NFP (tzv. obdobie udržateľnosti). Poskytovateľ je oprávnený po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti Zmluvy o NFP vykonať AFK a finančnú KnM, ktorej súčasťou je aj základná finančná kontrola.

ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA PRIJÍMATEĽA

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

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

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

VÝSTUPY Z ADMINISTRATÍVNEJ FINANČNEJ KONTROLY

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi.

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v **návruhu čiastkovej správy/návruhu správy z kontroly**, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne do **5 dní** odo dňa doručenia **návruhu čiastkovej správy/návruhu správy z kontroly**, resp. v lehote uvedenej v návrhu čiastkovej správy/návruhu správy z kontroly.

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

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návruhu správy z kontroly.

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návruhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu/správu z kontroly** prijímateľovi.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní tieto námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle **čiastkovú správu/správu z kontroly** prijímateľovi.

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

Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka, pričom momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly.

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

6.5.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o NFP.

Samotný výkon kontroly VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“.

6.5.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole 6.2.3.5 Kontrola žiadosti o platbu tejto príručky.

6.5.3 Finančná kontrola na mieste

Hlavným **cieľom** finančnej KnM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, 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.

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

6.5.3.1 Predmet finančnej kontroly na mieste

Predmetom finančnej KnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP, napríklad:

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“).³¹ V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. V prípade dodávky technológií a zariadení kontrola platnosti technického preukazu a technického osvedčenia ku všetkým obstaraným zariadeniam prijímateľa (v rámci ktorých je potrebné overiť napr. VIN kód, výrobné číslo zariadenia s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení zariadenia);
- kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o NFP;
- kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa záúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa jedná o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF (ďalej aj „účtovníctvo projektu“)³²;

³¹ vrátane skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO ako súčasť záúčtovania preddavkovej platby

³² v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb ide najmä o kontrolu správneho účtovania v účtovníctve prijímateľa, záúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, záúčtovanie rozdielu (preplatok/nedoplatok)

- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o AFK VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania a komunikácie;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.

Finančná KnM je zo strany SO iniciovaná a vykonaná v akejkoľvek fáze realizácie projektu, minimálne však jedenkrát počas doby realizácie projektu a najneskôr pred uhradením záverečnej ŽoP. **Výkon finančnej KnM je realizovaný KS.**

Poverený zamestnanec SO (spravidla VKS) oznámi prijímateľovi predmet finančnej KnM, termín začatia finančnej KnM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej finančnej KnM. Poverený zamestnanec SO oznamuje prijímateľovi termín začatia fyzického výkonu finančnej KnM listom alebo e-mailom najmenej však **3 pracovné dni pred začatím finančnej KnM**. V prípade, že finančná KnM je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám), môže poverený zamestnanec SO oznámiť predmet finančnej KnM, termín začatia finančnej KnM a predpokladanú dĺžku trvania fyzického výkonu finančnej KnM priamo pred začatím fyzického výkonu finančnej KnM.

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

Finančnú KnM vykonávajú poverení zamestnanci SO na základe písomného poverenia na výkon finančnej KnM.

Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone kontroly podrobne upravuje zákon o finančnej kontrole.

6.5.3.1 Práva a povinnosti poskytovateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

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

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

- členovia KS sú povinní zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon finančnej KnM, na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov.

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

- vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydlija, ktoré prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon finančnej KnM;
- vyžadovať od kontrolovanej osoby v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom finančnej KnM a odoberať ich mimo priestorov kontrolovanej osoby, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis;
- vyžadovať od kontrolovanej alebo tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole.

6.5.3.2 Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

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

- predložiť členom KS alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol a auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu finančnej KnM;
- predložiť v lehote určenej členmi KS alebo prizvanou osobou vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou KnM a vydať jej na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti;
- poskytnúť súčinnosť členom KS alebo prizvanej osobe;
- prijať v lehote určenej členmi KS opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť členom KS v určenej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej členmi KS písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak členovia KS vyžadovali ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení;
- vytvoriť podmienky na vykonanie finančnej KnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí finančnej KnM členov kontrolnej skupiny alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva finančná KnM;
- umožniť členom KS alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov/zhotoviteľov účtu 321 xxx pre daný projekt;

- účtovné zápisy v denníku preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa;
- účtovné zápisy v hlavnej knihe (príslušné analytické účty pre projekt podľa účtového rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa;
- predpis - poskytnutie NFP a jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania³³ ako aj v usmernení Ministerstva financií SR³⁴.

Zároveň je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k Zmluve o NFP.

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

³³ Podrobné postupy účtovanie podľa jednotlivých typov prijímateľov upravujú príslušné Opatrenia MF SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove

³⁴ Usmernenie Ministerstva financií SR č. MF/6804/2010-55 k poskytovaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo pre súkromný a verejný sektor.

Príklad:

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade súkromného sektora: Účtovací predpis ³⁵			
Prijatá faktúra	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozora)	042/041 343 ³⁶	321	na analytických účtoch k syntetickým účtom, napr.: 321 xxx, 041/042 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
Prijatá faktúra bežný výdavok (spotreba energií, materiálu a pod.)	5xx 111 343	321	501/502 xxx 51xxx 111xxx
Úhrada predmetnej faktúry – zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	321xx 221xx
Zaradenie do majetku	01x 02x	041 042	01xxx 02xxx
Prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xxx 111xxx

6.5.3.3 Výstupy z finančnej kontroly na mieste

Výstupom z každej finančnej KnM je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** v prípade zistenia nedostatkov a **čiasťková správa /správa z kontroly**, ak pri výkone finančnej KnM neboli zistené nedostatky.

V prípade, ak boli v rámci finančnej KnM zistené nedostatky, VKS vypracuje návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly s uvedenými zisteniami a vyzvaním prijímateľa na prijatie opatrení na nápravu k zisteným nedostatkom s určením lehoty na podanie námietok. Návrh správy z kontroly je vypracovaný do **10 dní od vykonania finančnej KnM**, v prípade širšieho rozsahu zistení do 20 dní od vykonania finančnej KnM a zároveň zašle návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly prijímateľovi doporučene s odbornou lehotou 3 dni.

Prijímateľ je povinný doručiť námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a prijaté opatrenia k odstráneniu nedostatkov poskytovateľovi v lehote do **5 dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, resp. v lehote uvedenej v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

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

V prípade ak prijímateľ nie je schopný dodržať lehotu na doručenie námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a prijaté opatrenia k odstráneniu nedostatkov k zisteniam z finančnej KnM, je prijímateľ oprávnený písomnou, resp. e-mailovou formou požiadať o predĺženie lehoty na doručenie námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z finančnej KnM a k prijatiu opatrení k odstráneniu nedostatkov. Žiadosť o predĺženie lehoty na doručenie námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a prijatie opatrení k odstráneniu

³⁵ Podrobné postupy účtovania podľa jednotlivých typov prijímateľov upravujú príslušné Opatrenia MF SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove.

³⁶ V prípade, že prijímateľ je platiteľ DPH.

nedostatkov zasiela prijímateľ na SO listom, prípadne e-mailom. Poskytovateľ posúdi opodstatnenosť žiadosti o predĺženie lehoty a oznámi prijímateľovi stanovisko SO listom, resp. e-mailom.

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky alebo opatrenia k odstráneniu nedostatkov podané prijímateľom alebo prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, poverený zamestnanec SO vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly prijímateľovi v lehote do 5 dní od doručenia námietok voči návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, resp. do 5 dní od uplynutia lehoty k podaniu námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom v námietkach k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a ku prijatiu opatrení k odstráneniu nedostatkov, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zaslať túto čiastkovú správu/správu z kontroly prijímateľovi do 5 dní od prijatia námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ iba čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi do 10 dní od vykonania finančnej KnM.

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

6.6 ZABEZPEČENIE POHLÁDÁVOK

SO pri zabezpečení pohľadávky pri uzavretých Zmluvách o NFP vyberie vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky. Podľa charakteru prijímateľa sa SO rozhodne o spôsobe zabezpečenia pohľadávky predovšetkým:

- zmluvnou pokutou,
- záložným právom.

SO bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených Zmluvách o NFP postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka, pričom zväží odporúčania CKO uvedené v metodickom pokyne CKO č. 19.

6.6.1 Zmluvná pokuta

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

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

6.6.2 Záložné právo

SO je oprávnený vo výzve/Zmluve o NFP resp. počas jej účinnosti určiť, že prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku SO zo Zmluvy o NFP, a prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených v Zmluve o NFP.

Predmet záložného práva upravuje MP CKO č. 19 a Občiansky zákonník. Ak sa poskytovateľ rozhodne využiť inštitút záložného práva, poskytovateľ vyzve prijímateľa na predloženie relevantných dokladov potrebných k uzavretiu záložnej zmluvy a k registrácii záložného práva.

Na základe obdržaných dokumentov od prijímateľa SO vypracuje záložnú zmluvu. Po podpísaní záložných zmlúv poskytovateľ zverejní zmluvu v CRZ.

V prípade, ak je predmetom zálohu hnuiteľná vec, pohľadávka a pod., po doručení podpísaných zmlúv o zriadení záložného práva od prijímateľa, prijímateľ zabezpečí registráciu záložného práva v Notárskom centrálnom registri záložných práv. Po zápise v Notárskom centrálnom registri záložných práv prijímateľ je povinný doručiť poskytovateľovi Úradný výpis z Notárskeho centrálneho registra záložných práv do 3 dní.

V prípade, ak je predmetom zálohu nehnuteľná vec, po doručení podpísaných zmlúv o zriadení záložného práva od prijímateľa, prijímateľ zabezpečí registráciu záložného práva v Katastri nehnuteľností. Po zápise v Katastri nehnuteľností prijímateľ je povinný doručiť poskytovateľovi List vlastníctva do 3 dní.

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

6.7 UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

Zmluvu o NFP je možné ukončiť projekt riadne alebo mimoriadne.

6.7.1 Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP

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

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu, pričom prijímateľ je povinný kumulatívne splniť nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. V rámci investičných projektov sa splnenie tejto podmienky preukazuje najmä:
 - predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť. Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať bezodkladne (7 pracovných dní) po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej NMS;
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom a uvedenie predmetu projektu do užívania;
 - predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi.

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

Finančné ukončenie projektu nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o NFP a
- b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

V zmysle článku 5 Zmluvy o NFP je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú ŽoP najneskôr do **3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné aktivity. Schváleniu a úhrade záverečnej ŽoP predchádza schválenie MS-Z poskytovateľom.

V nadväznosti na deň finančného ukončenia projektu SO uzavrie projekt v ITMS2014+. Obdobie, ktoré bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, je obdobie udržateľnosti. Počas tohto obdobia je prijímateľ povinný predkladať na SO NMS (viď. kapitola 6.3.2 a 6.3.4 tejto príručky).

Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP končí dňom schválenia poslednej NMS projektu poskytovateľom.

6.7.2 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP

Mimoriadne ukončenie môže nastať:

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

Dôvody na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu sú uvedené v Prílohe č.1 VZP, Zmluvy o NFP.

a) Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP

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

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

4 originálne vyhotovenia návrhu dohody sú po podpise štatutárnym orgánom SO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy dohody a následne 3 podpísané vyhotovenia dohody doručí listom späť na SO. Deň nasledujúci po dni zverejnenia dohody poskytovateľom v CRZ ako aj CRP je dňom nadobudnutia účinnosti dohody.

V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP, prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly 6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

b) 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. Príklady podstatného porušenia Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa sú uvedené v Zmluve o NFP. 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 **návrh na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu odstúpením od Zmluvy o NFP** (ďalej len „návrh“).

Po podpise návrhu štatutárnym orgánom SO je odstúpenie od Zmluvy o NFP zaslané doporučeným listom prijímateľovi.

Odstúpenie od Zmluvy o NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o NFP prijímateľovi. Na doručovanie sa vzťahuje čl. 4 Zmluvy o NFP.

V prípade ak SO bolo doručené odstúpenie od Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa, SO posúdi dôvody uvedené prijímateľom a zvolí postup v súlade so Zmluvou o NFP.

V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP, prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly 6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

c) 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.

V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP, prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly 6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

6.8 NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- nesúlady medzi projektovou dokumentáciou (stavby) a rozpočtom, matematické nesúlady a pod;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- prijímateľ nedostatočne, resp. nekompletne preukázal, vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením 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 nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie zmeny;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu (podporné dokumenty, súhlasy vyjadrenia, nedostatočne podrobnú projektovú dokumentáciu (ak je relevantná), položkový rozpočet zmeny položiek s prípočtom alebo odpočtom (v prípade investičných projektov) 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 MS.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej KnM

- nesúlady PD s reálnym stavom objektu;
- nedodržiavanie plánovaného materiálového súladu (PD – rozpočet – reálne zabudovaný materiál);
- realizačné nesúlady medzi PD – rozpočtom – vyhotoveným dielom;
- nekvalitné vyhotovenie prác dodávateľom.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- prijímateľ predkladá nesprávne vyplnený formulár ŽoP;
- prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ v rozpore s časovou oprávnenosťou výdavku fakturoval práce/služby za ešte nezrealizované položky rozpočtu;
- ekonomické problémy dodávateľov/zhotoviteľov sú dôsledkom neplnenia záväzkov voči subdodávateľom, čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o dielo a potrebu obstarania nového dodávateľa/zhotoviteľa – následné opakovanie VO na dorealizovanie diela;
- prijímateľ 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;
- prijímateľ v rozpore so Zmluvou o NFP nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa počas fyzickej realizácie projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP;
- prijímateľ nepoistil resp. nezabezpečil poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP v období udržateľnosti projektu;
- prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu;
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach.

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 zo 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.

7. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

V zmysle *Prílohy XII - Informácie a komunikácia o podpore z fondov všeobecného nariadenia* je prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o príspevku poskytovanom z EŠIF, ktorý mu bol poskytnutý, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v bode 2.2 tejto prílohy.

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade s článkom 5 Prílohy č. 1 VZP, Zmluvy o NFP.

Presné postupy týkajúce sa informovania a komunikácie o projekte, ktorými je prijímateľ povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF - OP ĽZ.

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle RO pre OP ĽZ a rovnako tak na webovej stránke SO www.minv.sk.

8. ITMS2014+

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v SR. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti, prijímateľom NFP prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR.

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, MS projektu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov SO a pod.

9. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE

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

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v článku 19 Prílohy č. 1 VZP, 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, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchováwanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS 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 uchováwanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- v prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchováwanej dokumentácii.

Nakoľko je povinnosť prijímateľa archivovať dokumentáciu o projekte predmetom kontroly na mieste počas obdobia implementácie projektu a tiež počas obdobia udržateľnosti, SO odporúča prijímateľvi uchovávať dokumentáciu v prehľadnej forme, ktorá umožňuje rýchlu identifikáciu dokladu alebo dokumentácie. Takáto forma výrazne skráti čas tejto časti kontroly na mieste a predíte prípadným zisteniam.

10. SANKČNÝ MECHANIZMUS

Základné pravidlá a podrobnosti týkajúce sa uplatňovania sankčného mechanizmu v podobe korekcií sú predmetom metodického pokynu č. 26 vydaného CKO.

Prostredníctvom PMU a miery plnenia, resp. zachovania ich hodnôt sa v období udržateľnosti projektu posudzuje tiež zachovanie účelu poskytnutia pomoci a miera plnenia cieľa projektu. Posúdenie tejto skutočnosti je jedným z predpokladov posudzovania podstatnej zmeny projektu.

Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

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

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

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

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré SO uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku je podstatným porušením Zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP, alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Korekciu možno určiť pre príslušný PMU len v prípade, ak je nameraná odchýlka príslušného PMU v konečnom termíne, resp. po ňom. Konečný termín môže byť:

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

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

Korekciu možno určiť pred uplynutím konečného termínu jedine v prípade ak:

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

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

Nasledujúce ustanovenia na určenie odchýlky projektových merateľných ukazovateľov a výpočet korekcie v prípade negatívnej odchýlky u projektových merateľných ukazovateľov platí tak pre obdobie implementácie projektu ako aj pre obdobie udržateľnosti.

Určenie odchýlky projektových merateľných ukazovateľov

SO posudzuje odchýlku plnenia PMU na úrovni projektu (nie osobitne za plnenie v príslušnej aktivite/aktivitách). SO na základe dostupných údajov vypracuje v čase posudzovania plnenia PMU sumarizačnú tabuľku na výpočet hodnoty odchýlok každého PMU. Odchýlky môžu byť negatívne (neplnenie hodnôt PMU) alebo pozitívne (plnenie PMU vyššími hodnotami). PMU sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty.

Určenie výšky korekcie v prípade negatívnej odchýlky u projektových merateľných ukazovateľov

V prípade negatívnej odchýlky SO posúdi uplatnenie/neuplatnenie korekcie. Tolerovateľná odchýlka merateľného ukazovateľa (VZP čl. 10 písm. j) je 5 % avšak za podmienky, že hodnota PMU nie je podmienkou poskytnutia NFP (VZP čl.9 ods.4 písm. b) iii.).

a) Neplnenie PMU, ktoré sú podmienkou poskytnutia NFP

Príklad 1:

PMU	Príznak rizika	Relevancia PMU k HP	MJ*	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav PMÚ	Miera plnenia PMÚ (v%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0716- Počet detí z MRK, ktoré navštevujú podporenú školskú infraštruktúru materských škôl	nie	HP UR	počet	40	30	75%	25%	v rámci obdobia udržateľnosti projektu	0 %	0 %	zmenové konanie**

* Merateľná jednotka

** Prijímateľ neplní PMU v stanovenej hodnote a SO má možnosť odstúpiť od Zmluvy. V tomto prípade je prijímateľ upozornený na porušenie podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy, nakoľko hodnota „30“ stále spĺňa podmienku poskytnutia NFP. Prijímateľ podá žiadosť o zmenové konanie, v rámci ktorého SO pristúpi ku kráteniu NFP.

Odôvodnenie neodstúpenia od Zmluvy, ale postúpeniu projektu na zmenové konanie: Prijímateľ v projekte vytvoril 100 miest. Podmienkou poskytnutia príspevku je vyčleniť z vytvorenej kapacity minimálne 30% pre deti MRK, čo je v prípade vytvorenia kapacity 100 miest 30 miest pre deti MRK. Prijímateľ v ŽoNFP uviedol hodnotu „40“ miest pre deti MRK. Plnením hodnoty P0716 na „30“ plní podmienku poskytnutia NFP.

Príklad 2:

PMU	Príznak rizika	Relevancia PMU k HP	MJ*	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav PMÚ	Miera plnenia PMÚ (v%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12

P0716- Počet detí z MRK, ktoré navštevujú podporenú školskú infraštruktúru materských škôl	nie	HP UR	počet	30	29	97%	3%	v rámci obdobia udržateľnosti projektu	0 %	0 %	odstúpenie od Zmluvy***
--	-----	----------	-------	----	----	-----	----	--	-----	-----	-------------------------

* Merateľná jednotka

*** Prijímateľ neplní PMU v stanovenej hodnote a SO odstúpi od Zmluvy o NFP.

Odôvodnenie odstúpenia od Zmluvy o NFP: Prijímateľ v projekte vytvoril 100 miest. Podmienkou poskytnutia príspevku je vyčleniť z vytvorenej kapacity minimálne 30% pre deti MRK, čo je v prípade vytvorenia kapacity 100 miest 30 miest pre deti MRK. Prijímateľ v ŽoNFP uviedol hodnotu „30“ miest pre deti MRK. Plnením hodnoty P0716 na „29“ neplní podmienku poskytnutia NFP.

b) Neplnenie PMU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia NFP

Pri PMU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia NFP je **pri odchýlke o viac ako 5 % avšak najviac o 20 %** oproti výške ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, pristúpi SO k udeleniu korekcie za neplnenie cieľových hodnôt PMU. Zároveň projekt podlieha zmenovému konaniu.

Pri PMU **o viac ako 20 %** oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu v dôsledku čoho je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri negatívnej odchýlke PMU je výška korekcie určená výškou najvyššej hodnoty neplnenia PMU v rámci projektu.

Príklad 1:

Merateľný ukazovateľ	Príznak rizika	Relevancia MU k HP	MJ	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav MÚ	Miera plnenia MÚ (v%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0156 Počet osôb MRK s prístupom k pitnej vode v dôsledku realizácie projektu	nie	HP UR HR RN	počet	100	92	92,00%	8,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-8,00%
P0527 Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK prostredníctvom uplatnenia aspektu vo VO	nie	HP UR HR RN	Prac. miesto	2	2	100,00 %	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	0,00%
P0698 – Zníženie ročnej spotreby primárnej energie v renovovaných verejných budovách	nie	HP UR	kWh /rok	70000	58000	82,86%	17,14%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-17,14%
P0716 - Počet detí z MRK, ktoré navštevujú podporenú školskú infraštruktúru materských škôl	nie	HP UR	počet	30*	30	100,00 %	0,00%	v rámci obdobia udržateľnosti projektu	0 %	0 %	0,00%

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

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky je 17,14% t.j. korekcia je vo výške 17,14%.

Výpočet výšky korekcie v EUR:

Projekt je realizovaný jednou aktivitou.

Oprávnený výdavok (schválený deklarovaný výdavok/schválený CO) na aktivitu = 100.000 EUR

KA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou x OVA

kde:

OVA - oprávnený výdavok hlavnej aktivity projektu

SMU - sankcia merateľného ukazovateľa pre hlavnú aktivitu projektu

KA - korekcia oprávneného výdavku aktivity

KA = 17,14% x 100.000 = 17.140,00 EUR

Príklad 2:

Merateľný ukazovateľ	Príznak rizika	Relevancia MU k HP	MJ	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav MÚ	Miera plnenia MÚ (v%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0156 Počet osôb MRK s prístupom k pitnej vode v dôsledku realizácie projektu	nie	HP UR HR RN	počet	100	92	92,00%	8,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-8,00%
P0527 Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK prostredníctvom uplatnenia aspektu vo VO	nie	HP UR HR RN	Prac. miesto	2	2	100,00 %	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	0,00%
P0698 – Zníženie ročnej spotreby primárnej energie v renovovaných verejných budovách	nie	HP UR	kWh /rok	70000	58000	82,86%	17,14%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-17,14%
P0716 - Počet detí z MRK, ktoré navštevujú podporenú školskú infraštruktúru materských škôl	nie	HP UR	počet	30	30	100,00 %	0,00%	v rámci obdobia udržateľnosti projektu	0 %	0 %	0,00%

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky je 17,14% t.j. korekcia je vo výške 17,14%.

Výpočet výšky korekcie v EUR:

Projekt je realizovaný dvomi aktivitami.

Oprávnený výdavok (schválený deklarovaný výdavok/schválený CO) na aktivitu 1= 100.000 EUR

Oprávnený výdavok (schválený deklarovaný výdavok/schválený CO) na aktivitu 2= 50.000 EUR

PMU s najvyššou negatívnou odchýlkou sa viaže na obe aktivity.

KA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou x OVA

KA = 17,14% x 100.000 = 17.140,00 EUR

Korekcia oprávneného výdavku pre aktivitu 1 = 17.140,00 EUR

KA = 17,14% x 50.000 = 8.570,00 EUR

Korekcia oprávneného výdavku pre aktivitu 2 = 8.570,00 EUR

KP = KA aktivity 1 + KA aktivity 2

Kde:

KP - korekcia oprávneného výdavku na úrovni projektu

KP = 17.140,00 + 8.570,00 = 25.710,00 EUR

Príklad 3:

Merateľný ukazovateľ	Príznak rizika	Relevancia MU k HP	MJ	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav MÚ	Miera plnenia MÚ (v%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0156 Počet osôb MRK s prístupom k pitnej vode v dôsledku realizácie projektu	nie	HP UR HR RN	počet	100	92	92,00%	8,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-8,00%
P0527 Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK prostredníctvom uplatnenia aspektu vo VO	nie	HP UR HR RN	Prac. miesto	2	2	100,00 %	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	0,00%
P0698 – Zníženie ročnej spotreby primárnej energie v renovovaných verejných budovách	nie	HP UR	kWh /rok	70000	58000	82,86%	17,14%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-17,14%
P0716 - Počet detí z MRK, ktoré navštevujú podporenú školskú infraštruktúru materských škôl	nie	HP UR	počet	30	30	100,00 %	0,00%	v rámci obdobia udržateľnosti projektu	0 %	0 %	0,00%

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky je 17,14% t.j. korekcia je vo výške 17,14%.

Výpočet výšky korekcie v EUR:

Projekt je realizovaný dvomi aktivitami.

Oprávnený výdavok (schválený deklarovaný výdavok/schválený CO) na aktivitu 1= 100.000 EUR

Oprávnený výdavok (schválený deklarovaný výdavok/schválený CO) na aktivitu 2= 50.000 EUR

PMU s najvyššou negatívnou odchýlkou sa viaže iba na aktivitu 2.

KA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou x OVA

KA = 17,14% x 50.000 = 8.570,00 EUR

Korekcia oprávneného výdavku pre aktivitu 2 = 8.570,00 EUR

Nakoľko PMU sa neviaže na aktivitu 1, tak celková korekcia oprávneného výdavku na úrovni projektu sa rovná 8.570,00 EUR.

11. ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 01	Pokyny pre prijímateľa k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 02	Prehľad predkladanej dokumentácie – štandardná dokumentácia
Príloha č. 03	Pracovný výkaz
Príloha č. 04	Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov
Príloha č. 05	Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy a odvodov
Príloha č. 06	Mandát na inkaso v SEPA
Príloha č. 07	Doplňujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)
Príloha č. 08	Vykazovanie sledovaných údajov
Príloha č. 09	Finančná analýza
Príloha č. 10	Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu
Príloha č. 11	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia,