

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



Európska únia

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
Programové obdobie 2014 - 2020
(pre prioritné osi 5, 6)

Verzia 0.1

Dátum účinnosti: 29.01.2016



**OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE**

Vypracovali:

Ing. Zuzana Lacká, vedúca OINP

.....

Ing. Richard Švirk, vedúci OIIP

.....

Dátum: 29.01.2016

Predkladá:

Mgr. Lucia Rozkopálová, riaditeľka OIMRK

.....

Dátum: 29.01.2016

Schválila:

JUDr. Adela Danišková, generálna riaditeľka sekcie

.....

Dátum: 29.01.2016

OBSAH

ÚVOD	4
1. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY PRÍRUČKY	6
2. LEGISLATÍVNY RÁMEC	8
2.1 ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY EÚ	8
2.2 ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY SR	8
3. ZÁKLADNÉ DEFINÍCIE A POJMY	10
4. ZOZNAM SKRATIEK	22
5. SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	24
6. A. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV – NÁRODNÉ PROJEKTY	25
6.1 ZAČATIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU	25
6.1.1 Podporná dokumentácia k projektu	25
6.1.1.1 Personálna matica	25
6.1.1.2 Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu	26
6.2 FINANCOVANIE PROJEKTU – NÁRODNÉ PROJEKTY	27
6.2.1 Oprávnenosť výdavkov	27
6.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR	27
6.2.3 Žiadosť o platbu	28
6.2.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu	30
6.2.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu – národné projekty	30
6.2.4 Účty prijímateľa	41
6.2.5 Spôsoby financovania projektov	42
6.2.5.1 Systém predfinancovania	42
6.2.5.2 Systém zálohových platieb	42
6.2.5.3 Systém refundácie	44
6.2.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie	44
6.2.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	45
6.2.6.1 Nezrovnalosť	45
6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	46
6.2.7 Odvod výnosov	48
6.2.8 Účtovníctvo projektu	49
6.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV	50
6.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu	51
6.3.1.1 Dopĺňujúce monitorovacie údaje k ŽoP	51
6.3.1.2 Monitorovacia správa projektu s príznakom „Výročná“	52
6.3.1.3 Monitorovacia správa projektu s príznakom „Záverečná“	53
6.3.1.4 Karta účastníka	53
6.3.2 Následná monitorovacia správa (NMS)	54
6.3.3 Spoločné charakteristiky postupov platné pre monitorovacie správy - MS-V a MS-Z a NMS	55
6.3.4 Udržateľnosť projektov	56
6.4 ZMENY PROJEKTU	56
6.4.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	57
6.4.1.1 Formálna zmena	57
6.4.1.2 Menej významná zmena	59
6.4.1.3 Významnejšia zmena	60
6.4.1.4 Podstatná zmena projektu	64
6.4.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	65
6.4.2.1 Zmena VZP	65
6.4.3 Žiadosť o zmenu Zmluvy	66

6.4.4	Dodatok k Zmluve o NFP	67
6.4.5	Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP	68
6.5	KONTROLA PROJEKTU	68
6.5.1	Administratívna kontrola verejného obstarávania	68
6.5.2	Kontrola na mieste	68
6.6	UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	75
6.6.1	Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP	75
6.6.2	Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP	76
6.6.2.1	<i>Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP</i>	76
6.6.2.2	<i>Odstúpenie od Zmluvy o NFP</i>	76
6.6.2.3	<i>Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa</i>	77
7.	B. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV – DOPYTOVO-ORIENTOvané PROJEKTY .78	
7.1	ZAČATIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU	78
7.2	FINANCOVANIE PROJEKTU	79
7.2.1	Oprávnenosť výdavkov	79
7.2.2	Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EU a SR	79
7.2.3	Žiadosť o platbu	80
7.2.3.1	<i>Vyplnenie žiadosti o platbu</i>	82
7.2.3.2	<i>Dokumentácia k žiadosti o platbu</i>	82
7.2.4	Účty prijímateľa	89
7.2.5	Spôsoby financovania projektov	91
7.2.5.1	<i>Systém predfinancovania</i>	91
7.2.5.2	<i>Systém zálohových platieb</i>	93
7.2.5.3	<i>Systém refundácie</i>	93
7.2.5.4	<i>Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie</i>	93
7.2.6	Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	94
7.2.6.1	<i>Nezrovnalosť</i>	94
7.2.6.2	<i>Vysporiadanie finančných vzťahov</i>	95
7.2.7	Odvod výnosov	98
7.2.8	Účtovníctvo projektu	100
7.3	MONITOROVANIE PROJEKTOV	101
7.3.1	Monitorovanie počas realizácie projektov	102
7.3.1.1	<i>Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP</i>	102
7.3.1.2	<i>Monitorovacia správa projektu počas realizácie aktivít projektu s príznakom „výročná“</i>	103
7.3.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu	103
7.3.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	104
7.3.4	Udržateľnosť projektov	105
7.3.5	Špecifické podmienky oprávnenosti	105
7.3.5.1	<i>Projekty vytvárajúce čistý príjem</i>	105
7.4	ZMENY PROJEKTU	108
7.4.1	Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	109
7.4.1.1	<i>Formálna zmena</i>	109
7.4.1.2	<i>Menej významná zmena</i>	110
7.4.1.3	<i>Významnejšia zmena</i>	111
7.4.1.4	<i>Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP</i>	118
7.4.1.5	<i>Dodatok k Zmluve o NFP</i>	120
7.4.1.6	<i>Podstatná zmena projektu</i>	120
7.4.2	Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	121
7.4.2.1	<i>Zmena VZP Zmluvy o NFP</i>	122
7.5	KONTROLA PROJEKTU	122
7.5.1	Administratívna kontrola prijímateľa	123
7.5.1.1	<i>Kontrola verejného obstarávania</i>	124
7.5.1.2	<i>Kontrola žiadosti o platbu</i>	124
7.5.2	Kontrola na mieste	124
7.5.2.1	<i>Predmet kontroly na mieste</i>	125
7.5.2.2	<i>Povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste</i>	127
7.5.2.3	<i>Výstupy z kontroly na mieste</i>	129

7.6	UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	130
7.6.1	Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP	130
7.6.2	Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o NFP	132
7.7	NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	133
8.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	135
9.	ITMS.....	135
10.	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	136
11.	SANKČNÝ MECHANIZMUS	137
	ZOZNAM PRÍLOH.....	138

ÚVOD

Príručka pre prijímateľa (ďalej len „Príručka“) Sprostredkovateľského orgánu pre OP LZ pre prioritnú os 5 a prioritnú os 6 (ďalej len „SO“) je vypracovaná v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom zo dňa 08.07.2015 a v súlade s Nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) č. 56/2015 zo dňa 29.04.2015 o postavení riadiaceho orgánu, sprostredkovateľských orgánov, platobnej jednotky a úlohách v rámci niektorých operačných programov.

Príručka je v rámci Operačného programu Ľudské zdroje vydávaná pre prijímateľov národných a dopytovo orientovaných projektov za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“). 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 v období od dátumu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí Nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluvy o NFP“) po ukončenie realizácie projektu. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o NFP. Príručka je právnym dokumentom s dopňujúcim a vysvetľujúcim charakterom, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny.

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ako Riadiaci orgán pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „RO“).

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky so sídlom: Pribinova 2, 812 72 Bratislava, IČO: 00151866, doručovacia adresa: Panenská 21, 812 82 Bratislava ako SO, koná v mene a na účet poskytovateľa v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom zo dňa 8. 7. 2015 v platnom znení (ďalej len „Zmluva o vykonávaní“), pre nasledovné časti operačného programu:

Prioritná os 5: Integrácia marginalizovaných rómskych komunít

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

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

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

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

Prioritná os 6: Technická vybavenosť v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít

Investičná priorita 6.1: Poskytovanie podpory fyzickej, ekonomickej a sociálnej regenerácie zanedbaných komunít v mestských a vidieckych oblastiach:

Špecifický cieľ 6.1.1: Rast počtu rómskych domácností s prístupom k zlepšeným podmienkam bývania,

Špecifický cieľ 6.1.2: Zlepšiť prístup ku kvalitnému vzdelávaniu vrátane vzdelávania a starostlivosti v ranom detstve,

Špecifický cieľ 6.1.3: Zlepšiť prístup ľudí z MRK k sociálnej infraštruktúre.

Investičná priorita 6.2: Poskytovanie podpory sociálnych podnikov:

Špecifický cieľ 6.2.1: Zvýšiť mieru zamestnanosti MRK v subjektoch sociálnej ekonomiky v územiach s prítomnosťou MRK.

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>.

1. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY 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, pričom implementácia projektov je vypracovaná samostatne v časti A pre národné projekty (*kapitola 6.A Implementácia projektov – NÁRODNÉ PROJEKTY*) a v časti B pre dopytovo – orientované projekty (*kapitola 7.B Implementácia projektov – DOPYTOVO–ORIENTOvané PROJEKTY*). Implementácia projektov obsahuje tematické časti chronologicky rozdelené od problematiky procesu administratívnej kontroly projektov, cez zmeny projektov v priebehu implementácie, predkladanie žiadostí o platbu, kontrolu na mieste, proces ukončovania realizácie aktivít projektu až po monitorovanie projektu, vrátane súvisiacich príloh.

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 aj „Systém finančného riadenia“), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov. Príručka sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci, keď je prijímateľom SO. V prípade projektov technickej pomoci OP ĽZ sú prijímatelia technickej pomoci usmerňovaní zo strany RO pre OP ĽZ, vnútornými predpismi MV SR, individuálne, resp. budú primerane uplatnené postupy podľa tejto príručky pre prijímateľa.

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. V prípade ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, Zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP.

Platnosť Príručky je počas celej doby oprávnenosti OP ĽZ. V prípade vzniku akýchkoľvek okolností ovplyvňujúcich obsah príručky si SO pre OP ĽZ vyhradzuje právo aktualizácie Príručky. V prípade aktualizácie príručky SO pre OP ĽZ zverejní upravené znenie Príručky na webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ> 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

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.

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.

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**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. Decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „**nariadenie o EÚS**“);
- Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. Decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „**nariadenie č. 1407/2013**“).

2.2 Základné právne predpisy SR

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

- Zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);

- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom 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. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 25/2006 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 zákona č. 84/2014 Z.z. (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“);
- Zákon č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“);
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o Štátnej pokladnici**“);
- Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „**zákon o obmedzení platieb v hotovosti**“);
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“);
- Zákon č. 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „**zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);
- Zákon č. 400/2009 Z. z. Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej službe**“);
- Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky súdny poriadok**“).

3. ZÁKLADNÉ DEFINÍCIE A POJMY

- **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Bezodkladne** – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do troch pracovných dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Centrálny koordinačný orgán** – ústredný orgán štátnej správy zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych a investičných fondov súvislosti s realizáciou partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR;
- **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;
- **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň** – dňom sa rozumie Pracovný deň, pokiaľ v Zmluve o NFP nie je výslovne uvedené že ide o kalendárny deň;
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP/dodatku k Zmluve o NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP/dodatku k Zmluve o NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania

písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 správneho poriadku;

- **Dopytovo-orientované projekty** - projekt predkladaný žiadateľom o NFP na základe výzvy na predkladanie ŽoNFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov o NFP, medzi ktorými prebieha súťaž
- **Európsky sociálny fond** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti;
- **Efektívnosť (efficiency)** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **Ex ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované. Na účely správneho deklarovania výdavkov na EK je potrebné dohodnúť osobitný režim s certifikačným orgánom v prípade, ak ex ante individuálna finančná oprava za porušenie legislatívy SR alebo EÚ v oblasti verejného obstarávania sa prekrýva s plošnou finančnou opravou, extrapoláciou alebo paušálnou sadzbou;
- **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov;
- **Finančný plán (projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Finančný plán obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;

- **Finančné ukončenie Projektu** (zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa Systém riadenia EŠIF a súčasne v zmysle SFR sa Projekt po ukončení Realizácie Projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:
 - Prijímateľ uhradil všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, 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
 - Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
- **Hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov OP;
- **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, práca a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne a možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámc (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Implementačné nariadenia** – nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia;
- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
- **IT monitorovací systém 2014+** – 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. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
- **Kontrola na mieste** – je kontrola skutočností poskytovateľom u Prijímateľa, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so Zmluvou o NFP a to v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu;
- **Kód (ITMS2014+) projektu** – 10 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka

pôvodného projektu v evidencii ITMS2014 pre projekty. Projekt je možné v ITMS2014+ vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o NFP v ITMS2014+;

- **Krížové financovanie** – v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia môžu fondy spoločne poskytovať podporu operačným programom v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. EFRR a ESF môžu doplnkovým spôsobom a najviac do výšky 10 % prostriedkov EÚ vyčlenených pre každú prioritnú os operačného programu financovať časť operácie, ktorej náklady sú oprávnené na podporu z iného fondu na základe pravidiel oprávnenosti platných pre daný fond za predpokladu, že tieto náklady sú potrebné na uspokojivú realizáciu operácie a sú s ňou priamo spojené. Tieto pravidlá sa neuplatňujú na programy Európskej územnej spolupráce;
- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- **Merateľný ukazovateľ** – je hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúmaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike merateľného ukazovateľa patrí jeho názov, definícia, metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty merateľného ukazovateľa a čas plnenia;
- **merateľný ukazovateľ projektu bez príznakov** - merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy o NFP;
- **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** - merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;
- **Merateľné ukazovatele výsledku** - sa vzťahujú na definované špecifické ciele prioritných osí OP s priamou väzbou na relevantné investičné priority a tematické ciele spolu s východiskovou a cieľovou hodnotou, podľa potreby kvantifikované, a to v súlade

s pravidlami pre jednotlivé fondy. Poskytujú informáciu o určitom merateľnom aspekte dosahovaného výsledku. Slúžia na sledovanie pokroku v plnení špecifických cieľov OP. Keďže sú dôležitým meradlom pokroku v implementácii, musia spĺňať určité kvalitatívne kritéria: vystihovať podstatné stránky podporovanej intervencie, mať zrozumiteľnú a jednoznačnú interpretáciu a zber potrebných údajov by mal byť jednoduchý a rýchly. V prípade ESF je plánovaným výsledkom očakávaný účinok programu na účastníkov alebo subjekty, napr. zamestnanecké postavenie účastníkov, t.j. ide o zmenu situácie subjektov alebo účastníkov, napr. zamestnanosť;

- **Merateľné ukazovatele výstupu** – súvisia s podporovanými operáciami pre každú investičnú prioritu (s výnimkou prioritnej osi týkajúcej sa technickej pomoci), a to vrátane kvalifikovanej cieľovej hodnoty, ktoré by podľa očakávania mali v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy prispieť k dosiahnutiu výsledkov. Sú priamymi a okamžitými produktmi operácií. Ich monitorovanie umožňuje sledovať plnenie aktivít v súlade s harmonogramom projektu;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
- **Monitorovacia správa projektu (ďalej len „Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou Zmluvou o NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- **Nariadenia k jednotlivým európskym štrukturálnym a investičným fondom alebo Nariadenia k jednotlivým EŠIF** – zahŕňajú pre účely tejto príručky nariadenie 1301/2013, nariadenie 1304/2013;
- **Národný projekt** – je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia. Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor alebo komisia zriadená riadiacim orgánom pri monitorovacom výbore;

- **Neoprávnené výdavky** – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so Zmluvou o NFP;
- **Nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách;
- **Nezrovnalosť (Iregularita)** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného programu, alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov prioritnej osi alebo prioritných osí. V prípade finančných nástrojov operáciu tvoria finančné príspevky z programu na finančné nástroje a následná finančná podpora, ktorú poskytujú finančné nástroje;
- **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v Zmluve o NFP alebo v zmluve o poskytnutí finančného príspevku alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením o ESF, nariadením o EFRR, nariadením o EÚS pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 všeobecného nariadenia a čl. 14 nariadenia o ESF.
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty;

- **Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a/alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa Zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom;
- **Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020** – dokument vypracovaný členským štátom v spolupráci s partnermi, ktorý nastavuje stratégiu, priority a implementačný mechanizmus európskych štrukturálnych a investičných fondov s cieľom efektívne a účinne dosahovať ciele stratégie Európa 2020. Partnerskú dohodu schvaľuje EK;
- **Platobná jednotka** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly formulára žiadosti o platbu prijímateľa a záznamu z administratívnej kontroly. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov;
- **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. prijímateľovi štátnej rozpočtovej organizácií pre projekty financované z ESF, EFRR a Kohézneho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu po podpise Zmluvy o NFP a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so Zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb

za poplatok. Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia;

- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe Zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklaroványm výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov. Prijímateľovi v rámci globálneho grantu sú poskytnuté finančné prostriedky sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant v zmysle zmluvy podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF;
- **Riadiaci orgán** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky je riadiaci orgán určený uznesením vlády SR. Pre účely tohto materiálu sa úlohy riadiaceho orgánu vzťahujú aj na sprostredkovateľské orgány v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- **Rozhodnutie o schválení žiadosti** – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho orgánu, ktorým schvaľuje ŽoNFP. Pre účely tohto materiálu sa pod rozhodnutím o schválení žiadosti rozumie aj rozhodnutie podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, a teda rozhodnutie o schválení žiadosti, ak je prijímateľ a riadiaci orgán tá istá osoba a rozhodnutie obsahuje aj práva a povinnosti riadiaceho orgánu aj prijímateľa;
- **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený RO, SO, PJ, CO, OA a jeho spolupracujúcim orgánom alebo územne príslušnou SFK, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;
- **Sprostredkovateľský orgán** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF. SO vykonáva úlohy v mene a na účet RO v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov, cestovných náhrad a výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 332,- € (vrátane DPH).
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020** - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne Partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF;
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové**

obdobie 2014 – 2020 - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty;

- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona o Štátnej pokladnici zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania žiadostí o platbu sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Udržateľnosť projektu** - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej výzvy a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;
- **Úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa / RO / PJ / CO. V súvislosti so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku, záväzok prijímateľa (napr. z titulu nezrovnalosti) vysporiadaný formou vzájomného započítania pohľadávky a záväzku sa považuje za uhradený momentom schválenia zníženej

pohľadávky prijímateľa z poskytnutého nenávratného finančného príspevku v súhrnnej žiadosti o platbu, resp. mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu.

- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak 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. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu EÚ, rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávných subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi ESF môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľi a zamestnanci;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Vyhlásenie o začatí realizácie projektu alebo Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** - dokument, ktorým prijímateľ oznamuje RO dátum začatia alebo ukončenia realizácie projektu. Táto povinnosť vyplýva zo Zmluvy o NFP;
- **Výzva na predkladanie žiadostí alebo Výzva** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého, prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil ŽoNFP poskytovateľovi. V prípade národných projektov sa za výzvu považuje vyzvanie podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF.
- **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:
 - (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo
 - (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo

(iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
(iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
(v) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivity uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP,
podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je Realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP;

- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi RO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod Zmluvou o NFP rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti" a to v prípade ak pri schválenom projekte je osoba RO a prijímateľa totožná. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa Zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade totožnosti RO a prijímateľa, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak;
- **Zoznam výdavkov** – doklad predkladaný Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako prijímateľom v rámci OP IZ, ktorým deklaruje realizované výdavky za príslušné obdobie;
- **Zúčtovanie zálohovej platby** – predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom riadiacemu orgánu v zmysle podmienok uvedených v časti 6.3, 6.4, resp. 6.8. SFR. Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:
 - odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ RO najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov, a súčasne
 - do 31. decembra 2015 aj odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+, je RO

oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť

- vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby PJ.
- **Žiadosť o platbu** - doklad, na ktorého základe je prijímateľovi alebo partnerovi podľa Zmluvy o NFP poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+ .
- **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

4. ZOZNAM SKRATIEK

AK	Administratívna kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
ČMÚ	Číselník merateľných ukazovateľov
ČV	Čestné vyhlásenie
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
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad SR
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OIIP	Oddelenie implementácie investičných projektov
OINP	Oddelenie implementácie neinvestičných projektov
OIMRK	Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom

OP	Operačný program
OP LZ	Operačný program Ľudské zdroje
OÚ ŽP	Obvodný úrad životného prostredia
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PD	Projektová dokumentácia
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
RO	Riadiaci orgán
R OIMRK	Riaditeľ odboru IMRK
SFK	Správa finančnej kontroly
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
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády SR
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. 25/2006 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

5. SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o NFP bude **najneskôr od 1. januára 2016** prebiehať v elektronickej forme. Zavedenie elektronickej formy komunikácie ako preferovaného spôsobu komunikácie, vyžaduje prijatie viacerých opatrení vrátane legislatívnych zmien na úrovni slovenského právneho poriadku.

Do splnenia podmienok pre zavedenie vyššie uvedeného preferovaného spôsobu komunikácie bude v súlade so Zmluvou o NFP vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebiehať výlučne ***písomnou formou***, v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je potrebné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

V prípade komunikácie s prijímateľom písomnou formou zasiela SO pre OP LZ písomnosti doporučené s doručenkou s odbernou lehotou 3 dni. prijímateľ je povinný v prípade komunikácie písomnou formou zasielať SO pre OP LZ zároveň aj e-mail najneskôr v deň odoslania písomnej verzie (s výnimkou zasielania podpornej dokumentácie k ŽoP a dokumentácie k VO). Predmet e-mailu musí vždy obsahovať minimálne ITMS kód projektu. Komunikáciu písomnou formou môže nahradiť aj osobné doručenie s potvrdením o prevzatí dokumentu. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Ako ***podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať*** súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o NFP². Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu.

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom je upravený v Zmluve o NFP v čl. 4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o NFP bude prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, emailového kontaktu resp. faxového čísla a nadviazania vzájomnej komunikácie. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si písomne oznámiť, prostredníctvom doručenia poštovej zásielky svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.

Podľa zákona o slobode informácií, je prijímateľ kedykoľvek oprávnený na získanie informácií týkajúcich sa implementácie projektu.

² Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravuje Usmernenie CKO č.2.

6. A. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV – NÁRODNÉ PROJEKTY

6.1 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Zmluva o NFP³ upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Deň doručenia prijatého návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP na SO je dňom nadobudnutia platnosti Zmluvy o NFP (a zároveň momentom uzavretia zmluvy). Zmluva o NFP nadobúda účinnosť deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v CRZ ÚV SR poskytovateľom. Žiadateľ sa nadobudnutím platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP stáva prijímateľom.

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.

Realizáciou projektu sa rozumie realizácia aktivít projektu v zmysle plánovaných a schválených aktivít v zmysle podmienok uvedených v Zmluve o NFP, ktoré sú podrobne popísané v schválenej ŽoNFP a v súlade s výzvou/vyzvaním. Zmluva o NFP upravuje obdobie realizácie aktivít projektu a obdobie udržateľnosti projektu. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy o NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít projektu s náležitou starostlivosťou. Prijímateľ zodpovedá za realizáciu aktivít projektu v celom rozsahu.

Práva a povinnosti prijímateľa sú podrobne definované v Zmluve o NFP a zároveň v jednotlivých častiach tejto príručky podľa jednotlivých oblastí, resp. v dokumentoch, na ktoré sa príručka odvoláva. Účinné znenia uvedených dokumentov sú zverejnené na webovom sídle www.minv.sk/?OPLZ.

Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný používať formuláre, ktoré generuje ITMS2014+, alebo sú uvedené v rámci príloh tejto príručky.

6.1.1 Podporná dokumentácia k projektu

Podporná dokumentácia k projektu je súčasťou dokumentácie projektu, ale nie je súčasťou Zmluvy o NFP. Zmena resp. doplnenie podpornej dokumentácie k projektu preto nemení Zmluvu o NFP. Podpornú dokumentáciu k projektu tvoria nasledovné dokumenty:

- **personálna matica** vrátane profesijných životopisov a súhlasov so spracovaním osobných údajov všetkých osôb v nej uvedených,
- **hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu.**

6.1.1.1 Personálna matica

Personálnu maticu (príloha č. A 01 *Personálna matica*) je prijímateľ povinný predložiť písomne na OIMRK a zároveň elektronicky vopred určenému projektovému manažérovi na predpísanom formulári do 7 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP.

³ V prípade projektov, kde SO a prijímateľ je totožná osoba sú práva a povinnosti súčasťou rozhodnutia o schválení.

V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte pracujúcich u prijímateľa na základe pracovnoprávných vzťahov v zmysle Zákonníka práce.

Aktualizáciu Personálnej matice prijímateľ zasiela predovšetkým písomne a zároveň elektronicky vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov najneskôr v lehote 7 dní pred dňom požadovanej platnosti zmeny (napr. nahradenie pôvodnej osoby novou osobou), pričom uvedie, v ktorých bodoch Personálnej matice zmena nastala.

V prípade, že poskytovateľ nedá do 7 dní od doručenia žiadosti o zmenu zamietavé stanovisko s odôvodnením neschválenia zmeny Personálnej matice, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú. Zamietavé stanovisko bude prijímateľovi zasielané listom R OIMRK a zároveň elektronicky príslušným PM. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú Personálnu maticu (v prípade zmeny), poskytovateľ môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.

Prílohou predloženej Personálnej matice, ako aj jej zmien, je **profesijný životopis a súhlas so spracovaním osobných údajov všetkých osôb uvedených v Personálnej matici** (odporúčaný formulár obsahuje príloha č. A 02 *Súhlas so spracovaním osobných údajov* a príloha č. A 03 *Životopis*). Ak bol profesijný životopis a súhlas so spracovaním osobných údajov osôb uvedených v Personálnej matici priložený k žiadosti o NFP, nie je potrebné jeho opätovné zasielanie. V prípade, že dôjde k zmenám v Personálnej matici, je potrebné priložiť životopisy a súhlasy osôb, ktoré nahradili osoby uvedené v pôvodnej personálnej matici.

6.1.1.2 Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu

Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (príloha č. A 04 *Hlásenie o začatí realizácie HAP*) je prijímateľ povinný zaslať poskytovateľovi do 20 dní od začiatku konania prvej hlavnej aktivity. Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu v čase predchádzajúcom účinnosti Zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou Zmluvy o NFP, je povinný zaslať poskytovateľovi hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP.

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania 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 hlavných aktivít projektu, poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 4 prílohy č. 2 Zmluvy o NFP 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 je zrejmé, že prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v predmete podpory, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o NFP, v takom prípade je prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP. Spôsob akým prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o NFP je bližšie popísaný v kapitole 6.4 tejto Príručky v časti *Zmeny projektu*.

V prípade ak prijímateľ nepredložil **do troch mesiacov** Hlásenie o začatí realizácie projektu, znamená to, že prijímateľ porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadaval v stanovenej dobe o zmenu Zmluvy o NFP, ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít je prijímateľ povinný zasielať poskytovateľovi elektronickou poštou⁴ (príslušnému projektovému manažérovi a na adresu sep.imrk@minv.sk), najmenej 7 dní pred začatím realizácie vzdelávacích aktivít, a ktorá musí obsahovať:

- názov vzdelávacej aktivity,
- informáciu o presnom určení miesta, dátume a čase konania vzdelávacej aktivity,
- informáciu o počte účastníkov (cieľová skupina),
- meno/á lektora/ov vzdelávacej aktivity,
- meno gestora vzdelávacej aktivity (ak relevantné podľa Opisu projektu v Zmluve o NFP alebo v Personálnej matici projektu).

V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, prijímateľ je povinný poskytovateľovi túto skutočnosť pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť elektronickou poštou príslušnému projektovému manažérovi.

6.2 Financovanie projektu – národné projekty

6.2.1 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je definovaná v samostatnej Príručke k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty a pre dopytovo-orientované projekty.

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/Rozhodnutia o schválení žiadosti**⁵ (ďalej len „Zmluva o NFP“), v rámci ktorej je uvedený záväzný **system 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 **administratívnej kontroly VO** na tovary, služby a práce a bol vystavený Návrh správy z kontroly VO/Správa z kontroly VO;
4. pred podaním ŽoP bola prijímateľom vykonaná **vnútorná AK** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 9a zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť,

⁴ Prijímateľ musí zabezpečiť verifikovanie prijatia správy o konaní vzdelávacej aktivity (napr. potvrdenie o doručení elektronickej pošty).

⁵ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 9a zákona o finančnej kontrole. Vnútnú AK potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 9 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 9a 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;
6. 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.

V prípade, že prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou. Prípadné rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov v časti 6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.

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

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

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

6.2.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o NFP ako je dodržanie maximálnej lehoty na predloženie, výber systému financovania, ktorý vyhovuje jeho potrebám, a na ktorý je oprávnený v zmysle platného SFR a príslušných ustanovení článku č.17 a) až 17 c) VZP uzatvorenej Zmluvy o NFP. Zároveň sa prijímateľovi odporúča predkladať ŽoP na mesačnej báze (pozn.: prijímateľ v rámci jedného mesiaca môže predložiť ŽoP typu priebežná platba a zálohová platba, resp. priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby).

Prijímateľ ŽoP predkladá formou vyplnenia formulára ŽoP (*príloha č. A 05 Formulár žiadosti o platbu*) tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s povinnými prílohami. Papierovú verziu predkladá do času plnej elektronizácie ŽoP (najneskôr do 31.12.2015). V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP. ŽoP predkladá v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi. Momentom začatia kontroly ŽoP poskytovateľom je do času plnej elektronizácie doručenie (t.j. prijatie) písomnej formy ŽoP.

Súčasťou ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) sú aj doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (*príloha č. A 06 Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu*) 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. 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 6.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutej zálohovej platby 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.

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

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

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

Ak SO vykoná počas administratívnej kontroly ŽoP kontrolu na mieste, jedná sa o prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou AK len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená).

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

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

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

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

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a prijímateľ nepodá námietky k návrhu správy v lehote minimálne 5 pracovných dní alebo v lehote minimálne 5 pracovných dní zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, vypracuje poskytovateľ správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly.

Ak prijímateľ zašle v lehote minimálne 5 pracovných dní (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP) námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

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

6.2.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplňa pri predkladaní ŽoP formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (*príloha č. A 07 Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o platbu*). Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná. V rámci formulára ŽoP vyplní 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 zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba. Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára žiadosti o platbu, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia zálohovej platby sa uvádzajú nárokové finančné prostriedky a v prípade zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie zálohovej platby) prijímateľ vyplňa 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".

6.2.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu – národné projekty

Do času plnej elektronizácie (najneskôr do 31.12.2015) vyhotovuje prijímateľ formulár ŽoP v troch rovnopisoch, pričom jeden zostáva u prijímateľa a dva rovnopisy (označené podpisom štatutárneho orgánu 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 kópii⁶.

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

- a) Sprievodný list (odporúčaná dokumentácia);
- b) ŽoP s prílohou – zoznam deklarovaných výdavkov (prijímateľ predkladá dva rovnopisy);
- c) Čestné vyhlásenie (ďalej len „ČV“) o neprekrývaní sa výdavkov (prijímateľ čestne vyhlási, že nárokováné finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného OP, iných OP a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach);
- d) kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa), resp. ČV dodávateľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa. (relevantné len v prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom);
- e) 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 disponujú pečiatkou) a podpisom dodávateľa a štatutárneho zástupcu prijímateľa;
 - súhrnné účtovné doklady ako súpis nárokováných výdavkov pre vybraný druh výdavkov napr. sumarizačný hárok - pre skupinu oprávnených výdavkov 521 (mzdové výdavky) vrátane výpočtu mzdových nákladov zamestnancov za daný mesiac, sumarizačné hárky – náhrady pri pracovnej ceste⁷, ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít;
 - podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu) resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu;
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov;
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné);
 - príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁸;

⁶ v prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). Poskytovateľ v rámci KnM na základe postupov v manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa

⁷ Sumarizačné hárky pre vybrané druhy výdavkov - spôsob ich používania je uvedený v samostatnej časti.

⁸ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500**

- likvidačné listy/krycie listy (v prípade, ak sa vyhotovujú),
- záznam/doklad o vykonaní predbežnej finančnej kontroly v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
- poisťná zmluva s dokladom o úhrade poisťného (len v relevantných prípadoch).

Všetky účtovné doklady, daňové doklady a relevantná podporná dokumentácia musia byť potvrdené podpisom štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenou osobou zodpovednej osoby prijímateľa a dodávateľa a pečiatkou (pokiaľ je povinný ju používať).

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 záúčtovanie;

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**.

- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov⁹

Softvér

S dokladovaním obstarania softvéru je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) písomná zmluva¹⁰, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) výpis z bankového účtu;
- f) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- h) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií;
- i) a iné.

Oceniteľné práva

S dokladovaním obstarania oceníteľných práv je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) výpis z bankového účtu;
- f) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- h) informáciu o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií;
- i) a iné.

⁹ Uvedenou časťou nie je dotknutá povinnosť Prijímateľa riadiť sa Metodickým pokynom CKO č. 4 a č. 6

¹⁰ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu)

Ostatný dlhodobý nehmotný majetok

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

- a) písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) výpis z bankového účtu;
- f) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- h) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií;
- i) a iné.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

- **Samostatné hnutelné veci a súbor hnutelných vecí;**
- **Dopravné prostriedky;**
- **Ostatný dlhodobý hmotný majetok;**

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

- a) písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) doklad o úhrade;
- f) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- h) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby podľa zákona o slobode informácií.

Zásoby

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

- a) faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, alebo ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania;
- b) doklad o zaradení majetku do používania (ak je relevantné);

- c) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- d) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií;
- e) doklad o úhrade (pokladničný doklad, výpis z bankového účtu, alebo zmluva o vzájomnom zápočte (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu);
- f) a iné.

Poskytnutie dotácií, príspevkov (vrátane transférov) voči tretím osobám

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúžia doklady k preukázaniu osobných výdavkov. Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby tieto výdavky dokladuje prostredníctvom sumarizačného hárku (*príloha č A 08 Sumarizačný hárak - transfér*). Týmto však nie je dotknutá povinnosť prijímateľa disponovať všetkými relevantnými prílohami, ktorými je možné preukázať ich oprávnenosť. Zároveň nie je dotknutá povinnosť prijímateľa, ktorý má povinnosť skontrolovať všetky doklady, ktoré si nárokuje v rámci zúčtovania transféru. Pozri časť Osobné výdavky.

Spotreba energie

S dokladovaním spotreby energie je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, resp. k z dokladu nie je zrejmé, čo bolo predmetom dodania;
- b) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- c) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií;
- d) doklad o úhrade (pokladničný doklad, výpis z bankového účtu, alebo zmluva o vzájomnom zápočte), (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu);
- e) a iné.

Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok

S dokladovaním je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, resp. ak z dokladu nie je zrejmé, čo bolo predmetom dodania;
- b) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- c) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií;
- d) doklad o úhrade (pokladničný doklad, výpis z bankového účtu, alebo zmluva o vzájomnom zápočte (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu);
- e) v prípade výdaja stravy, alebo občerstvenia – prezenčná listina;
- f) a iné.

Cestovné náhrady

Pri cestovných náhradách sa uhradia preukázateľné príp. právnym predpisom určené výdavky/náhrady zamestnanca vzniknuté pri pracovnej ceste.

V rámci cestovných náhrad (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) je možné tieto výdavky dokladať nasledovným spôsobom:

- a) cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.
Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;
- b) doklad o vykonaní predbežnej finančnej kontroly;
- c) cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- d) doklad za ubytovanie, cestovné a ďalšie nevyhnutné výdavky (napr. doklad o zaplatení parkovného, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.);
- e) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie apod.);
- f) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu elektronicky);
- g) pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- h) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- i) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- j) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);
- k) v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, v resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné);
- l) doklad o úhrade - výdavkové pokladničné doklady, resp. výpisy z bankového účtu potvrdzujúce preplatenie cestovných náhrad zamestnancom;

- m) sumarizačný hárok (ak relevantné) (sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste (*Príloha č. A 09_Sumarizačný hárok - náhrady pri pracovnej ceste*));
- n) a iné.

V prípade, že pracovná cesta je spolufinancovaná z viacerých zdrojov, prijímateľ uvedie žiadaný pomer financovania výdavkov na pracovnú cestu.

Ostatné služby a externé služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

S dokladovaním výdavkov na služby sú spojené najmä nasledovné doklady:

- a) písomná zmluva, ak jej hodnota prekročí 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) pracovný výkaz (náležitosti pracovného výkazu sú bližšie špecifikované v časti osobné výdavky tejto príručky);
- e) dodací list alebo preberací protokol¹¹ o vykonaní príslušných aktivít, služieb, potvrdený podpisom poverenej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- f) prezenčná listina, program školenia, pozvánka (ak relevantné);
- g) doklad o úhrade;
- h) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- i) výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia);
- j) a iné.

Osobné výdavky

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy¹²:
 - 1. pracovná zmluva spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom;

¹¹ SO v prípade potreby má právo stanoviť ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb

¹²Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

2. pracovný výkaz (zjednodušený pracovný výkaz¹³ (*Príloha č. A 10 Zjednodušený pracovný výkaz*) resp. všeobecný pracovný výkaz¹⁴ (*Príloha č. A 11 Všeobecný pracovný výkaz*);
 3. mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
 4. doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov);
 5. sumarizačný hárok – personálne výdavky (*Príloha č. A 12 Sumarizačný hárok - personálne výdavky*);
 6. výpočet oprávnenej mzdy a odvodov.
- b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
1. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom;
 2. pracovný výkaz (všeobecný pracovný výkaz (*Príloha č. A 11 Všeobecný pracovný výkaz*));
 3. mzdový list, resp. výplatná páska;
 4. sumarizačný hárok – personálne výdavky (*Príloha č. A 12 Sumarizačný hárok - personálne výdavky*);
 5. výpočet oprávnenej výšky výdavku;
 6. doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov).
- Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy ďalej obsahujú aj:
- a) identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený;
 - b) opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt;

¹³ Zjednodušený pracovný výkaz sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **jednej pracovnej pozícii** na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t. j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov). Ak poskytovateľ identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činnosti preukázaných prostredníctvom zjednodušeného pracovného výkazu posúdené ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom zjednodušeného pracovného výkazu budú neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec).

¹⁴ Pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca majúceho pracovný pomer (resp. štátnozamestnanecký pomer), pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve, resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby.

Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá na SO aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve). Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú¹⁵ lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení).

Pracovný výkaz obsahuje najmä:

- a) identifikáciu projektu;
- b) názov subjektu;
- c) jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hradené); časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- d) časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- e) popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- f) podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenou osobou, resp. oprávnenou osobou prijímateľa.¹⁶

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

Prijímateľ dokladuje pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy, dohodou o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, pracovným výkazom. Ak si prijímateľ počas dní strávených na pracovnej ceste nárokuje aj osobné výdavky, uplatní sa žiadaný pomer financovania výdavkov na pracovnú cestu aj v prípade osobných výdavkov deklarovaných v pracovnom výkaze.

Ostatné finančné výdavky

S dokladovaním ostatných finančných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

Jednotkové výdavky, jednotkové sumy

Ide o výdavky v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov, ktoré budú upravené v rámci samostatného usmernenia.

¹⁵Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

¹⁶Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj na princíp partnerstva (v závislosti od usporiadania vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom, prijímateľom a partnerom).

Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP

V zmysle Systému riadenia EŠIF bolo v rámci realizácie OP ĽZ stanovené, že Prijímateľ môže predkladať spolu so ŽoP len sumarizačné hárky (z hľadiska formy úhrady oprávnených výdavkov ide o postup podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia) (spolu s podkladmi k výpočtu) za:

- a) oblasť pracovno-právnych vzťahov (mzda) vrátane odvodov za zamestnávateľa, odmeny za prácu);
- b) cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- c) pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá).

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

Prijímateľ je povinný viesť si prehľadné číslovanie jednotlivých druhov sumarizačných hárkov, nakoľko namiesto čísla účtovného dokladu sa bude v ŽoP uvádzať číslo sumarizačných hárkov.

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

V prípade projektov, využívajúcich systém sumarizačných hárkov, prijímateľ predkladá ŽoP v súlade so Zmluvou o NFP formou elektronicky vyplneného formulára ŽoP jeho odoslaním v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne predkladá poskytovateľovi jej rovnopis.

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

ŽoP, ktorá po prvýkrát obsahuje výdavky aj za vyššie uvedené druhy výdavkov bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, resp. obdobného dokumentu ustanovujúceho výšku mzdy zamestnanca... atď.) vrátane sumarizačných hárkov (prijímateľ predkladá sumarizačné hárky spolu s podpornými tabuľkami), aby bolo možné overiť oprávnenosť výdavkov. Zároveň sa týmto spôsobom prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie k ŽoP, ktorá obsahuje výdavky dotknutých druhov výdavkov.

Prijímateľ v nasledujúcich ŽoP, ktoré budú opäť obsahovať typy výdavkov za vyššie uvedené druhy výdavkov, použije systém sumarizačných hárkov t.j. poskytovateľovi predloží len sumarizačné hárky s podpornými tabuľkami výpočtu bez podpornej dokumentácie, avšak má povinnosť túto podpornú dokumentáciu u seba uschovávať a mať k dispozícii pre výkon kontroly. Ak v priebehu implementácie projektu dôjde k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nového zamestnanca predložiť v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dané výdavky. Prijímateľ je

povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a inú relevantnú dokumentáciu).

Podpornú dokumentáciu k ŽoP, v ktorých si prijímateľ nárokuje výdavky za vyššie uvedené druhy výdavkov za použitia sumarizačných hárkov, predkladá prijímateľ len za osoby/druhy výdavkov, za ktoré si v príslušnej ŽoP nárokuje výdavky prvýkrát.

Pri projektoch, kde budú nárokované výdavky za vyššie uvedené druhy výdavkov predkladané v ŽoP **viac ako 2 krát počas realizácie projektu** systémom sumarizačných hárkov, bude poskytovateľ vykonávať KnM v zmysle plánu kontrol.

6.2.4 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR 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 systémov financovania:

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 zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania (štátna rozpočtová organizácia) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.
- 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.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle podkapitoly 6.2.7 *Odvod výnosov*).

- Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

1. Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- Výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou zálohovej platby na základe rozpočtového opatrenia.
- Výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov v rámci oprávnených systémov financovania formou rozpočtového opatrenia.
- Účet/účty nie sú úročené.

2. 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.

3. 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 sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

- systémom zálohových platieb (len v prípade, že prijímateľom je ŠRO);
- systémom refundácie,
- kombináciou jednotlivých systémov (kombinácia systémov financovania, ktoré je prijímateľ oprávnený využívať bude bližšie špecifikovaná vo Výzve/Písomnom vyzvaní).

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 stanovených v Zmluve o NFP.

6.2.5.1 Systém predfinancovania

Nerelevantné pre Národné projekty.

6.2.5.2 Systém zálohových platieb

Systém zálohových platieb je určený len pre prijímateľov – ŠRO.

Poskytovateľ v spolupráci s prijímateľom v Zmluve o NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené,

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

ktoré konkrétne výdavky (napr. personálne) budú financované výlučne systémom zálohovej platby, a ktoré systémom refundácie.

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

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

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

výška maximálnej zálohovej platby v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie sa vypočíta nasledovne:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna výška} \\ \text{poskytnutej zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov} \\ \text{realizácie}} \times 12$$

Spôsob výpočtu zálohovej platby pri kombinácii systému zálohových platieb a systému refundácie je podrobne spracovaný v čl. 17b VZP ako aj v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia.

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať **100 % z poskytnutej ZP** (sumy každej poskytnutej ZP). Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Povinnosti pre zúčtovanie 100 % z poskytnutej zálohovej platby sa vzťahujú osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu. V danom prípade priradzovanie zúčtovaní zálohových platieb (ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby) k poskytnutej zálohovej platbe je potrebné sledovať v časovej súslednosti. Zúčtovanie zálohovej platby je potrebné v časovom slede priradzovať k poskytnutým zálohovým platbám od najstaršieho dátumu poskytnutia.

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke

sumu nezúčtovaného rozdielu v zmysle postupu, ktorý je definovaný v kapitole 6.2.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov*. **Ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, prijímateľovi sa **znižuje** NFP o uvedenú sumu

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

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP **do 9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- odoslanie zúčtovania zálohovej platby prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia **9 mesiacov** a súčasne
- do 31. decembra 2015 odoslanie písomnej verzie ŽoP resp. jej osobné doručenie najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+;
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP platobnej jednotke.

6.2.5.3 Systém refundácie

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu 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 (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa), 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 najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

6.2.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie

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

6.2.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

6.2.6.1 *Nezrovnalosť*

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom „**nezrovnalosť**“ rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách, pričom § 31 zákona o rozpočtových pravidlách definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa ZVO.

1. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, PJ, CO, OA a spolupracujúci orgán - SFK, NKÚ SR, ÚVO, ÚV SR, orgány EK, Európsky dvor audítorov alebo OLAF v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží 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/ auditu/ overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom 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 pracovných dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej len „ŽoV“), v zmysle podkapitoly 6.2.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov* Príručky pre prijímateľa.

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet a **následne do 8 pracovných dní** oznámiť vrátenie finančných prostriedkov formou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (*príloha č. A 13 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*), ktorého prílohou bude aj bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov, resp. vytlačený ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu. Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov sú *prílohou č. A 14 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov* tejto príručky.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 60 pracovných dní odo dňa zaslania žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov 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 príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

3. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo SFK, 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 podľa Zmluvy o NFP alebo jeho časti,
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa podľa Zmluvy o NFP alebo jeho časti,
- vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Na základe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté prijímateľovi na základe Zmluvy o NFP uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP;
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami Zmluvy o NFP** alebo rozhodnutia o schválení žiadosti, 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 boli poskytnuté finančné prostriedky NFP z titulu **mylnej platby**;
- vrátiť NFP alebo jeho časť, ak prijímateľ **porušil pravidlá a postupy VO** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod ZVO;
- ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania;
- a iných.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov. Poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoV podľa Zmluvy o NFP elektronicky v ITMS2014+¹⁸. 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+ poskytovateľovi a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ podľa Zmluvy o NFP zaregistruje v ITMS2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov **do 8 pracovných dní** odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ – ŠRO platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formulára oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je vytlačený aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

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.

¹⁸ 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 (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

6.2.7 Odvod výnosov

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP formou zálohovej platby alebo predfinancovania na účet, ktorý bol úročený, je povinný podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách odviesť 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 je povinný najneskôr v termíne do 16. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, zaslať poskytovateľovi NFP 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.

Prijímateľ je povinný v termíne do 31. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, odviesť skutočný výnos na príjmový účet platobnej jednotky MV SR a zároveň zaslať formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov poskytovateľovi NFP do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Prílohou oznámenia je výpis z bankového účtu prijímateľa preukazujúci odvod výnosov.

Identifikácia účtu platobnej jednotky pre účely odvodu výnosov

Názov účtu:	PÚ - Výnosy ŠR, Platobná jednotka MV SR
Číslo účtu:	7000523057
Kód banky:	8180
IBAN:	SK11 8180 0000 0070 0052 3057
Adresa banky:	Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15
Variabilný symbol:	automaticky generovaný ITMS2014+19
Správa pre prijímateľa:	kód projektu ITMS2014+

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

V prípade, že prijímateľ neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov alebo nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet platobnej jednotky sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej

¹⁹ do termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS budú pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR

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:

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21

812 82 Bratislava

6.2.8 Účtovníctvo projektu

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

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

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

- a) v **denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- b) 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.

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.

Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve prijímateľa bude predmetom KnM. Prijímateľ je povinný v rámci výkonu 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 ako nástroj riadenia EŠIF je pravidelná činnosť zameraná na sledovanie plnenia stanovených cieľov na jednotlivých úrovniach implementácie EŠIF prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií. V zmysle Systému riadenia EŠIF monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP a pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) **Monitorovanie počas realizácie projektu**, ktoré sa delí na dve časti:
 - monitorovanie predkladané v **prílohe žiadosti o platbu (ŽoP)** – 1. *Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP*;
 - monitorovanie **pocas realizácie projektu** – 2. *Monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“ (MS-V)*;

- monitorovanie **pri ukončení realizácie projektu**, kde pri ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá v súlade s podmienkami Zmluvy o NFP 3. *Monitorovaciu správu* projektu s príznakom „záverečná“ (MS-Z);

b) **Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu**, ktoré je zabezpečené predkladaním 4. *Následnej monitorovacej správy* na ročnej (NMS) báze monitorovania počas obdobia udržateľnosti projektu.

Obsah a forma monitorovacích správ (MS) a doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia. Formulár jednotlivých typov „MS“ projektu je definovaný v ITMS 2014+ a zároveň sa nachádza v prílohách v tejto príručke spolu s formulárom „*Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP*“.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP pravidelne predkladať SO MS a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte určenom poskytovateľom.

6.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

6.3.1.1 *Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP*

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

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie zálohovej platby;
- priebežnú platbu.

Periodicita predkladania **Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP** (príloha č. A 06 *Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu*) je totožná s termínom predkladania ŽoP. Prijímateľ predkladá doplňujúce monitorovacie údaje prostredníctvom záväzného formulára stanoveného CKO. Informácie nad rámec predmetného vzoru a v nadväznosti na potreby OP je SO oprávnený požadovať od prijímateľa prostredníctvom ďalšej prílohy k ŽoP, ktorej rozsah a obsah si SO určí vopred do svojich interných predpisov.

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. Uvedená kontrola prebieha vždy minimálne formou administratívnej kontroly žiadosti o platbu v zmysle § 9b zákona o finančnej kontrole, pričom môže byť doplnená aj kontrolou vo forme KnM v zmysle § 9c zákona o finančnej kontrole. PM v prípade potreby (identifikovanie nedostatkov, zistenie chýbajúcich údajov a pod.) zašle prijímateľovi výzvu na doplnenie/resp. návrh správy. Následne po doplnení/vysvetlení uvádzaných údajov a ich posúdení/resp. po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zo strany prijímateľa zašle PM prijímateľovi správu z kontroly.

V prípade, že neboli identifikované nedostatky, je prijímateľovi zaslaná len správa z kontroly. Momentom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená (podrobnejšie informácie postupov v kapitole venovanej kontrole 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 projektu (s príznakom

„výročná“), je prijímateľ povinný predložiť SO informácie o stave realizácie aktivít a pokroku projektu, o identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu (doplňujúce monitorovacie údaje) vo formáte stanovenom CKO, a to **bezodkladne** od uplynutia 6 mesačnej lehoty. V prípade predkladania informácií uvedených v predchádzajúcej vete je na rozhodnutí SO akú formu kontroly týchto informácií zvolí (t.j. buď kontrolu formou administratívnej kontroly v zmysle § 9b, formou KnM v zmysle § 9c zákona o finančnej kontrole alebo formou inej kontroly, ktorú má vopred stanovenú v interných predpisoch). Uvedenou povinnosťou nie je dotknuté oprávnenie SO vyžadovať informácie v rozsahu uvedenom v doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP aj mimo stanovených termínov, príp. informácie nad rámec rozsahu stanovenom v doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP.

Doplňujúce monitorovacie údaje pozostávajú najmä:

- zo vzťahu aktivít a merateľných ukazovateľov projektu – vyjadrujú fyzický pokrok realizácie projektu;
- z kumulatívneho naplňovania 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 naplňovania merateľného ukazovateľa. Vo vzťahu k údajom uvedeným v doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP sa prejaví len taký merateľný ukazovateľ, ktorého naplňovanie nastáva počas realizácie projektu a to najneskôr do vypracovania žiadosti o platbu s príznakom záverečná.

Obsah a forma MS a doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia.

6.3.1.2 Monitorovacia správa projektu s príznakom „Výročná“

Monitorovacia správa projektu výročná (MS-V, Príloha č. A 15 Monitorovacia správa projektu) je prijímateľom pripravovaná za obdobie kalendárneho roka od 1.1. do 31.12. a prijímateľ je uvedenú správu povinný predložiť SO najneskôr do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie tejto MS, je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla Zmluva o NFP účinnosť (rok n); ak Zmluva o NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, MS-V obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP do 31.12. roku n (1. MS-V).

Výročná monitorovacia správa projektu je vypracovávaná **v ročnej periodicite**, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené cez monitorovanie projektu vo vzťahu k 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 v rámci výročnej monitorovacej správy projektu vyplňa špecifické polia týkajúce sa informácie o účastníkoch projektu podporených z ESF. Údaje o účastníkoch projektu sú spravidla automaticky načítavané z karty účastníka.

6.3.1.3 Monitorovacia správa projektu s príznakom „Záverečná“

Monitorovacia správa projektu záverečná (MS-Z, Príloha č. A 15 Monitorovacia správa projektu) je prijímateľom pripravovaná pri ukončení realizácie aktivít projektu a prijímateľ je povinný ju predložiť SO najneskôr do 30 dní od termínu „Ukončenie realizácie aktivít Projektu“. MS s príznakom „Záverečná“ na rozdiel od MS s príznakom „Výročná“ obsahuje skutočne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom, zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu, skutočný časový harmonogram realizácie projektu, konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva, informácie o procese verejného obstarávania, informácie o problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou a prípadnú ďalšiu dokumentáciu v zmysle povinných príloh MS stanovených SO vo vzťahu k overeniu merateľných ukazovateľov projektu, napr. inventárnu kartu, fotodokumentáciu, prezenčné listiny a špecifické údaje o účastníkoch projektu a pod. prijímateľ v závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú ak došlo k fyzickému ukončeniu 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).

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 k Zmluve o 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 projektovému manažérovi, ktorý následne tzv. technickým dodatkom upraví v ITMS2014+ harmonogram projektu.

Monitorovacie údaje poskytujú PM okrem vzájomného prepojenia v údajov v častiach 4, 5 a 6 vzoru MS aj informácie o naplnení cieľov a aktivít projektu vrátane údajov o finančnej realizácii.

Prijímateľ v rámci záverečnej monitorovacej správy projektu vyplňa špecifické polia týkajúce sa informácie o účastníkoch projektu podporených z ESF. Významným zdrojom pre automatické vyplňanie údajov v monitorovacej správe prostredníctvom ITMS2014+ sú taktiež údaje z karty účastníka, ktorá poskytuje údaje najmä vo vzťahu k účastníkom projektu.

6.3.1.4 Karta účastníka

Významným zdrojom pre automatické vyplňanie údajov v monitorovacej správe prostredníctvom ITMS2014+ sú taktiež údaje z karty účastníka, ktorá poskytuje údaje najmä vo vzťahu k účastníkom projektu

V rámci monitorovacej správy projektu predkladá prijímateľ záznam o účastníkovi projektu, ktorý je definovaný v prílohe č. A 16 *Karta účastníka*. Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka aktivity daného projektu. Výklad k vyplneniu Karty účastníka je uvedený v rámci prílohy č. A 17 *Výklad k vyplňaniu karty účastníka projektu*.

Ide o tzv. mikroúdaje, t.j. „údaje o jednotlivých účastníkoch operácií“, osobné údaje, t.j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a znevýhodnenie.

Mikroúdaje sú zložky, ktoré umožňujú vytvorenie štatistiky výstupov a/alebo výsledkov. Okrem toho umožňujú spájanie rôznych údajov z pozorovania, napr. určenie nezamestnaných účastníkov, ktorí majú základné alebo nižšie sekundárne vzdelanie, alebo počtu nezamestnaných, ktorí získali kvalifikáciu v čase odchodu. To uľahčuje spájanie informácií zhromaždených podľa monitorovacích ukazovateľov programu s dostupnými informáciami o tých istých účastníkoch v iných administratívnych registroch.

Do času technického prepojenia elektronických systémov o evidencii obyvateľov v rámci SR s ITMS2014+ bude prijímateľ tieto údaje zadávať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ manuálne. Pri vybraných údajoch bude mať prijímateľ možnosť vybrať z preddefinovaných možností.

Karta konkrétneho účastníka sa vyplňa v reálnom čase vstupu/výstupu účastníka do/z aktivity. Zadefinované sú tri rôzne časové body zberu údajov o účastníkoch a to:

- a) začiatok účasti na aktivite (vstup účastníka do aktivity) – spoločné MU výstupov opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň začiatku aktivity.
- b) koniec účasti na aktivite (výstup účastníka z aktivity) – spoločné MU okamžitých výsledkov odrážajú situáciu účastníkov po skončení aktivity, t.j. nasledujúci deň alebo do 4 týždňov – a ako sa ich situácia zmenila odo dňa začiatku aktivity (vstupu do aktivity). Zmeny v situácii účastníkov, ktoré sa objavujú po viac ako 4 týždňoch po ukončení jeho účasti na aktivite, sa neberú do úvahy.
- c) 6 mesiacov po ukončení účasti na aktivite – spoločné MU dlhodobých výsledkov odrážajú situáciu účastníkov 6 mesiacov po skončení ich účasti na aktivite, t.j. v čase, ktorý sa vypočíta odo dňa konca účasti na aktivite plus 6 mesiacov – a ako sa ich situácia zmenila odo dňa začiatku aktivity (vstupu do aktivity). Len súčasná situácia (6 mesiacov po skončení účasti na aktivite) je relevantná. Zmeny v medziobdobí, ktoré nie sú trvalé, sa nezaznamenávajú.

Jeden účastník môže byť vykázaný len raz v akomkoľvek projekte. Osoba môže byť ako účastník vykázaná vo viacerých projektoch, ale v rámci jedného projektu môže byť vykázaná len raz, bez ohľadu na to, koľkých aktivít sa v rámci projektu zúčastní.

Každý záznam o účasti bude poskytovať aspoň údaje pre spoločné MU výstupov, ktoré zahŕňajú osobné údaje (t.j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a znevýhodnenie). Ak všetky tieto údaje nemôžu byť zaznamenané, nebudú predložené nijaké údaje o tomto konkrétnom zázname o účasti. Predmetný účastník projektu nemôže byť financovaný z prostriedkov ESF.

6.3.2 Následná monitorovacia správa (NMS)

Následnú monitorovaciu správu projektu (NMS, *Príloha č. A 18 Následná monitorovacia správa projektu*) po ukončení realizácie projektu prijímateľ predkladá v období udržateľnosti projektu. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu aktivít projektu (tzn. skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu a došlo k ukončeniu vecnej realizácie projektu) a zároveň

aj k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Prijímateľ úspešne naplnil ciele projektu a je povinný zachovať podmienky, za ktorých mu bol poskytnutý NFP a zabezpečiť zachovanie účelu projektu po dobu jeho udržateľnosti.

Prijímateľ je povinný počas obdobia udržateľnosti projektu predložiť SO jednu NMS. Za prvé monitorované obdobie sa považuje 12 mesačné obdobie začínajúce dňom finančného ukončenia projektu vrátane obdobia začínajúceho dňom nasledujúcim po poslednom dni monitorovaného obdobia MS-Z. V jej závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií.

NMS obsahuje základné identifikačné údaje o projekte, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov 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. Doplnujúce údaje NMS budú doplnené prostredníctvom jej príloh – napr. fotodokumentácia, relevantné doklady k preukázaniu naplnenia merateľných ukazovateľov, a pod. NMS obsahuje tiež merateľné ukazovatele výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu.

NMS projektu obsahuje špecifické polia relevantné pre projekty spolufinancované z ESF. Ide o iné údaje o účastníkoch projektu popisujúce zmenu stavu účastníkov po odchode z aktivity v rámci ukazovateľov dlhodobých výsledkov projektu. Plnenie týchto údajov nastane najneskôr v monitorovanom období prvej následnej monitorovacej správy. Vykazovanie účastníkov je upravené osobitnými ustanoveniami v kapitole 6 Metodického pokynu CKO č. 15.

6.3.3 Spoločné charakteristiky postupov platné pre monitorovacie správy - MS-V a MS-Z a NMS

PM posudzuje údaje predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej MS projektu. Výstupom posúdenia údajov obsiahnutých v MS projekte je správa z kontroly. V prípade potreby PM vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. V prípade nevyplnenia MS v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so Zmluvou o NFP PM za štandardných okolností poskytne prijímateľovi na odstránenie nedostatkov MS lehotu na úpravu/doplnenie MS.

V prípade identifikácie rozporu medzi údajmi uvedenými v MS a reálnym pokrokom (stavom) v realizácii aktivít projektu, resp. v prípade identifikácie akéhokoľvek iného porušenia povinnosti vyplývajúcej prijímateľovi z ustanovení Zmluvy o NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu postupuje v súlade so Zmluvou o NFP a internými predpismi.

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).

Základné povinnosti prijímateľa, resp. podmienky a lehoty stanovené v súvislosti s predkladaním MS (MS-V, MS-Z a NMS) sú definované v prílohe č. 1 Zmluvy o NFP –VZP.

6.3.4 Udržateľnosť projektov

V nadväznosti na povinnosť týkajúcu sa dĺžky trvania operácií je SO povinný sledovať minimálne počas doby jedného roka 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), či boli dodržané podmienky z hľadiska:

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

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. NMS je podkladom SO ku KnM, ktorou je SO povinný overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu. 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.

6.4 Zmeny projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF, metodickým pokynom CKO 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. Prijímateľ je

predmetné zmeny, alebo skutočnosti oznámiť Poskytovateľovi v primeranom predstihu pred jej vznikom. V prípade ak nie je možné zmenu oznámiť pred jej vznikom je povinný SO o zmenenej skutočnosti informovať bezodkladne po tom ako sa o nej dozvedel.

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. udrжанím 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 (v Systéme riadenia EŠIF označené ako „nepodstatné 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 (v Systéme riadenia EŠIF označené ako „podstatné 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 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) obchodné meno/názov;

- b) sídlo;
- c) štatutárny orgán prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- 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:

- **v prípade zmeny obchodného mena alebo sídla prijímateľa** - originál výpisu z obchodného registra alebo iného registra nie starší ako 10 dní alebo jeho úradne overenú kópiu, 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;
- **v prípade zmeny štatutárneho orgánu prijímateľa:**
 - *v rámci súkromného sektora* originál alebo úradne overenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán 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* úradne overenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace, úradne overený originál podpisového vzoru štatutárneho orgánu spolu so sprievodným listom;
- **v prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu** - originál alebo úradne overenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom a úradne overený originál podpisového vzoru nového zástupcu. V prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť úradne overené originály podpisových vzorov všetkých členov štatutárneho orgánu zástupcu spolu s dokladom, z ktorého vyplýva ich oprávnenie konať v mene zástupcu;
- **v prípade zmeny kontaktných údajov prijímateľa** – písomné oznámenie o zmene uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- **v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP** - fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom.

SO zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku alebo pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

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 (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „nepodstatná zmena“) 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 projektu²⁰ 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 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).

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien.

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.

Poskytovateľ môže prijímateľa informovať, že ním oznámenú formálnu zmenu alebo menej významnú zmenu považuje za významnejšiu zmenu a teda je prijímateľ povinný pri jej ďalšom predkladaní postupovať v súlade s ustanoveniami podkapitoly 6.4.1.3 *Významnejšia zmena*.

²⁰ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku – článok 6 ods. 6.6 Zmluvy o NFP.

6.4.1.3 Významnejšia zmena

Významnejšiu zmenu projektu (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „podstatná zmena“) je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP.

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 projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) zmena začatia realizácie 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) zmena majetko-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- j) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- k) zmena spôsobu financovania;
- l) zmena v subjekte prijímateľa;
- m) zmena participácie partnera na realizácii jednotlivých aktivít projektu;
- n) 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;
- o) 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.

6.4.1.3.1 ZMENA MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

Osobitne upozorňujeme prijímateľa, že 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 žiadosti o NFP. 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.

6.4.1.3.2 ZMENA MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV PROJEKTU

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch projektu s príznakom a v merateľných ukazovateľoch projektu bez príznaku.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch na minimálnu hranicu 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5%) predložiť:

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

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 50% oproti 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.

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku 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 bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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, bez ohľadu na to, o ktorý druh merateľného ukazovateľa projektu ide.

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 12/2015 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu poskytovateľovi (vid'. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 01/2016 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 PREDĹŽENIE REALIZÁCIE HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v 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 dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku, ktoré predložil prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP, alebo si nechal vypracovať poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, 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 OVZ²¹ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Poskytovateľ zašle prijímateľovi súhlasné stanovisko najneskôr do 10 dní od doručenia oznámenia. V odôvodnených prípadoch môže poskytovateľ stanovenú lehotu primerane predĺžiť. V prípade vydania kladného stanoviska poskytovateľa nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu späťne od momentu doručenia oznámenia prijímateľa o vzniku OVZ poskytovateľovi. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 (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, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

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 obstať v súlade so ZVO pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

6.4.1.3.6 ZMENA MAJETKOVO - PRÁVNÝCH POMEROV TÝKAJÚCICH SA PREDMETU PROJEKTU

Majetok nadobudnutý z NFP **nemôže byť 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;

²¹Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala - článok 1 ods. 3 VZP.

- 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 prenajatie 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.

6.4.1.4 Podstatná zmena projektu

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

Podstatnú zmenu projektu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi bezodkladne, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť 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, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých

bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne.

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.

Spôsob informovania prijímateľa o schválení resp. neschválení žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP je podrobnejšie definovaný v kapitole 6.4 *Zmeny projektu*, v podkapitole 6.4.3 *Žiadosť o zmenu Zmluvy*.

6.4.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ v zmysle legislatívnych zmien všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení k jednotlivým EŠIF, zákona o príspevku poskytovanom z EŠIF, Systému riadenia EŠIF a SFR po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov, zmien Systému riadenia, SFR, Príručky pre žiadateľa, Príručky pre prijímateľa, príslušných Metodických usmernení poskytovateľa, auditov a kontrol, 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;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované sprostredkovateľským orgánom o predmetnom projekte;
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného MP CKO²².

6.4.2.1 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční zmenu VZP 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 Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov. Zmenu VZP poskytovateľ oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke 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 dokumentoch, 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.

²² MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržovaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

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

6.4.3 Žiadosť o zmenu Zmluvy

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP na formulári „Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu“ (príloha č. A 19 *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.

Prijímateľ môže podať žiadosť kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu.

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 môže vydať a zverejniť poskytovateľ na svojom webovom sídle.

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

- vyjadrenie užívateľov k požadovanej zmene;
- stanovisko dodávateľa k nemožnosti plnenia dodávateľskej zmluvy;
- rozpočet (prípochty, odpochty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (je potrebné priložiť, resp. zaslať mailom elektronickú verziu v programe MS Excel);
- návrh Zmluvy o dielo, alebo dodatku k Zmluve o dielo na žiadané zníženie/zvýšenie prác/tovarov, ak už nebol predložený poskytovateľovi na overenie VO;
- fotodokumentácia;

- iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, 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.

Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.

Všetky zmeny v Systém 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 informuje Prijímateľa o schválení/neschválení žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP listom R OIMRK **najskôr do 20 pracovných dní** od prijatia žiadosti o zmenu projektu.

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

6.4.4 Dodatok k Zmluve o NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o NFP v 3 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 3 rovnopisy a následne 2 podpísané rovnopisy zašle listom s doručenkou späť poskytovateľovi najneskôr **do 5 pracovných 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 prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na VZP 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 dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia poskytovateľom v CRZ.

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 sa 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.

6.4.5 Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nahrádza Zmluvu o NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje návrh Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP/dodatku k rozhodnutiu o schválení²³ ŽoNFP v 3 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa.

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

6.5 Kontrola projektu

6.5.1 Administratívna kontrola verejného obstarávania

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o 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 Kontrola na mieste

Hlavným cieľom KnM je overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o NFP, 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.

Povinnosť poskytovateľa vykonávať kontrolu projektov je zachytená v článku 125, ods. 4 až 7 a článku 74 ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia. Výkon kontroly projektov je právne upravený v zákone o finančnej kontrole (§ 9c) a v zákone o príspevku z EŠIF (§ 3 ods. 1 písm. f)). Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o NFP s prijímateľom a zákon o finančnej kontrole.

KnM môže byť vykonávaná v časovom úseku od účinnosti Zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu ako aj v časovom úseku po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti Zmluvy o NFP.

Poskytovateľ vykoná minimálne jedenkrát počas realizácie projektu KnM, ktorou overí najmä nasledujúce skutočnosti:

- ŽoP;
- Transfery;

²³ Bližšie bude upravené v zmysle metodického pokynu CKO

- skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác;
- vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
- archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
- cestovné náhrady;
- dokladovanie výdavkov;
- ostatné výdavky – externé služby (outsourcing);
- finančné výdavky a poplatky;
- hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov;
- krízové financovanie;
- nákup použitého materiálu;
- napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu;
- neprekrývanie sa výdavkov;
- odpisy, režijné náklady a vecné príspevky;
- opatrenia prijaté na základe vykonaných kontrol;
- osobné výdavky;
- štátna pomoc a pomoc de minimis;
- vecná, časová a územná oprávnenosť výdavkov;
- finančný prenájom a operatívny nájom;
- fyzická kontrola prebiehajúcich aktivít;
- nakladanie s majetkom nadobudnutým z NFP;
- publicitu projektu;
- kontrola VO a obstarávania;
- kontrola dokumentácie VO v rámci KnM;
- cieľová skupina a s ňou súvisiace data;
- konflikt záujmov;
- iný predmet kontroly definovaný RO.

Dôležité upozornenie: Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

Kontrolná skupina má oprávnenie pri výkone kontroly na mieste:

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite sú poverení pracovníci pri vykonávaní kontroly formou KnM oprávnení v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:

- vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ktoré prijímateľ alebo tretia osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon KnM,
- odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, dokumenty a iné podklady, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané, a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov nevyhnutných na výkon KnM,
- vyžadovať splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených KnM a odstránenie príčin ich vzniku,
- odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s KnM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti,
- vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

Prijímateľ je povinný počas KnM zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít projektu, vytvoriť kontrolnej skupine primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu. Tiež je povinný plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole.

Povinnosti kontrolnej skupiny voči prijímateľovi v čase výkonu kontroly na mieste:

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole sú poverení pracovníci pri vykonávaní kontroly formou KnM povinní:

- vopred oznámiť prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia KnM;
- ak by oznámením o začatí kontroly KnM mohlo dôjsť k zmareniu KnM, poverení pracovníci sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu KnM. Oznámenie sa vykoná prostredníctvom oznámenia o začatí KnM;
- preukázať sa poverením na vykonanie KnM (jednu kópiu poverenia odovzdať prijímateľovi) a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz;
- vydať prijímateľovi alebo tretej osobe potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov mimo priestorov prijímateľa alebo tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon KnM alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov;
- oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z kontroly jeho dorúčením, ak boli KnM zistené nedostatky a vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej v návrhu správy písomné

vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly;

- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly;
- zohľadniť opodstatnené námietky v správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z kontroly;
- zaslať správu z kontroly prijímateľovi.

Kontrola na mieste sa vykonáva:

- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v ŽoP pri výkone administratívnej kontroly;
- v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
- v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
- na základe podnetu na KnM od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
- na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík;
- reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v súvislosti s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- ak nastanú okolnosti, ktoré opodstatňujú vykonať KnM.

V prípade, ak bola KnM iniciovaná na základe kontroly celej ŽoP formou administratívnej kontroly a ak je dôvodom na prerušenie administratívnej kontroly ŽoP kontrolou na mieste minimálne jedna z nasledujúcich skutočností:

- 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,

ide o prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly. Ak je dôvodom na výkon KnM iná skutočnosť ako vyššie uvedené prípady, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly naďalej plynie. V prípade, ak skutočnosti zistené pri KnM majú vplyv na výkon a predpokladané závery administratívnej kontroly ŽoP, sú členovia kontrolnej skupiny povinní ich zohľadniť aj v záveroch správy z kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly.

Priebeh kontroly na mieste

KnM vykonáva kontrolná skupina. V zmysle Systému riadenia EŠIF je v súvislosti s výkonom kontroly projektu poskytovateľ povinný zabezpečiť vykonávanie kontroly minimálne dvoma osobami (t.j. dodržanie princípu štyroch očí). Kontrolná skupina sa skladá z vedúceho kontrolnej skupiny a ostatných členov kontrolnej skupiny. Členmi kontrolnej skupiny môžu byť aj poverení zamestnanci iných organizačných útvarov MV SR (v závislosti od predmetu KnM, resp. skutočností z ktorých vyplýva uskutočnenie výkonu KnM), alebo tzv. prizvané osoby v súlade s § 9c zákona o príspevku EŠIF (poverení zamestnanci iných orgánov verejnej správy alebo iných

právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou finančnej operácie alebo jej časti).

Kontrolná skupina vykonáva KnM na základe poverenia na výkon KnM, ktorým je vedúci kontrolnej skupiny povinný sa preukázať prijímateľovi na začiatku výkonu KnM.

Poskytovateľ posieľa najmenej 3 pracovné dni pred začiatkom výkonu KnM listom alebo e-mailom prijímateľovi oznámenie o vykonaní KnM obsahujúce predmet KnM, predpokladaný termín začatia KnM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej KnM. V prípade, že prijímateľ požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzickej KnM ako je uvedený v oznámení, musí doručiť poskytovateľovi písomnú žiadosť potvrdenú štatutárom s odôvodnením a návrhom nového termínu. V prípade časovej neodkladnosti zasiela prijímateľ žiadosť aj elektronicky. Zaslanie ani doručenie žiadosti nemá odkladný účinok pre začatie fyzickej KnM v termíne uvedenom v oznámení, ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s navrhnutým termínom zo strany prijímateľa. Osoby určené na výkon KnM majú povinnosť preukázať sa ako osoby poverené na výkon KnM, vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy z KnM, požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so Zmluvou o NFP a oznámením o vykonaní KnM. Povinnosťou prijímateľa je zabezpečiť potrebnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb a poskytnúť členom kontrolnej skupiny potrebnú súčinnosť pri výkone kontroly.

Neohlásená kontrola na mieste

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

Predmet kontroly na mieste

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na poskytovateľa. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- 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, kontrola dát, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa jedná o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o administratívnu kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
- kontrola súladu dokumentácie žiadostí o platbu, kontrola súladu dokumentácie týkajúcej sa dodávateľských zmlúv, kontrola súladu monitorovania projektu;
- kontrola správnosti informácií ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP prijímateľovi predkladaných MS
- 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);
- uzatvorenie poisťnej zmluvy na majetok už nadobudnutý z NFP a vo vlastníctve prijímateľa (túto zmluvu uzatvára vždy prijímateľ) a potvrdenie (bankový výpis) o zaplatení poisťnej sumy;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola súladu projektu s HP;
- kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis;
- kontrola dodržiavania požiadaviek na udržateľný rozvoj, rovnosť príležitostí a nediskrimináciu;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;

- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia;
- kontrola konfliktu záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF;
- reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol a pod.

Výstup z kontroly na mieste:

Výstupom z každej KnM je návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov), prílohy, ak sú relevantné a správa z kontroly. Legislatívnym rámcom pre vypracovanie návrhu správy z kontroly a správy z kontroly je § 9c zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, poskytovateľ zašle správu z kontroly prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade dátum zaslania správy prijímateľovi.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, je poskytovateľ povinný vypracovať návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručiť návrh správy z kontroly prijímateľovi. Poskytovateľ stanoví prijímateľovi lehotu 5 pracovných dní, aby podal námietky k návrhu správy odo dňa, v ktorom sa mu doručí návrh správy z kontroly. V závažných prípadoch môže poskytovateľ lehotu predĺžiť. Predĺženie lehoty vykoná príslušný projektový manažér formou listu, alebo e-mailu a po vzájomnej dohode s prijímateľom v čase lehoty prijímateľa na zaslanie námietok. V prípade, ak prijímateľ nemá námietky voči zisteniam, je povinný prijať opatrenia, ktoré uviedla kontrolná skupina v správe z kontroly v stanovenej lehote. O splnení uložených opatrení informuje prijímateľ poskytovateľa bezodkladne, v stanovenej lehote.

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom alebo prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky alebo ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ v primeranej lehote po doručení námietok resp. vypršaní termínu na podanie námietok vypracuje a zašle správu z kontroly prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je dátum zaslania správy z kontroly.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v správe z kontroly a zaslať túto správu z kontroly prijímateľovi. Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade rovnako považovaný moment zaslania správy z kontroly prijímateľovi.

Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle správy z kontroly/auditom v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditom. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditom písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku a to v lehote stanovenej v správe/inom výstupnom dokumente z kontroly/auditom.

6.6 Ukončenie realizácie projektu

Zmluvu o NFP je možné ukončiť projekt riadne alebo mimoriadne.

6.6.1 Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o NFP

Projekt sa považuje za riadne ukončený, ak došlo **k fyzickému ukončeniu projektu**, (t.j. došlo k ukončeniu realizácie všetkých 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 sú 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. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - vyhlásením prijímateľa o ukončení realizácie aktivít projektu.

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

Termín (dd/mm) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí prijímateľ uviesť v monitorovacej správe s príznakom „záverečná“.

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.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú žiadosť o platbu najneskôr do **3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa čl. 5 bod 5.1 Zmluvy o NFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej žiadosti o platbu predložiť originály, alebo overené kópie právoplatných rozhodnutí o užívaní stavby (kolaudačných rozhodnutí) na jej uvedenie do dočasnej/skúšobnej alebo trvalej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu, ak je predmetom projektu stavba.

Ďalším dokladom potvrdzujúcim ukončenie realizácie aktivít projektu je :

- a) preberací/odovzdávací protokol podpísaným/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom,

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

V nadväznosti na deň finančného ukončenia projektu SO uzavrie projekt v ITMS2014+, čím systém automaticky vygeneruje termíny následných monitorovacích správ. Obdobie projektu počas ktorého je povinnosťou prijímateľa predkladať SO NMS je obdobím udržateľnosti projektu (viď príslušnú kapitolu tejto príručky).

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

6.6.2 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 Zmluve o NFP (Príloha č.1 - VZP).

6.6.2.1 Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP

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

Dohoda je vypracovaná SO na základe žiadosti prijímateľa o ukončenie zmluvného vzťahu/resp. ak iniciátorom ukončenia zmluvného vzťahu bol SO, prijímateľ zašle SO písomný súhlas s odstúpením od Zmluvy o NFP dohodou.

Tri 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 3 rovnopisy dohody a následne 2 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 „Vysporiadanie finančných vzťahov“ tejto príručky.

6.6.2.2 Odstúpenie od Zmluvy o NFP

Pri odstúpení od Zmluvy o NFP ide o jednostranný právny úkon. Od Zmluvy o NFP môže SO alebo prijímateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o NFP, nepodstatného porušenia Zmluvy o NFP a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ. 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 **oznámenie o mimoriadnom ukončení zmluvného vzťahu odstúpením** (ďalej len „oznámenie“).

Po podpise oznámenia štatutárnym orgánom SO je oznámenie zaslané doporučeným listom prijímateľovi.

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

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

V prípade odstúpenia od Zmluvy o NFP zo strany Prijímateľa zostávajú zachované tie práva a povinnosti poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy o NFP, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody a pod. **V prípade, že prijímateľ je povinný na základe žiadosti poskytovateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, postupuje v zmysle kapitoly „Vysporiadanie finančných vzťahov“ tejto príručky.**

6.6.2.3 Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa

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

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

V prípade, že prijímateľ je povinný na základe žiadosti Poskytovateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, postupuje v zmysle kapitoly 6.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

7. B. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV – DOPYTOVO-ORIENTOVANÉ PROJEKTY

7.1 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 dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

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.

Prijímateľ je povinný do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity zaslať poskytovateľovi *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (Príloha č. B 01 Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu)*. Prijímateľ predkladá *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu* iba raz, a to pri začatí prvej hlavnej aktivity.

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 hlavných aktivít projektu* do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP.

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

- a) začatia stavebných prác na projekte;
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka;
- c) 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 *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu*, poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 4 prílohy č. 2 Zmluvy o NFP 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 je zrejmé, že prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v predmete podpory, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o NFP, v takom

pripade je prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP. Spôsob akým prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o NFP je bližšie popísaný v kapitole 7.4 *Zmeny projektu* tejto príručky.

V prípade, ak prijímateľ nepredložil do 3 mesiacov *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu* a ani skutočne nezačal s realizáciou hlavných aktivít projektu a zároveň nepožiadala o zmenu Zmluvy o NFP, jedná sa o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

7.2 Financovanie projektu

7.2.1 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je definovaná v samostatnej Príručke k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty a pre dopytovo-orientované projekty.

7.2.2 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 **system 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 nárokované v ŽoP boli predmetom **administratívnej kontroly VO** na tovary, služby a práce a bol vystavená Správa z kontroly s kladným stanoviskom²⁴;
4. pred podaním ŽoP bola prijímateľom vykonaná **vnútorná AK** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 9a 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 § 9a zákona o finančnej kontrole. Vnútnu AK potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 9 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 9a 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;
6. 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.

²⁴ t.j. správa z kontroly, v ktorej neboli zistené žiadne porušenia ZVO alebo iných právnych predpisov, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO

V prípade, že prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov z kapitoly 7.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.

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

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

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

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

7.2.3 Žiadosť o platbu

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

Prijímateľ ŽoP predkladá formou vyplnenia formulára ŽoP (*príloha č. B 02 Formulár žiadosti o platbu*) tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s povinnými prílohami. Papierovú verziu predkladá do času plnej elektronizácie ŽoP (najneskôr do 31.12.2015). V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP. ŽoP predkladá v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi. Momentom začatia kontroly ŽoP poskytovateľom je do času plnej elektronizácie doručenie (t.j. prijatie) písomnej formy ŽoP.

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba) sú aj doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (*príloha č. B 04 Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu*) 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. 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 7.3 Monitorovanie projektov.

Jednotlivé žiadosti o platbu 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.

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

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

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

Ak SO vykoná počas administratívnej kontroly ŽoP kontrolu na mieste, jedná sa o prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená).

V tomto prípade SO písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom písomného oznámenia o vykonaní KnM).

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

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

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

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a prijímateľ nepodá námietky k návrhu správy v lehote minimálne 5 pracovných dní alebo v lehote minimálne 5 pracovných dní zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, vypracuje poskytovateľ správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly.

Ak prijímateľ zašle v lehote minimálne 5 pracovných dní (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP) námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

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

7.2.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplňa pri predkladaní ŽoP formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (*príloha č. B 03 Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu*). Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná. V rámci formulára ŽoP vyplní 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 zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba. Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára žiadosti o platbu, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia predfinancovania a zálohovej platby sa uvádzajú nárokové finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania) prijímateľ vyplňa 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".

7.2.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Do času plnej elektronizácie (najneskôr do 31.12.2015) vyhotovuje prijímateľ formulár ŽoP v troch rovnopisoch, pričom jeden zostáva u prijímateľa a dva rovnopisy (označené podpisom štatutárneho orgánu 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 kópii²⁵. Prehľad štandardne predkladanej dokumentácie

²⁵ v prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). Poskytovateľ v rámci KnM na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa

k jednotlivým typom ŽoP je prílohou č. *B 05 Prehľad predkladanej dokumentácie – štandardná dokumentácia*. Okrem tejto dokumentácie je poskytovateľ oprávnený vyžiadať si od prijímateľa aj ďalšie doklady v súvislosti s predkladanou ŽoP.

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

- a) Sprievodný list (odporúčaná dokumentácia);
- b) ŽoP s prílohou – zoznam deklarovaných výdavkov (prijímateľ predkladá dva rovnopisy);
- c) 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);
- d) 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);
- e) kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa, ak dodávateľ/prijímateľ disponuje pečiatkou), resp. ČV dodávateľa o vlastníctve bankového účtu uvedeného na faktúre, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa (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),
- f) kópia zmluvy o bankovom účte prijímateľa, z ktorého je realizovaná úhrada vlastných zdrojov prijímateľa, potvrdená pečiatkou (ak ňou prijímateľ disponuje) a podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa (relevantné v prípade, ak sú vlastné zdroje prijímateľa uhrádzané z iného ako zmluvného účtu);
- g) 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 zástupcu prijímateľa; v prípade faktúr, resp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty za stavebné práce aj pečiatkou a podpisom stavebného dozora;
 - súhrnné účtovné doklady a podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (ak relevantné);
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie (relevantné v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby);
 - účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh(relevantné v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby);
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov (relevantné v prípade ŽoP priebežná platba, zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby);

- účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve (relevantné v prípade ŽoP priebežná platba, zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné);
- príjmové a výdavkové pokladničné doklady²⁶ (relevantné v prípade úhrad výdavkov realizovaných v hotovosti);
- likvidačné listy (v prípade, ak sa vyhotovujú);
- kniha došlých faktúr (ak relevantné, prijímateľ predkladá iba časť obsahujúcu relevantné účtovné doklady predložené v ŽoP);
- účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve (ak relevantné);
- záznam/doklad o vykonaní predbežnej finančnej kontroly v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
- poisťná zmluva s dokladom o úhrade poisťného (len v relevantných prípadoch).

Všetky účtovné doklady, daňové doklady a ostatná podporná dokumentácia musia byť potvrdené pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa 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;

²⁶ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. **Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené.** V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

- 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.

Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

Softvér

S dokladovaním obstarania softvéru je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) písomná zmluva²⁷, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) výpis z bankového účtu;
- f) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- h) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií (ak relevantné).

Ostatný dlhodobý nehmotný majetok

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

²⁷ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- a) písomná zmluva²⁸, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) výpis z bankového účtu;
- f) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- h) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií (ak relevantné).

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) písomná zmluva (ak relevantné);
- d) doklad o úhrade;
- e) právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné);
- f) stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní, ak relevantné);
- g) 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.
- h) zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací 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 príkladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti

²⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

nemúsi byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom;

- i) 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;
- j) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku).

Prípravná a projektová dokumentácia

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

- a) písomná zmluva²⁹, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) preberací protokol/ odovzdávací protokol;
- e) doklad o úhrade;
- f) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií (ak relevantné).

Stavebný dozor

S dokladovaním obstarania stavebného dozora je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) písomná zmluva³⁰, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;

²⁹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

³⁰ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- d) výkaz o činnosti/pracovný výkaz (doklad preukazujúci odpracované činnosti, napr. kópia zápisu v stavebnom denníku);
- e) doklad o úhrade;
- f) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií (ak relevantné).

Autorský dozor

S dokladovaním obstarania autorského dozora je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) písomná zmluva³¹, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) doklad o úhrade;
- e) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií (ak relevantné).

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

- **Samostatné hnutelné veci a súbor hnutelných vecí;**
- **Ostatný dlhodobý hmotný majetok;**
- **Zásoby.**

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

- a) písomná zmluva³², ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) doklad o úhrade;
- f) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- h) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby podľa zákona o slobode informácií.

Spotreba energie

- a) faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, resp. ak z dokladu nie je zrejmé, čo bolo predmetom dodania;

³¹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

³² Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- b) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- c) výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií;
- d) doklad o úhrade (pokladničný doklad, výpis z bankového účtu, alebo zmluva o vzájomnom zápočte (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu);
- e) a iné.

Externé služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

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

- a) písomná zmluva³³, ak jej hodnota prekročí 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- b) objednávka (ak relevantné);
- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- d) pracovný výkaz (príloha č. B 06 Pracovný výkaz externého manažmentu);
- e) dodací list alebo preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, služieb, potvrdený podpisom osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- f) doklad o úhrade;
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Osobné výdavky

Dokladovanie osobných výdavkov je popísané v časti 6. A tejto príručky, kapitola 6.2.3.2 *Dokumentácia k žiadosti o platbu – národné projekty*.

Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP

Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP je popísaný v časti 6. A tejto príručky, kapitola 6.2.3.2 *Dokumentácia k žiadosti o platbu – národné projekty*.

7.2.4 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR 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

³³Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

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 a zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania (štátna rozpočtová organizácia) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.
- 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 zástupcu prijímateľa).
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle podkapitoly 7.2.7 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 rozpočtová organizácia

- Výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia.
- Výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov v rámci oprávnených systémov financovania formou rozpočtového opatrenia.
- Účet/účty nie sú úročené.

2. 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.

3. Účty prijímateľa – súkromný sektor

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

7.2.5 Spôsoby financovania projektov³⁴

Financovanie prijímateľa pri projektoch financovaných z OP ĽZ sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

- systémom predfinancovania;
- systémom zálohových platieb (len v prípade, že prijímateľom je ŠRO);
- systémom refundácie,
- kombináciou jednotlivých systémov (kombinácia systémov financovania, ktoré je prijímateľ oprávnený využívať bude bližšie špecifikovaná vo Výzve/Písomnom vyzvaní).

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 stanovených v Zmluve o NFP.

7.2.5.1 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.

Etapu poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. V rámci formulára žiadosti o platbu 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 žiadosti o platbu 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.

³⁴ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o NFP a v platnom Systéme finančného riadenia

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.

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

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

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

Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a mal by sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom. V prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom, prijímateľ predkladá kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa, 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 účte sa prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AK ŽoP v lehote minimálne **5 dní od doručenia návrhu správy**. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na územne príslušnú správu finančnej kontroly.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr **do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet**. 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 najneskôr do 31. decembra 2015 súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie poskytovateľovi najneskôr **do 3 pracovných 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 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie v zmysle postupu, ktorý je definovaný v kapitole 7.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.

Etapu 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 ŠR 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 ŠR na spolufinancovanie.

V prípade poskytovania prostriedkov NFP formou predfinancovania prijímateľovi, ktorý je ŠRO sa etapa refundácie – záverečná platba neuplatňuje. Posledná ŽoP – zúčtovanie predfinancovania (do 100% NFP) plní funkciu záverečnej ŽoP s príznakom záverečná.

7.2.5.2 Systém zálohových platieb

Systém zálohových platieb je popísaný v časti 6. A tejto príručky, kapitola 6.2.5.2 *Systém zálohových platieb*.

7.2.5.3 Systém refundácie

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu 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 (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa), 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 najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

7.2.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie

V prípade kombinácie dvoch alebo všetkých troch systémov financovania (prijímateľom je ŠRO) môže prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP - predfinancovanie a samostatne ŽoP – priebežná platba, resp. ŽoP zúčtovanie ZP.

7.2.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

7.2.6.1 *Nezrovnalosť*

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "**nezrovnalosť**" rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách, pričom § 31 zákona o rozpočtových pravidlách definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa ZVO.

1. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, PJ, CO, OA, spolupracujúci orgán, NKÚ SR, ÚVO, ÚV SR, orgány EK, Európsky dvor audítorov alebo OLAF v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží 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/ auditu/ overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom 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 pracovných dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej len „ŽoV“), v zmysle podkapitoly 7.2.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov* tejto príručky.

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet a **následne do 8 pracovných dní** oznámiť vrátenie finančných prostriedkov formou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (*príloha č. B 07 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*), ktorého prílohou bude aj bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov, resp. vytlačený ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu. Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov sú *prílohou č. B 08 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov* tejto príručky.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 60 pracovných dní odo dňa zaslania žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov 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 príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

3. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

7.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

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

- prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP;

- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
- prijímateľ **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 boli poskytnuté finančné prostriedky NFP z titulu **mylnej platby**;
- vrátiť NFP alebo jeho časť, ak prijímateľ **porušil pravidlá a postupy VO** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod ZVO;
- ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania;
- 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+³⁵. 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+ poskytovateľovi a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ podľa Zmluvy o NFP zaregistruje v ITMS2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov **do 8 pracovných dní** odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

Listinná podoba dokladu „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ je vedená najneskôr do 31. decembra 2015 v nadväznosti na čl. 122 ods. 3 všeobecného nariadenia a ďalšie ustanovenia predmetného nariadenia k finančnému riadeniu, pričom najneskôr od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionálov ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF budú vrátené finančné prostriedky a vysporiadanie finančných vzťahov automaticky párované na základe evidovaných údajov v ITMS2014+ zo strany prijímateľa/partnera. Od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionálov ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa/partnera vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje splnenie nasledovných podmienok:

- prijímateľ/partner uvedie správny, ITMS2014+ automaticky generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov (internetbanking alebo poštová poukážka);

³⁵ 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 (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

- správne zaregistruje v ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov.

Ak prijímateľ/partner neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov alebo nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet CO alebo PJ sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej za nevysporiadané. Mlyná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ – ŠRO platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formulára oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je vytlačený aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

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.

1. Vysporiadanie čistého príjmu a odvod výnosu

Popis spôsobu *monitorovania čistých príjmov* vrátane povinnosti ich vrátenia je uvedený v časti 7.3 *Monitorovanie projektov*.

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

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

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

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je prijímateľ podľa Zmluvy o NFP povinný odvieť výnos **do 31. januára roku nasledujúceho po roku**, v ktorom vznikol výnos. Podrobnejší postup odvodu výnosu je uvedený v kapitole 7.2.7 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). V prípade, ak prijímateľ podľa Zmluvy o NFP príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, poskytovateľ postupuje prostredníctvom ŽoV.

2. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

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 prijímateľa³⁶ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi **do 3 dní** od dňa doručenia oznámenia.

Vzájomne započítať pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti je možné, ak:

- so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí poskytovateľ po schválení CO;
- príspevok poskytnutý prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený CO;
- prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná;
- prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne poskytovateľ;
- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v ŽoP.

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať, ak je prijímateľom podľa Zmluvy o NFP ŠRO.

7.2.7 Odvod výnosov

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP formou zálohovej platby alebo predfinancovania na účet, ktorý bol úročený, je povinný podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách odviesť 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 je povinný najneskôr v termíne do 16. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, zaslať poskytovateľovi NFP 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.

Prijímateľ je povinný v termíne do 31. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, odviesť skutočný výnos na príjmový účet platobnej jednotky MV SR a zároveň zaslať formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov poskytovateľovi NFP do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Prílohou oznámenia je výpis z bankového účtu prijímateľa preukazujúci odvod výnosov.

³⁶ V prípade, ak Prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

Identifikácia účtu platobnej jednotky pre účely odvodu výnosov

Názov účtu:	PÚ - Výnosy ŠR, Platobná jednotka MV SR
Číslo účtu:	7000523057
Kód banky:	8180
IBAN:	SK11 8180 0000 0070 0052 3057
Adresa banky:	Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15
Variabilný symbol:	automaticky generovaný ITMS2014+ ³⁷
Správa pre prijímateľa:	kód projektu ITMS2014+

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

V prípade, že prijímateľ neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov alebo nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia 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. Myná 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:

Ministerstvo vnútra SR
Sekcia európskych programov
Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít
Panenská 21
812 82 Bratislava

³⁷ do termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS budú pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR

7.2.8 Účtovníctvo projektu

V súlade s čl. 125 odsek 4 písm. b) všeobecného nariadenia, 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:

- a) v **denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- b) 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 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).

7.3 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 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 častí:

- **Monitorovanie počas realizácie projektu;**
- **Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;**
- **Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.**

Monitorovaciu správu projektu podáva prijímateľ prostredníctvom IT monitorovacieho systému ITMS2014+, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesoch spojených s implementáciou EŠIF.

Monitorovacia správa na úrovni projektu predstavuje výstupný dokument generovaný ITMS2014+ ktorý je tvorený nasledovnými údajmi:

- údajmi vkladanými prijímateľom, ktoré sú akceptované zodpovedným PM;
- údajmi načítanými pre konkrétny projekt zo samotného ITMS2014+;
- údajmi priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek poskytovateľa.

Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia. Prílohy predkladané k jednotlivým monitorovacím správam sú uvedené v *prílohe B 09 Zoznam povinných príloh k monitorovacím správam projektov* tejto Príručky.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy Projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte určenom poskytovateľom, a to:

- Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP (*príloha č. B 04 Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu*);
- Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu s príznakom „výročná“ (*príloha č. B 10 Monitorovacia správa projektu*);
- Monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu s príznakom „záverečná“ (*príloha č. B 10 Monitorovacia správa projektu*);
- Následnú monitorovaciu správu projektu po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu (minimálne 5 rokov, v prípade MSP 3 roky), prípadne ako to určí poskytovateľ (*príloha č. B 11 Následná monitorovacia správa projektu*).

7.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

7.3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Prijímateľ je povinný predkladať poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP.

Ak prijímateľ nepredkladá žiadnu Žiadosť o platbu do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu s príznakom „výročná“, je prijímateľ povinný bezodkladne od uplynutia stanovenej lehoty predložiť poskytovateľovi informáciu o nasledovných skutočnostiach:

- stav realizácie aktivít projektu;

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

Vyššie uvedené informácie prijímateľ predkladá vo formáte stanovenom poskytovateľom (*Príloha č. B 04 Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu*). Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to poskytovateľ požiada.

7.3.1.2 Monitorovacia správa projektu počas realizácie aktivít projektu s príznakom „výročná“

Prijímateľ je taktiež povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu s príznakom „výročná“ za obdobie kalendárneho roka od 1.1. do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie tejto monitorovacej správy projektu je rok nasledujúci po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o NFP. Ak Zmluva o NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“ obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP do 31.12. roku n.

Táto monitorovacia správa 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 obstarávaniach, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu s príznakom „výročná“ Prijímateľ predkladá na báze ročnej periodicity, pričom všetky priebežné monitorovacie údaje o realizácii aktivít projektu prijímateľ predkladá priebežne počas roka v súlade s predkladaním ŽoP.

Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia poskytovateľovi príp. deň odovzdania na poštovú prepravu, alebo (po 31.12.2015) deň doručenia jej elektronickej verzie.

7.3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Prijímateľ je povinný do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu s príznakom „záverečná“. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

Táto monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu;
- udržateľnosť projektu;

- predbežný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva Prijímateľa;
- skutočný časový harmonogram realizácie projektu;
- zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu merateľných ukazovateľov projektu.

7.3.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Projekt sa považuje za 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 v dobe trvania min. 5 rokov, v prípade MSP 3 roky. Počas tohto obdobia je prijímateľ povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých mu bol poskytnutý príspevok. 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.

Následné monitorovacie správy (ďalej aj „NMS“) predkladá prijímateľ v ročnej periodicite počas 5 rokov (v prípade MSP 3 rokov) od finančného ukončenia projektu vždy do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia (do 31.1. príslušného roka).

Následná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu vrátane ukazovateľov relevantných k HP, ak relevantné;
- údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia;
- zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom.

V rámci poslednej NMS prijímateľ predkladá správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu, minimálne poslednú platnú účtovnú závierku a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu a v prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem po ukončení realizácie projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia aj aktualizovanú finančnú analýzu.

V prípade, že prijímateľovi počas doby udržateľnosti projektu nevznikajú čisté príjmy, je jeho povinnosťou predkladať ako povinnú prílohu každej následnej monitorovacej správy ČV o tom, že projekt negeneruje čisté príjmy.

Prijímateľ predkladá všetky druhy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+ a do doby zavedenia úplnej elektronickej komunikácie aj v tlačenej forme, podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, príp. splnomocneným zástupcom, ktorého podpisový vzor je súčasťou Zmluvy o NFP. Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

7.3.4 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 udržateľnosti³⁸, 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 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.

7.3.5 Špecifické podmienky oprávnenosti

7.3.5.1 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 príjmy³⁹, 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

³⁸Odlišnosti a špecifiká aplikácie ustanovení o udržateľnosti projektov spolufinancovaných z ESF upravuje metodický pokyn CKO č. 15 k monitorovaniu projektov.

³⁹Čistými 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.

z investície za stanovené obdobie. Ak 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:

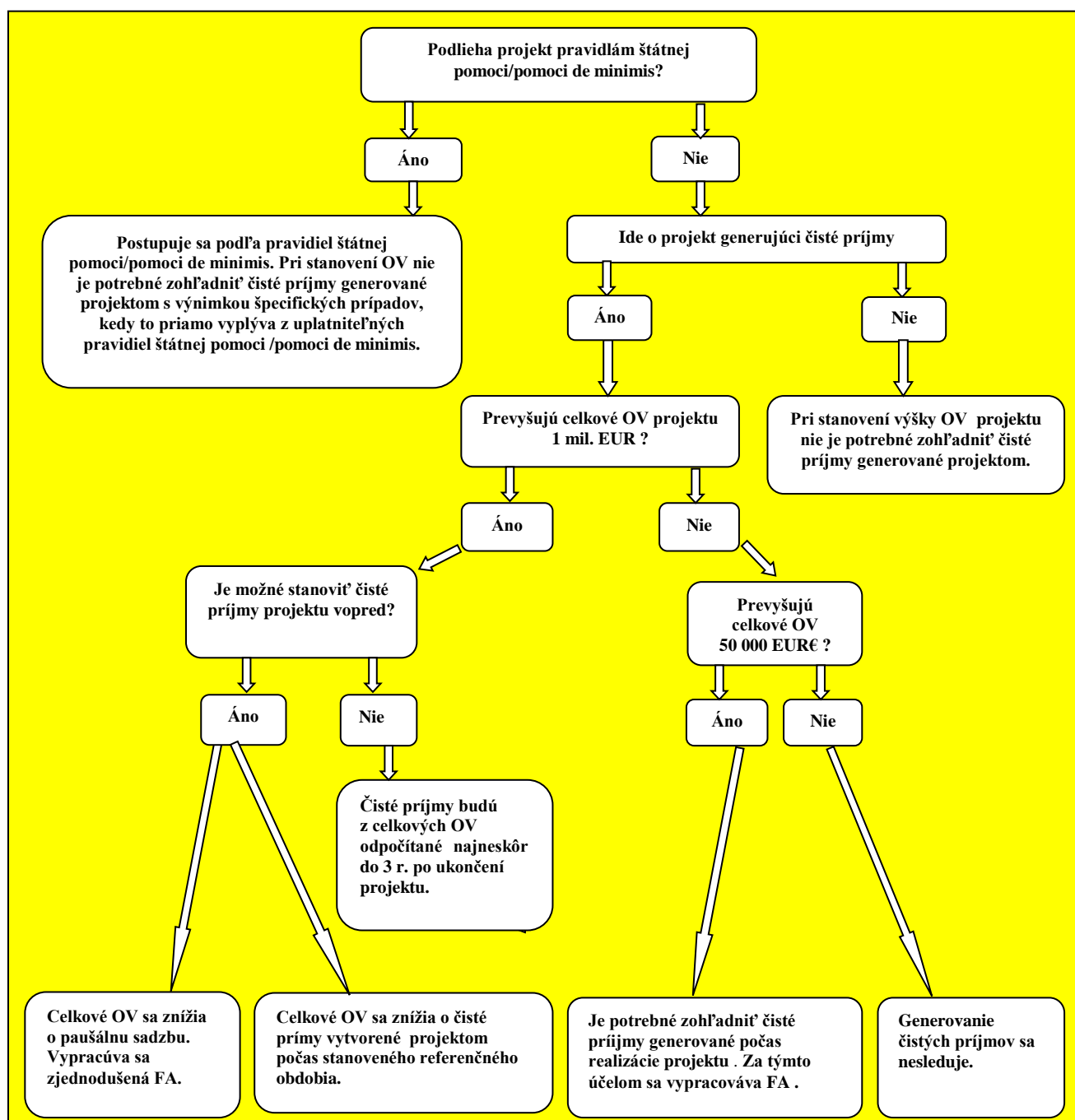
- a) projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky sú **vyššie ako 1 000 000 EUR** a ktoré môžu vytvárať čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia. Podľa čl. 61 všeobecného nariadenia ods. 3, ak ide o projekty u ktorých je možné čistý príjem vopred odhadnúť vo finančnej analýze a v zmysle ods.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

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

- ktoré negenerujú príjmy (napr. miestne komunikácie, aktivity realizované vo verejnom záujme, projekty podporené z ESF);
- 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 nástrojov⁴⁰;
- 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 determinačné faktory, ktoré je potrebné zodpovedať pri určovaní skutočnosti, či sa na projekt vzťahuje/nevzťahuje povinnosť zohľadnenia čistých príjmov.

⁴⁰ Návratná forma pomoci, ktorá je poskytovaná na podporu investícií, od ktorých sa očakáva, že budú finančne životaschopné, ale nemajú zabezpečené dostatočné financovanie z trhových zdrojov.



Potenciálne čisté príjmy z projektu sa stanovujú vopred na základe jednej z nasledujúcich metód vybraných RO 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.

b) 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 ľudržateľnosti projektu budú dokladované SO pri predkladaní NMS a vrátené na vopred určený bankový účet najneskôr do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu alebo pri ukončení programu, tzn. najneskôr do 15.2.2023, podľa toho čo nastane skôr.

V prípade, ak objektívne nie je možné vopred stanoviť čistý príjem⁴¹, 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 žiadosti o platbu 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*.

7.4 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 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.

⁴¹ Príjmy nie je možné stanoviť vopred iba **vo výnimočných**, objektívne overiteľných prípadoch. K takýmto prípadom patria situácie, kedy nie je možné definovať jeden z faktorov ovplyvňujúcich možnosť odhadu príjmov, t.j. úroveň dopytu, počet užívateľov alebo výšku uplatňovanej ceny/poplatku. Tento problém nastáva typicky u inovačných projektov, resp. projektov, kde dopyt bude vytvorený novou ponukou.

Formálne zmeny

Formálne zmeny sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udrжанím 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 (v Systéme riadenia EŠIF označené ako „nepodstatné 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 (v Systéme riadenia EŠIF označené ako „podstatné 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.

7.4.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

7.4.1.1 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 omovisplnomocnenom 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);
- **zmene čísla účtu určeného na príjem NFP** - je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom.

PM zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku alebo pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

7.4.1.2 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 (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „nepodstatná zmena“) 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 projektu⁴² 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 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).

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien.

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.

7.4.1.3 Významnejšia zmena

Významnejšiu zmenu projektu (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „podstatná zmena“) je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne 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 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

⁴² Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku – článok 6 ods. 6.6 Zmluvy o NFP.

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 projektu⁴², 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) zmena majetko-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- j) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- k) zmena spôsobu financovania;
- l) zmena v subjekte prijímateľa (v dôsledku zmeny zákona);
- m) zmena participácie partnera na realizácii jednotlivých aktivít projektu;
- n) 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;
- o) 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.

7.4.1.3.1 ZMENA MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

Osobitne upozorňujeme prijímateľa, že 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 žiadosti o NFP. 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).

7.4.1.3.2 ZMENA MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV PROJEKTU

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch projektu s príznakom a v merateľných ukazovateľoch projektu bez príznaku.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch na minimálnu hranicu 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5%) predložiť:

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

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 50% oproti 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.

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku 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 bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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, bez ohľadu na to, o ktorý druh merateľného ukazovateľa projektu ide.

7.4.1.3.3 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 12/2015 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu poskytovateľovi (vid'. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 01/2016 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.

7.4.1.3.4 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**⁴³ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod 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 písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory NFP).

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

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

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

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

7.4.1.3.6 ZMENA MAJETKOVO - PRÁVNÝCH POMEROV TÝKAJÚCICH SA PREDMETU PROJEKTU

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

- a) prevezený 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

⁴³**Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala - článok 1 ods. 3 VZP.

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 prenajatie 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 prevezený 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 žiadateľ 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 LZ sa odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu alebo na vypožičanie javí ako v rozpore s hore uvedenými ustanoveniami a princípmi, a preto súhlas na takýto právny krok nie je prijímateľovi udeľovaný.

V prípade, že poskytovateľovi bude doručený doklad preukazujúci už existujúci zmluvný vzťah s tretťou osobou ohľadne scudzenia, prenájomu, výpožičky alebo iného druhu užívania majetku nadobudnutého z NFP (bez vydania súhlasu poskytovateľa), poskytovateľ výzve 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 udržiateľnosti 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 napĺňaní 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:
 - Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - Útvar následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby,
 - NKÚ SR, príslušná SFK, 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 podpíše a zverejní v súlade so Zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

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.**

7.4.1.4 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. B 12 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 dozorom a zodpovedným projektantom;
- rozpočet (prípochty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (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 žiadosti o platbu 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 informuje prijímateľa o schválení/neschválení žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP listom R OIMRK najskôr **do 20 pracovných dní** od prijatia žiadosti o zmenu projektu. V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť. Do lehoty, v rámci ktorej je SO povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho Žiadosti o zmenu projektu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí Žiadosti o zmenu projektu (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie

chýbajúcich náležitostí Žiadosti o zmenu projektu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany SO).

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

7.4.1.5 *Dodatok k Zmluve o NFP*

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy o NFP, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o NFP v 3 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 3 rovnopisy a následne 2 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť **do minimálne 5 pracovných 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 prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím 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 dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia poskytovateľom v 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, zaslaniu 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.

7.4.1.6 *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 piatich rokov⁴⁴ 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:

⁴⁴ 3 roky pri MSP

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

Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobných činností, 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, 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, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne.

Ak zmena projektu, ktorá mení povahu činností 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.

Spôsob informovania prijímateľa o schválení resp. neschválení žiadosti o zmenu Zmluvy je podrobnejšie definovaný v kapitole 7.4 Zmeny projektu v časti 7.4.1.4 Žiadosť o zmenu Zmluvy.

7.4.2 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;
- podmienky definované vo Výzve;

- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o NFP a Príručky pre prijímateľa;
- 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 CKO⁴⁵.

7.4.2.1 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 Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov. Zmenu VZP poskytovateľ oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke 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.

7.5 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

⁴⁵ MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržiavaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

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 vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy prijímateľ. 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 akejkol'vek 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, SFK.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou administratívnej kontroly a KnM.

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:
 - Vnútoraná administratívna kontrola;
 - Administratívna kontrola prijímateľa - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu kontroly verejného obstarávania a kontroly žiadosti o platbu;
 - KnM.
- b) Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti Zmluvy o NFP (tzv. obdobie udržateľnosti). V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola (t. j. administratívna kontrola prijímateľa a KnM) analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti Zmluvy o NFP po ukončenie realizácie projektu.

7.5.1 Administratívna kontrola prijímateľa

Výkon administratívnej kontroly prebieha podľa § 9b zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu sa za výkon tejto kontroly považuje:

- kontrola VO;
- kontrola 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 kontroly

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

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **v lehote minimálne 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu 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 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 správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **správu z kontroly** prijímateľovi.

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

Za moment **ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi**.

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje poskytovateľ iba **správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

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

7.5.1.1 *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“.

7.5.1.2 *Kontrola žiadosti o platbu*

Postup kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole 6.2.3 Žiadosť o platbu tejto Príručky.

7.5.2 Kontrola na mieste

Hlavným **cieľom** 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 skutočnosti 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 KnM je § 9c zákona o finančnej kontrole.

7.5.2.1 Predmet kontroly na mieste

Predmetom 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“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej 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 sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre prijímateľa a v prípade obstarania výmennej nadstavby kontrola technického osvedčenia vydaného pre prijímateľa ku každej obstaranej výmennej nadstavbe (v rámci nich sa overuje VIN kód, výrobné číslo nadstavby s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení vozidla pri nadstavbe);
- 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 zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa jedná o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF (ďalej aj „účtovníctvo projektu“);

- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o administratívnu kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou pri prijímateľovi);
- 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.

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 KnM je realizovaný kontrolnou skupinou, ktorá je zložená minimálne z dvoch členov (dodržiavanie princípu 4 očí), z ktorých jeden je vedúci kontrolnej skupiny a je zodpovedný za výkon KnM a taktiež za výstupy z KnM.

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

Na vykonanie 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 KnM. Účasť prizvaných osôb na KnM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

KnM vykonávajú poverený zamestnanec SO na základe písomného poverenia na výkon KnM, ktoré je vypracované VKS a schválené R OIMRK.

Členovia KS poverení výkonom KnM sú počas výkonu KnM povinní:

- VKS sa preukáže prijímateľovi poverením na výkon KnM, a všetci členovia KS sú povinní preukázať sa služobnými, resp. identifikačnými preukazmi ako osoby oprávnené na výkon KnM;
- VKS prijímateľa oboznámi s predmetom a spôsobom vykonania KnM a taktiež s ďalším postupom (zaslaním výstupov/dokumentácie, prípadne vyžiadanim si doplňujúcich

informácií) a požiada prijímateľa o predloženie podkladov potrebných na vykonanie KnM v súlade so Zmluvou o NFP;

- VKS je zodpovedný za zabezpečenie prezenčnej listiny z KnM, kde je uvedený predovšetkým zoznam všetkých účastníkov 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 KnM, miesto KnM (miesto realizácie projektu, prípadne miesto uchovávania dokumentácie z KnM). Prezenčná listina z KnM bude prijímateľovi zaslaná ako príloha výstupnej dokumentácie z KnM (Návrhu správy z KnM, Správy z KnM).
- 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 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 prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon KnM.

Členovia KS poverení výkonom KnM sú počas výkonu KnM oprávnení:

- vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydlija, ktoré prijímateľ používa na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon KnM;
- vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov potrebných na výkon KnM a odoberať ich mimo priestorov prijímateľa;
- vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

7.5.2.2 Povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

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

Prijímateľ (kontrolovaná osoba a jej zamestnanci) je v zmysle § 9c ods. 6 zákona o finančnej kontrole povinný:

- vytvoriť podmienky na vykonanie KnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí KnM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovanej osoby;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol a auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu KnM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ktoré kontrolovaná osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov

výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy a poskytnúť vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom KnM a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti;

- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny;
- splniť v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených KnM a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť poskytovateľovi v lehote určenej v správe z kontroly správu o splnených opatreniach prijatých na nápravu nedostatkov zistených KnM a o odstránených príčinách ich vzniku.

Pre potreby výkonu 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 účtovného rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa,
- predpis - poskytnutie NFP a jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania⁴⁶ ako aj v usmernení Ministerstva financií SR⁴⁷.

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.

⁴⁶ Podrobné postupy účtovanie podľa jednotlivých typov prijímateľov upravujú príslušné Opatrenia MF SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove

⁴⁷ 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 predpis⁴⁸			
Prijatá faktúra	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozora)	042/041 343 ⁴⁹	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

7.5.2.3 Výstupy z kontroly na mieste

Výstupom z každej KnM je **Návrh správy z kontroly** v prípade zistenia nedostatkov a **Správa z kontroly**, ak pri výkone KnM neboli zistené nedostatky

V prípade, ak boli v rámci KnM zistené nedostatky, VKS vypracuje 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 KnM**, v prípade širšieho rozsahu zistení do 20 dní od vykonania KnM a zároveň zašle Návrh správy z kontroly prijímateľovi doporučené s odbernou lehotou 3 dni.

⁴⁸ Podrobné postupy účtovanie podľa jednotlivých typov prijímateľov upravujú príslušné Opatrenia MF SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove.

⁴⁹ V prípade, že prijímateľ je platiteľ DPH.

Prijímateľ je povinný doručiť námietky k Návrhu správy z kontroly a prijaté opatrenia k odstráneniu nedostatkov poskytovateľovi v lehote minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly, resp. v lehote uvedenej v 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 správy z kontroly a prijaté opatrenia k odstráneniu nedostatkov k zisteniam z KnM, je prijímateľ oprávnený písomnou, resp. e-mailovou formou požiadať o predĺženie lehoty na doručenie námietok k Návrhu správy z KnM a k prijatiu opatrení k odstráneniu nedostatkov. Žiadosť o predĺženie lehoty na doručenie námietok k Návrhu správy z kontroly a k prijatiu opatrení k odstráneniu nedostatkov. 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 správy z kontroly, poverený zamestnanec SO vypracuje a zašle Správu z kontroly prijímateľovi v lehote do 5 dní od doručenia námietok voči Návrhu správy z kontroly, resp. do 5 dní od uplynutia lehoty k podaniu námietok k Návrhu správy z kontroly.

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

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

Za moment **ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania Správy z kontroly prijímateľovi**.

V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ iba Správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi do 10 dní od vykonania KnM. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie správy prijímateľovi.

7.6 Ukončenie realizácie projektu

Zmluvu o NFP je možné ukončiť projekt riadne alebo mimoriadne.

7.6.1 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;
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom;
 - 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.

Termín (dd/mm) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí prijímateľ uviesť v monitorovacej správe s príznakom „záverečná“.

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 svojím 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.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú ŽoP najneskôr do **3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa čl. 5 bod 5.1 Zmluvy o NFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predložiť originály, alebo overené kópie právoplatných rozhodnutí o užívaní stavby (kolaudačných rozhodnutí) na jej uvedenie do dočasnej/skúšobnej alebo trvalej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu, ak je predmetom projektu stavba.

Ďalším dokladom potvrdzujúcim ukončenie realizácie aktivít projektu je:

- a) preberací/odovzdávací protokol podpísaný/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom,
- b) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP.

V nadväznosti na deň finančného ukončenia projektu SO uzavrie projekt v ITMS2014+, čím systém automaticky vygeneruje termíny následných monitorovacích správ. Obdobie projektu počas ktorého je povinnosťou prijímateľa predkladať SO NMS je obdobím udržiavateľnosti projektu (viď. kapitola 7.3.5 Udržiavateľnosť projektov).

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

7.6.2 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 Zmluve o NFP - Príloha č.1 - VZP.

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. ak iniciátorom ukončenia zmluvného vzťahu bol SO, prijímateľ zašle SO písomný súhlas s odstúpením od Zmluvy o NFP dohodou.

Tri 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 3 rovnopisy dohody a následne 2 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 „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** (ďalej len „návrh“).

Po podpise návrhu štatutárnym orgánom SO je návrh zaslaný 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 „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 7.2.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

7.7 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 nedodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- nesúlady medzi projektovou dokumentáciou (stavby) a rozpočtom, matematické nesúlady a pod;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- prijímateľ nedostatočne, resp. nekompletné preukázal, vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;

- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle 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 navyšiac;
- 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 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 nepredkladá formulár ŽoP riadne vyplnený v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarovaných výdavkov;
- prijímateľ nedodržuje 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.

8. 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 Všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej 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 LZ.

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

9. ITMS

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 od dátumu 01. 01. 2016 vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti, prijímateľom o 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.

10. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE

Prijímateľ je povinný uchovávať originál Dokumentácie k Projektu v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR do 31.12.2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov 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 VZP.

V zmysle vyššie uvedeného je prijímateľ povinný:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- 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 uchováanej 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 uchováanej 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;
- ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP Zmluvy o NFP;
- v prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky 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 uchováanej dokumentácii.

11.SANKČNÝ MECHANIZMUS

Základné pravidlá a podrobnosti týkajúce sa uplatňovania sankčného mechanizmu budú predmetom metodického pokynu vydaného CKO, ktoré budú následne zapracované do tejto príručky.

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. A 01	Personálna matica
Príloha č. A 02	Súhlas so spracovaním osobných údajov
Príloha č. A 03	Životopis
Príloha č. A 04	Hlásenie o začatí realizácie HAP
Príloha č. A 05	Formulár žiadosti o platbu
Príloha č. A 06	Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
Príloha č. A 07	Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o platbu
Príloha č. A 08	Sumarizačný hárok - transfer
Príloha č. A 09	Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste
Príloha č. A 10	Zjednodušený pracovný výkaz
Príloha č. A 11	Všeobecný pracovný výkaz
Príloha č. A 12	Sumarizačný hárok – personálne výdavky
Príloha č. A 13	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. A 14	Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. A 15	Monitorovacia správa projektu
Príloha č. A 16	Karta účastníka
Príloha č. A 17	Výklad k vyplňaniu karty účastníka projektu
Príloha č. A 18	Následná monitorovacia správa projektu
Príloha č. A 19	Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu
Príloha č. B 01	Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu
Príloha č. B 02	Formulár žiadosti o platbu
Príloha č. B 03	Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu
Príloha č. B 04	Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
Príloha č. B 05	Prehľad predkladanej dokumentácie – štandardná dokumentácia
Príloha č. B 06	Pracovný výkaz externého manažmentu
Príloha č. B 07	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. B 08	Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. B 09	Zoznam povinných príloh k monitorovacím správam projektov
Príloha č. B 10	Monitorovacia správa projektu
Príloha č. B 11	Následná monitorovacia správa projektu
Príloha č. B 12	Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu