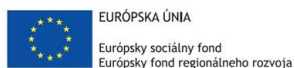


Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

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

Definícia štýlu: Obsah 4



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

dopytovo-orientovaných projektov pre prioritnú os 5 a prioritnú os 8

Programové obdobie 2014 – 2020

Verzia ~~5-16.0~~

Dátum účinnosti: ~~16.07.2021~~28.02.2022

OBSAH

OBSAH	2
1. Úvod	7
2. Cieľ a platnosť príručky	8
3. Legislatívny rámec	9
3.1. Základné právne predpisy EU	9
3.2. Základné právne predpisy SR	9
3.3. Ostatná riadiaca dokumentácia	11
4. Používané pojmy a skratky	13
5. Informovanie a komunikácia	17
5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ	17
5.1.1. Operatívne informácie	19
5.2. Informovanie verejnosti prijímateľom	19
5.3. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+	20
5.4. Systém Arachne	20
6. Implementácia projektov	21
6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP	21
6.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	21
6.2. Osobitná podmienka realizácie projektu vo výzve OPLZ-PO5-2020-4	21
6.3. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	22
6.3.1. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	22
6.3.2. Formulár príkladov dobrej praxe a)	23
6.3.3. Personálna matica	23
6.3.4. Spracovanie osobných údajov	24
6.3.5. Poskytovanie informácií v súvislosti s pokrokom a prínosom projektu	24
7. Monitorovanie projektov	27
7.1. Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP	28
7.2. Mimoriadna monitorovacia správa	29
7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“	29
7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“	31
7.5. Následná monitorovacia správa	32
7.6. Doplňujúce údaje k monitorovaniu projektov	32
7.6.1. Merateľné ukazovatele	32
7.6.2. Sledované údaje projektu	33
7.6.3. D-údaje	33
7.6.4. Zber dát o účastníkoch	33
7.6.4.1. Časové úseky zberu údajov	33
7.6.4.2. Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov	34
7.6.4.3. Citlivé údaje	35
7.6.4.4. Započítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa	35
7.6.4.5. Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa	35
7.6.4.6. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov	36
7.6.4.7. Evidencia a uchovávanie	36
7.6.4.8. Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele POXXX a D-údaje	36
7.6.4.9. Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D-údaje	37
7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov viažucich sa na kartu účastníka	39
7.6.4.11. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov	39
7.6.4.12. Iné predkladanie	39
7.6.4.13. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov	39
7.6.4.14. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch	40
8. Zmeny projektu	41
8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	41
8.1.1. Formálna zmena	41
8.1.2. Menej významná zmena	43
8.1.3. Významnejšia zmena	43
8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante	44

8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post	45
8.1.4. Podstatná zmena	46
8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	46
8.2.1. Hromadná zmena Zmluvy o NFP	47
8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu	47
8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP	48
8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP	48
9. Financovanie projektu	49
9.1. Oprávnenosť výdavkov	49
9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov	49
9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	49
9.4. Účtovníctvo projektu	50
9.5. Účty prijímateľa	51
9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania	51
9.6. Spôsoby financovania projektov	52
9.6.1. Systém refundácie	52
9.6.2. Systém zálohových platieb	53
9.6.2.1. Etapa poskytnutia zálohovej platby	54
9.6.2.2. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby	55
9.6.3. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie	56
9.6.4. Systém predfinancovania	56
9.6.4.1. Etapa poskytnutia predfinancovania	56
9.6.4.2. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania	57
9.6.5. Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania a refundácie	58
9.7. Žiadosť o platbu	58
9.7.1. Plán predkladania ŽoP	59
9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu	59
9.7.3. Dokumentácia k ŽoP	60
9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	61
9.7.3.2. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev	66
9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	66
9.8.1. Nezrovnalosť	66
9.8.2. Zistenie nezrovnalostí	67
9.8.3. Riešenie nezrovnalostí	67
9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí	68
9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov	68
9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov	69
9.8.5.2. Dohoda o splátkach/Dohoda o odklade plnenia	69
9.8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov	70
9.9. Odvod výnosov	71
10. Kontrola projektu	72
10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP	73
10.2. Základná finančná kontrola	73
10.3. Administratívna finančná kontrola	73
10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP	73
10.3.1.1. Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu	74
10.3.1.2. Prebiehajúce skúmanie	75
10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO	77
10.4. Finančná kontrola na mieste	78
10.4.1. Začatie FK nM	79
10.4.2. Predmet FK nM	79
10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FK nM	80
10.4.4. Výstupy z FK nM	80
11. Verejné obstarávanie	80
12. Ukončenie realizácie projektu	82
12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu	82
12.1.1. Formulár príkladov dobrej praxe b)	82

12.1.2.	Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu	82
12.1.3.	Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne	82
12.1.4.	Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu	82
12.1.5.	Finančné ukončenie projektu	82
12.2.	Mimoriadne ukončenie Zmluvy o NFP	83
12.2.1.	Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP	83
12.2.2.	Odstúpenie od Zmluvy o NFP	83
12.2.3.	Výpoveď Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa	84
13.	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	84
14.	Finančná oprava	88
14.1.	Podmienky poskytnutia príspevku	88
14.2.	Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	88
14.2.1.	Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov	88
14.2.1.1.	Finančná oprava v prípade negatívnej odchýlky u MU	89
15.	Zabezpečenie pohľadávok	90
15.1.	Zmluvná pokuta	90
16.	Poistenie majetku nadobudnutého z NFP	90
17.	Štátna pomoc	90
18.	Uchovávanie dokumentácie	91
19.	Zoznam príloh	93
1.	Úvod	6
2.	Cieľ a platnosť príručky	7
3.	Legislatívny rámec	8
3.1.	Základné právne predpisy EÚ	8
3.2.	Základné právne predpisy SR	8
4.	Používané pojmy a skratky	11
5.	Informovanie a komunikácia	14
5.1.	Komunikácia a predkladanie dokumentácie - poskytovateľ a prijímateľ	14
5.1.1.	Operatívne informácie	16
5.2.	Informovanie verejnosti prijímateľom	16
5.3.	Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+	16
5.4.	Systém Arachne	17
6.	Implementácia projektov	18
6.1.	Uzatvorenie Zmluvy o NFP	18
6.2.	Osobitná podmienka realizácie projektu vo výzve OPLZ PO5 2020 4	18
6.2.1.	Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	19
6.3.	Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	19
6.3.1.	Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu	19
6.3.2.	Príklady dobrej praxe	20
6.3.3.	Personálna matica	20
6.3.4.	Spracovanie osobných údajov	21
6.3.5.	Poskytovanie informácií v súvislosti s pokrokom a prínosom projektu	21
6.3.6.	Informácia o konaní aktivít projektu	21
7.	Monitorovanie projektov	23
7.1.	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP	24
7.2.	Mimoriadna monitorovacia správa	25
7.3.	Monitorovacia správa projektu „výročná“	25
7.4.	Monitorovacia správa projektu „záverečná“	27
7.5.	Následná monitorovacia správa	27
7.6.	Doplňujúce údaje k monitorovaniu projektov	28
7.6.1.	Merateľné ukazovatele	28
7.6.2.	Sledované údaje projektu	28
7.6.3.	D údaje	28
7.6.4.	Zber dát o účastníkoch	28
7.6.4.1.	Časové úseky zberu údajov	29
7.6.4.2.	Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov	29

7.6.4.3. Citlivé údaje	30
7.6.4.4. Započítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa	30
7.6.4.5. Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa	31
7.6.4.6. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov	31
7.6.4.7. Evidencia a uchovávanie	31
7.6.4.8. Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele POXXX a D údaje	32
7.6.4.9. Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D údaje	33
7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov viažúcich sa na kartu účastníka	33
7.6.4.11. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov	34
7.6.4.12. Iné predkladanie	34
7.6.4.13. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov	34
7.6.4.14. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch	35
8. Zmeny projektu	36
8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	36
8.1.1. Formálna zmena	36
8.1.2. Menej významná zmena	38
8.1.3. Významnejšia zmena	38
8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex ante	39
8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post	41
8.1.4. Podstatná zmena	41
8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	41
8.2.1. Hromadná zmena zmluvy o NFP	42
8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu	42
8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP	43
8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP	43
9. Financovanie projektu	44
9.1. Oprávnenosť výdavkov	44
9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov	44
9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	44
9.4. Účtovníctvo projektu	45
9.5. Účty prijímateľa	46
9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania	46
9.6. Spôsoby financovania projektov	47
9.6.1. Systém refundácie	47
9.6.2. Systém zálohových platieb	47
9.6.3. Etapa poskytnutia zálohovej platby	48
9.6.4. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby	49
9.6.5. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie	50
9.6.6. Systém predfinancovania projektov	50
9.6.7. Etapa poskytnutia predfinancovania	50
9.6.8. Etapa zúčtovania predfinancovania	51
9.6.9. Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania a refundácie	52
9.7. Žiadosť o platbu	52
9.7.1. Plán predkladania ŽoP	52
9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu	53
9.7.3. Dokumentácia k ŽoP	53
9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	55
9.7.3.2. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev	58
9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	58
9.8.1. Nezrovnalosť	58
9.8.2. Zistenie nezrovnalostí	59
9.8.3. Riešenie nezrovnalostí	59
9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí	59
9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov	59
9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov	60
9.8.5.2. Dohoda o splátkach/Dohoda o odklade plnenia	60
9.8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov	60

9.8.5.4. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov	61
9.9. Odvod výnosov	61
10. Kontrola projektu	63
10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP	63
10.2. Základná finančná kontrola	64
10.3. Administratívna finančná kontrola	64
10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP	64
10.3.1.1. Výstupy z kontroly ŽoP	65
10.3.1.2. Prebiehajúce skúmanie	66
10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO	66
10.4. Finančná kontrola na mieste	68
10.4.1. Začatie FK nM	68
10.4.2. Predmet FK nM	68
10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FK nM	69
10.4.4. Výstupy z FK nM	69
11. Verejné obstarávanie	69
12. Ukončenie realizácie projektu	70
12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu	70
12.1.1. Príklady dobrej praxe	70
12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu	70
12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne	70
12.1.4. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu	70
12.1.5. Finančné ukončenie projektu	70
12.2. Mimoriadne ukončenie projektu	71
12.2.1. Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP	71
12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP	71
12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa	72
13. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	72
14. Finančná oprava	74
14.1. Podmienky poskytnutia príspevku	74
14.2. Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	74
14.2.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov	74
14.2.1.1. Finančná oprava v prípade negatívnej odchýlky u MU	74
15. Zabezpečenie pohľadávok	76
15.1. Zmluvná pokuta	76
16. Poistenie majetku nadobudnutého z NFP	76
17. Štátna pomoc	76
18. Uchovávanie dokumentácie	77
19. Zoznam príloh	79

1. Úvod

Príručka pre prijímateľa **dopytovo-orientovaných projektov pre prioritnú os 5 a prioritnú os 8** (ďalej len „príručka“) Sprostredkovateľského orgánu (ďalej len „SO“ alebo „poskytovateľ“) pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „OP LZ“ alebo „operačný program“) je vypracovaná v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom zo dňa 08.07.2015 v platnom znení (ďalej len „Zmluva o vykonávaní“) a v súlade s Nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) č. 56/2015 zo dňa 29.04.2015 o postavení riadiaceho orgánu, sprostredkovateľských orgánov, platobnej jednotky a úlohách v rámci niektorých operačných programov.

Príručka je určená pre prijímateľov **dopytovo-orientovaných projektov** v rámci prioritnej osi 5 a prioritnej osi 8 a nevzťahuje sa na národné projekty v rámci prioritnej osi 5 a prioritnej osi 8, projekty v rámci prioritnej osi 6 OP LZ a na projekty technickej pomoci v rámci prioritnej osi 7 a prioritnej osi 9, ktorých prijímateľom je SO.

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

Prioritná os 5: Integrácia marginalizovaných rómskych komunít

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

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

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

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

Prioritná os 8: REACT-EU

Investičná priorita: 8.1 Podpora obnovy po kríze spojenej s pandémiou COVID-19 vrátane jej sociálnych dôsledkov a príprava zeleného, digitálneho a odolného oživenia hospodárstva

Špecifický cieľ: 8.1.1: Podpora nápravy dôsledkov krízy v kontexte pandémie COVID-19 a príprava zelenej, digitálnej a odolnej obnovy hospodárstva

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

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Pribinova 2

812 72 Bratislava

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

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21

812 82 Bratislava

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

2. Cieľ a platnosť príručky

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

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

Príručka je zameraná na pomoc prijímateľovi pri zlepšení orientácie v procese implementácie projektov a zlepšuje vzájomnú spoluprácu všetkých subjektov zúčastnených pri ~~uvádzaní projektu do~~ realizácii projektu. **Nenahrádza** inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty v platnom znení, súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP LŽ (napr. Príručka pre žiadateľa, Zmluva o NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“ alebo „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“), Stratégia financovania európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov. Súčasťou príručky sú prílohy, platné pre všetky výzvy vyhlásené SO, ak nie je uvedené inak (pozri kap. Zoznam príloh¹⁹, Zoznam príloh).

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sú upravené ~~v Zmluve~~ o NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ako aj ďalšími právnymi dokumentmi¹. Vo vybraných prípadoch poskytovateľ vydáva osobitné usmernenia, zverejnené na webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, ktoré sa pokladajú za podrobnejšiu špecifikáciu príručky; takéto usmernenia sú pre prijímateľa záväzné.

Platnosť príručky je počas celej doby oprávnenosti OP LŽ. V prípade vzniku akýchkoľvek okolností ovplyvňujúcich obsah príručky, si SO vyhradzuje právo jej aktualizácie a pre prijímateľa je aktualizácia záväzná. V prípade aktualizácie príručky, SO zverejní upravené znenie príručky na webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty> s číslom verzie a dátumom účinnosti.

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

~~V prípade aktualizácie príručky, SO zverejní upravené znenie príručky na webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty> s číslom verzie a dátumom účinnosti.~~ V prípade výskytu situácie, ktorá nie je príručkou upravená, prijímateľ postupuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré sú vo vzťahu k príručke nadradené.

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

3. Legislatívny rámec

3.1. Základné právne predpisy EU

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

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie 2018/1046**“);
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013 a (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o špecifické opatrenia na zabezpečenie mimoriadnej flexibility pri využívaní európskych štrukturálnych a investičných fondov v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie o ESF**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja **v platnom znení** (ďalej len „**nariadenie o EÚS**“);
- Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní **Európskej únie** na pomoc *de minimis* v platnom znení (ďalej len „**nariadenie č. 1407/2013**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. ~~4.~~ **apríla** 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, **ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)** (~~4.~~ **ďalej len „nariadenie GDPR**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/2221 z 23. decembra 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o dodatočné zdroje a vykonávacie opatrenia na poskytovanie pomoci na podporu obnovy po kríze spojenej s pandémiou COVID-19 vrátane jej sociálnych dôsledkov a na prípravu zeleného, digitálneho a odolného oživenia hospodárstva (REACT-EU).

3.2. Základné právne predpisy SR

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

- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole a audite**“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy**“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy**“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZVO**“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);
- Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný sporový poriadok**“);
- Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný mimosporový poriadok**“);
- Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Správny súdny poriadok**“);
- Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Exekučný poriadok**“);
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);

- Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane hospodárskej súťaže**“);
- Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon proti byrokracii**“);
- Zákon č. 346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o mimovládnych neziskových organizáciách**“);
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o archívoch a registratúrach**“);
- Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o registri partnerov verejného sektora**“);
- Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19 v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 128/2020 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „**novela zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.**“);
- Zákon č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o pozemkových úpravách**“);
- Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o trestnej zodpovednosti**“).

3.3. Ostatná riadiaca dokumentácia

Medzi ostatnú riadiacu dokumentáciu patria najmä:

- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej len „**Systém riadenia EŠIF**“ alebo „**SR EŠIF**“);
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej len „**SFR**“);
- Stratégia financovania európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení;
- Metodické pokyny Centrálného koordinačného orgánu v platnom znení (ďalej len „**MP CKO**“);
- Vzory Centrálného koordinačného orgánu v platnom znení (ďalej len „**Vzor CKO**“);
- Metodické usmernenie MF SR č. MF/008005/2019-1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v platnom znení (ďalej len „**Usmernenie MF/008005/2019-1411**“);
- Metodické usmernenie MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu v platnom znení (ďalej len „**Usmernenie MF SR 2/2015-U**“);

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

- Usmernenie MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu v platnom znení (ďalej len „Usmernenie MF SR 3/2015-U“);
- Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania v platnom znení (ďalej len „Jednotná príručka“).

Kód poľa sa zmenil

4. Používané pojmy a skratky

Z dôvodu jednotnosti sa definície a pojmy použité v tejto príručke budú vykladať v súlade s výkladom pojmov vo ~~VZP~~Všeobecných zmluvných podmienkach (ďalej len „VZP“) ako prílohy č. 1 Zmluvy o NFP, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Pojmy, ktoré nie sú definované vo ~~VZP~~Zmluvy o NFP, je potrebné vykladať v súlade so Systémom riadenia EŠIF a SFR.

Bezodkladne ~~bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr do 7 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak je v texte príručky, konkrétnom ustanovení Zmluvy o NFP alebo inom právnom dokumente upravené inak; pre počítanie lehôt platia pravidlá uvedené v definícii pojmu „Lehoty“~~

Deň ~~dňom sa rozumie pracovný deň, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň~~

HP rovnosť medzi mužmi

a ženami a nediskriminácia

cieľom horizontálneho princípu rovnosť medzi mužmi a ženami je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň so špecifickým zameraním na podporu služieb a opatrení pre zosúladienie rodinného a pracovného života, ktoré predstavujú pre ženy/matky spravídla najväčšiu bariéru pre ich plné uplatnenie sa na trhu práce, podpora sociálnej inklúzie žien, ale i mužov zo znevýhodnených skupín a venovanie pozornosti špecifickej situácii rómskych žien s kumuláciou znevýhodnení;

~~súčasne je~~ cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia ~~v podobe je~~ eliminovania ~~a~~ predchádzania ~~a~~ diskriminácii a odstraňovania ~~a~~ bariér, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie/rod, vek, zdravotné postihnutie, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia a ~~pod_oba~~

HP udržateľný rozvoj

cieľom ~~horizontálneho~~ princípu udržateľný rozvoj je zabezpečenie ~~environ~~mentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu, s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“; ~~Pod~~ touto zásadou sa rozumie pravidlo, že ten, kto svojou činnosťou, prípadne nekonaním môže spôsobiť alebo spôsobil znečisťovanie alebo poškodzovanie životného prostredia, by mal znášať aj náklady na prevenčné a nápravné opatrenia predchádzajúce alebo zabraňujúce znečisťovaniu alebo poškodzovaniu

Krízová situácia

obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného ~~o~~ vládou SR v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie ~~šiestich~~6 mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní

Lehota

v zmysle ~~Systému finančného riadenia~~SFR, SR EŠIF a VZP – ak nie je upravené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade ~~elektronického predkladania dokumentácie prostredníctvom ITMS2014+~~ sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň nasledujúci po dni doručenia dokumentu, ktorý je rozhodný pre začatie plynutia lehoty v ITMS2014+ (t.j. dátum prijatia na príslušnom subjekte sa zhoduje s dátumom predloženia), ak nie je stanovené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok

lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je pre prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto materiáli uvedené inak. V prípade, ak je začiatok-/koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten prípadne na ~~deň pracovného voľna~~sobotu, nedeľu alebo deň štátneho sviatku, za začiatok-/koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ~~ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku.~~ Pozri kap. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ~~5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ.~~

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5_a PO8
verzia 5-16_0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
ČV	Čestné vyhlásenie
DMU k ŽoP	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP/ mimo ŽoP
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
FKnM	Finančná kontrola na mieste
HP	Horizontálne princípy (udržateľný rozvoj (UR), rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia (RMŽ a ND)
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
Jednotná príručka	Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
<u>JPÚ</u>	<u>Jednoduché pozemkové úpravy</u>
KS	Kontrolná skupina
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
<u>MOPS</u>	<u>Miestne občianske poriadkové služby</u>
MP CKO	Metodický pokyn CKO Centrálneho koordinačného orgánu
<u>MRK</u>	<u>Marginalizované rómske komunity</u>
MS	Monitorovacia správa
MMS	Mimoriadna monitorovacia správa
MS-V	Monitorovacia správa projektu „výročná“
MS-Z	Monitorovacia správa projektu „záverečná“
MU	Merateľný ukazovateľ projektu
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NAKA	Národná kriminálna agentúra
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OINP	Oddelenie implementácie neinvestičných projektov
OIMRK	Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunit
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP IZ	Operačný program Ľudské zdroje
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
<u>PHZ</u>	<u>Predpokladaná hodnota zákazky</u>
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
<u>PMU</u>	<u>Projektový merateľný ukazovateľ</u>

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16_0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

PpP	Príručka pre prijímateľa
<u>Predmet podpory NFP</u>	<u>Predmet podpory NFP ako príloha č. 2 Zmluvy o NFP</u>
<u>PS</u>	<u>Prebiehajúce skúmanie</u>
PÚ SR	Protimonopolný úrad SR
<u>PV</u>	<u>Pracovný výkaz</u>
RO	Riadiaci orgán
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SoZN	Správa o zistenej nezrovnalosti
SO	Sprostredkovateľský orgán pre OP LZ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov <u>na programové obdobie 2014 – 2020 (aj „Systém riadenia EŠIF“)</u>
ŠR	Štátny rozpočet
<u>ÚPVS</u>	<u>Ústredný portál verejnej správy</u>
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VO	Verejné obstarávanie
VOINP	Vedúci oddelenia implementácie neinvestičných projektov
<u>VSRD</u>	<u>Vzdelávanie a starostlivosť v ranom detstve</u>
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky <u>ako príloha č. 1 Zmluvy o NFP</u>
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku <u>vrátane príloh; zmluvou o NFP z malým začiatočným písmenom „z“ sa myslí zmluva bez príloh</u>
ZP	Zálohová platba
<u>ZVO</u>	<u>Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov</u>
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
<u>OPLZ-PO5-2017-1</u>	kód výzvy zameranej na miestne občianske poriadkové služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK
<u>OPLZ-PO5-2017-2</u>	kód výzvy zameranej na poskytovanie mentorskej a tútorskej podpory pre žiakov z MRK s dôrazom na úspešné ukončenie ZŠ a plynulý prechod na SŠ
<u>OPLZ-PO5-2018-1</u>	kód výzvy zameranej na miestne občianske poriadkové služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK
<u>OPLZ-PO5a6-2020-1</u>	kód výzvy zameranej na podporu komplexného prístupu v obciach s marginalizovanými rómskymi komunitami
<u>OPLZ-PO5-2020-4</u>	kód výzvy zameranej na podporu vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov k pozemkom v obciach s prítomnosťou MRK
<u>OPLZ-PO8-2021-1</u>	kód výzvy zameranej na zvýšenie zamestnanosti a zamestnateľnosti ľudí žijúcich v prostredí MRK poskytovaním miestnej občianskej poriadkovej služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK
<u>OPLZ-PO5-2021-2</u>	kód výzvy zameranej na podporu programov vzdelávania a starostlivosti v ranom detstve (VSRD) pre deti z marginalizovaných rómskych komunít (MRK) vo veku 0 až 3 roky a s tým súvisiacim rozvojom rodičovských kompetencií
<u>OPLZ-PO8-2021-3</u>	kód výzvy zameranej na zvýšenie zamestnanosti a zamestnateľnosti ľudí žijúcich v prostredí MRK poskytovaním miestnej občianskej poriadkovej služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK

5. OPLZ PO5-2020-4 — kód výzvy zameranej na podporu vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov k pozemkom v obciach s prítomnosťou MRK

6.5. Informovanie a komunikácia

6.1-5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ

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

Pod elektronicou podobou komunikácie sa rozumie:

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

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

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

V príručke sa pod pojmom „písomná forma“, resp. „písomne“ rozumie komunikácia v elektronickej podobe prostredníctvom ~~Ústredného portálu verejnej správy-ÚPVS~~ alebo alternatívne v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou, v rámci ktorej sa používajú výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Mimoriadnym spôsobom doručovania písomných zásielok v listinnej podobe je doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne. **Alternatívna listinná komunikácia je možná len v prípadoch, ak nie je elektronicá komunikácia technicky možná, resp. účelná** (napr. z dôvodu problematickej konverzie príloh k jednotlivým formulárom do elektronickej podoby, ~~dokumentov~~ väčšieho rozsahu ~~atď.~~).

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

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

—riadených prístupov v ITMS2014+ (napr. dokument v ITMS2014+ vkladá/odosiela štatutárny orgán prijímateľa v rámci svojho ITMS2014+ prístupu bez potreby jeho podpisu),

—skenu podpísaného dokumentu, vloženého do ITMS2014+ (v prípade podpísaného skenu dokumentu, podpísaného oprávnenou osobou nie je potrebné, aby dokument vkladala/odosielala prostredníctvom ITMS2014+ oprávnená osoba).

Upozornenie

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

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

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

V prípade elektronického predkladania dokumentácie e-mailom je pre prijímateľa lehota zachovaná, ak sa posledný deň lehoty doručí e-mail v zmysle čl. 4 zmluvy o NFP.

Podrobný technicko-funkčný popis k funkcionalitám: prihlásenie do ITMS2014+ s eID² a elektronické odosielanie formulárov v systéme ITMS2014+ poskytuje prijímateľovi **Usmernenie CKO č. 6 – (e)Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+**, ktoré je k dispozícii na stránke: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>. Usmernenie upravuje spôsob elektronického prihlásenia sa do systému ITMS2014+ a spôsob využívania funkcionality elektronického podania formulárov prostredníctvom systému ITMS2014+.

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

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

² eID – elektronická identifikačná karta, t. j. občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1-5.1.1. Operatívne informácie

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

6.2-5.2. Informovanie verejnosti prijímateľom

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade s ~~prílohou Zmluvy o NFP~~ ~~čl. 5~~ **VZP**.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

Presné postupy týkajúce sa informovania a komunikácie o projekte, ktorými je ~~P~~prijímateľ povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálnej platnom verzii **Manuáli pre informovanie a komunikáciu pre Prijímateľov v rámci EŠIF – OP IZ**. ~~Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupným vrátane príloh~~ na webovej stránke SO: <http://www.minv.sk/?logo-a-graficke-predlohy-1>.

6-3-5.3. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+

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

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná prijímateľom prostredníctvom internetu: <http://www.itms.datacentrum.sk/itms-2014-2020-itms2014/itms2014-verejna-cast-8c.html> a v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR. Prijímateľ má v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, MS projektu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov SO a pod.

Podmienky a spôsob komunikácie poskytovateľa a prijímateľa prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravuje **Usmernenie CKO č. 2 (Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+) v platnom znení**.

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

6-4-5.4. Systém Arachne

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

Prijímateľ je v súlade so ~~Zmluvou o NFP (čl. 12 VZP)~~ na vyžiadanie poskytovateľa povinný poskytnúť akékoľvek doplňujúce informácie súvisiace s prešetrovaním informácií získaných v rámci systému Arachne, a to v poskytovateľom požadovanej forme a v stanovenom termíne.

7.6. Implementácia projektov

Dôležité upozornenie

NEFUNKČNOSŤ SYSTÉMU ITMS2014+, resp. JEHO FUNKCIONALÍT

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

7.1.6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP

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

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

6.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

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

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

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

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

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

V prípade, ak na základe rozhodnutia príslušného správneho orgánu³ **dôjde k zmene rozsahu obvodu JPÚ** (prvý a/alebo druhý obvod), t. j. údajov, ktoré vstupujú do výpočtu oprávnených výdavkov za daný obvod JPÚ (veľkosť obvodu JPÚ, počet obydľí, počet vlastníkov), oproti údajom podľa schválenej ŽoNFP, poskytovateľ prepočíta výšku oprávnených výdavkov za tento obvod podľa nových údajov v súlade s podmienkami **výzvy OPLZ-PO5-2020-4** (príloha č. 6 výzvy, príloha č. 6 ŽoNFP prílohy č. 1 výzvy). Výsledkom bude maximálna výška oprávnených výdavkov za spracovanie a vykonanie projektu JPÚ za tento obvod, ktorú si prijímateľ bude môcť nárokovať, pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP na položku rozpočtu „spracovanie a vykonanie projektu JPÚ“. Na základe tejto skutočnosti budú prepočítané nepriame výdavky projektu vo vzťahu k priamym výdavkom (spracovanie a vykonanie projektu JPÚ vrátane činnosti konzultanta).

V prípade, ak na základe rozhodnutia príslušného správneho orgánu **nedôjde k zmene rozsahu obvodu JPÚ** (prvý a/alebo druhý obvod), t. j. údajov, ktoré vstupujú do výpočtu oprávnených výdavkov za daný obvod JPÚ (veľkosť

³ okresný úrad, pozemkový a lesný odbor

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

obvodu JPÚ, počet obydľí, počet vlastníkov), oproti údajom podľa schválenej ŽoNFP, ale prijímateľ zarátal do rozpočtu aj oprávnené navýšenie v prípade zmeny výšky výdavkov na realizáciu JPÚ, oprávnené sú len výdavky bez tohto navýšenia, t. j. výdavky uvedené v rozhodnutí príslušného správneho orgánu. Poskytovateľ prepočíta výšku oprávnených výdavkov za obvod podľa nových údajov v súlade s podmienkami výzvy OPLZ-PO5-2020-4 (príloha č. 6 výzvy, príloha č. 6 ŽoNFP prílohy č. 1 výzvy). Výsledkom bude maximálna výška oprávnených výdavkov za spracovanie a vykonanie projektu JPÚ za tento obvod, ktorú si prijímateľ bude môcť nárokovať. Na základe tejto skutočnosti budú prepočítané nepriame výdavky projektu vo vzťahu k priamym výdavkom (spracovanie a vykonanie projektu JPÚ vrátane činnosti konzultanta).

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

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

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

~~7.3.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP~~

~~7.4.1.1. Deň podpisu Zmluvy o NFP štatutárnym orgánom žiadateľa a SO, resp. jeho splnomocneným zástupcom je dňom nadobudnutia jej platnosti~~

~~7.5.1.1. SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií prvé zverejnenie Zmluvy o NFP v CRZ ÚV SR. Kalendárny deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia zo strany SO je dňom účinnosti Zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o NFP.~~

~~7.6.1.1. Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie Zmluvy o NFP zabezpečí SO, je žiadateľ povinný Zmluvu o NFP tiež zverejniť na svojom webovom sídle, ak je tým povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií~~

7.7.6.3. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

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

7.7.1.6.3.1. Hlásenie o začatí Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

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

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou Zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu, je povinný zaevidovať Hlásenie o realizácii aktivít projektu v ITMS2014+ do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP. Následne postupuje prijímateľ podľa predchádzajúceho odseku.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) oznámiť poskytovateľovi zmenu termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu v porovnaní s termínom uvedeným v Predmete podpory NFP a postupovať v súlade s čl. 6 ods. 6.2 písm. d) zmluvy o NFP. V prípade, ak prijímateľ porušil oznamovaciu povinnosť, za začatie realizácie aktivít projektu bude považovaný deň, ktorý je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP (Predmet podpory NFP), t. j. plánovaný deň začatia realizácie aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

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

7.7.2-6.3.2. Formulár Príklady ov dobrej praxe a)

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

7.7.3-6.3.3. Personálna matica

Prijímateľ je povinný predložiť Personálnu maticu* (platí pre všetky výzvy) na predpísanom formulári (príloha č. 03 Personálna matica) e-mailom svojmu PM, a- to ak:

~~projekt je v realizácii k dátumu účinnosti tejto príručky a prijímateľ už predložil personálnu maticu~~

~~ak relevantné (personálny nástup – personálny výstup), do 5. kalendárneho dňa mesiaca „n“ sa predkladá oznámenie zmien v Personálnej matici – stav k poslednému kalendárnemu dňu predchádzajúceho mesiaca „n-1“, t. j. zohľadnenie zmien v osobách podieľajúcich sa na projekte~~

~~najneskôr pri predložení prvej ŽoP⁵. projekt je v realizácii k dátumu účinnosti tejto príručky a prijímateľ ešte nepredložil Personálnu maticu~~

~~do 5. kalendárneho dňa mesiaca „n“ sa predkladá Personálna matica – stav k poslednému kalendárnemu dňu predchádzajúceho mesiaca „n-1“ a následne~~

~~ak relevantné (personálny nástup – personálny výstup), do 5. kalendárneho dňa mesiaca „n“ sa predkladá oznámenie zmien v Personálnej matici – stav k poslednému kalendárnemu dňu predchádzajúceho mesiaca „n-1“, t. j. zohľadnenie zmien v osobách podieľajúcich sa na projekte~~

~~projekt nie je v realizácii k dátumu účinnosti tejto príručky a prijímateľ ešte nepredložil Personálnu maticu~~

~~do 5. kalendárneho dňa mesiaca „n“ sa predkladá Personálna matica – stav k poslednému kalendárnemu dňu predchádzajúceho mesiaca „n-1“ a následne~~

~~ak relevantné (personálny nástup – personálny výstup), do 5. kalendárneho dňa mesiaca „n“ sa predkladá oznámenie zmien v Personálnej matici – stav k poslednému kalendárnemu dňu predchádzajúceho mesiaca „n-1“, t. j. zohľadnenie zmien v osobách podieľajúcich sa na projekte~~

~~Ak lehota pripadne na sobotu, nedeľu alebo štátny sviatok, je dňom lehoty najbližší buduci pracovný deň.~~

⁴ V prípade výzvy s kódom OP IZ-PO5-2017-2 je prijímateľ povinný predkladať personálnu maticu vrátane profesijných životopisov osôb v nej uvedených.

⁵ ŽoP typu refundácie Priebežná platba alebo zúčtovanie ZP

V Personálnej matici ~~má byť~~ uvádzajú ~~uvedený~~ menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte, ktorí vykonávajú^{6,7} u prijímateľa prácu v pracovnom pomere ~~v zmysle Zákonníka práce~~ alebo v inom pracovnoprávnom vzťahu (dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ~~v zmysle Zákonníka práce~~).

Personálna matica sa týka osôb, ktorých mzdové výdavky sú hrazené z oprávnených skupín výdavkov 521 – Mzdové výdavky a 910 – ŠSJN.

Personálna matica sa netýka osôb, ktorých mzdy/mzdové výdavky sú preplácané prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov v rámci skupiny hradené z oprávnených skupín výdavkov 903 – Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (všeobecné nariadenie ~~1303/2013~~, čl. 68b ods. 1) a 902 – Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe výdavkov zamestnancov (všeobecné nariadenie, čl. 68 písm. b).

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

Prijímateľ má povinnosť predkladať poskytovateľovi Personálnu maticu vždy, keď dôjde k zmene údajov, a to najneskôr pri predložení ŽoP, ktorej sa zmena týka.

~~-Profesijný životopis osôb podieľajúcich sa na projekte (platí pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2) predkladá prijímateľ pri prvej ŽoP, v ktorej si uplatňuje výdavky na dotknutého zamestnanca a následne len v prípadoch, kde nastala zmena, t.j. prijímateľ nepredkladá profesijný životopis opakovane pri zmene personálnej matice. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú Personálnu maticu (v prípade zmeny), poskytovateľ môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.~~

~~7.7.4.1.1.1. SO si zároveň vyhradzuje právo požiadať prijímateľa o doplnenie/vysvetlenie/odstránenie nesúladu predloženej Personálnej matice, resp. jej zmeny.~~

7.7.5.6.3.4. Spracovanie osobných údajov

Právny základ na spracovanie osobných údajov⁸ na účely preukázania vynakladania poskytnutého NFP a v súvislosti s realizáciou projektu poskytuje čl. 6 ods. 1 písm. e) nariadenia GDPR v nadväznosti na ustanovenie čl. 5 nariadenia ~~1304/2013~~ o ESF a § 47 a 48 zákona o príspevku z EŠIF. Prijímateľ má splniť informačné povinnosti o ochrane a spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb podľa čl. 13 nariadenia GDPR.

Dokumentáciu súvisiacu so spracovaním osobných údajov nie je potrebné predkladať na SO, no prijímateľ má povinnosť si ju uchovať u seba a v prípade vyžiadania, resp. kontroly zo strany SO podľa zákona o príspevku z EŠIF alebo osobitného zákona ju v nevyhnutnom rozsahu predložiť.

7.7.6.6.3.5. Poskytovanie informácií v súvislosti s pokrokom a prínosom projektu

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

Príklad poskytovaných informácií:

- **získovanie prínosu činnosti MOPS** – napr. či je väčší poriadok, nižšia kriminalita (menej výjazdov policajných hliadok), zníženie nehodovosti v súvislosti s pohybom chodcov po komunikácii a prechodom cez cestu, v prípade MOPS financovaných z výzvy OPLZ-PO8-2021-1 a výzvy OPLZ-PO8-2021-3 aj vykonávanie preventívnych opatrení k ochrane životného prostredia v spolupráci s miestnou samosprávou a pod.

⁶ Ponechať aj osoby, ktorí ukončili činnosť na projekte.

⁷ Ponechať aj osoby, ktorí ukončili činnosť na projekte.

⁸ Podľa § 47 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sú osobnými údajmi spracúvanými podľa tohto zákona: meno, priezvisko, rodné priezvisko, pri zmene mena a priezviska aj pôvodné meno a priezvisko, titul, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, štátne občianstvo, štát narodenia, národnosť, etnický pôvod, údaje podľa osobitného predpisu a ďalšie údaje v rozsahu nevyhnutnom na plnenie úloh podľa osobitného predpisu alebo tohto zákona, najmä údaje týkajúce sa uznania viny za spáchanie trestného činu, miesto a okres narodenia, meno, priezvisko, rodné priezvisko otca a matky.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

- získovanie prínosu činnosti mentorov, resp. tútorov (platí pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2) – napr. preukázanie, resp. informácia o zlepšení dochádzky žiaka, zlepšenie sociálnych zručností a vzťahov v kolektíve, zlepšenie prospechu v danom predmete, dosiahnuté výsledky, ku ktorým činnosť mentora, resp. tútora prispela a pod.

Prijímateľ je povinný zasielať poskytovateľovi Informácie o konaní vzdelávacej aktivity (platí pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2) – zasielanie Informácie o konaní vzdelávacej aktivity e-mailom príslušnému PM, resp. na ďalšie dohodnuté adresy najneskôr 7 pracovných dní pred jej začatím a v nasledujúcom rozsahu:

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

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

- informácia o mieste výkonu mentoringu/tútoringu, dátume a čase konania vzdelávacej aktivity,
- meno/á mentorov/tútorov a ním/nimi mentorované/tútorované deti,
- doplňujúce informácie (ak relevantné).

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

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

Prijímateľ je povinný zaslať poskytovateľovi rozhodnutie príslušného správneho orgánu o povolení JPÚ do uplynutia 1 roka od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP (pozri kap. Osobitná podmienka realizácie projektu vo výzve OPLZ-PO5-2020-46.2 Osobitná podmienka realizácie projektu vo výzve OPLZ-PO5-2020-4).

Informácia o konaní aktivít projektu

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

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

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16_0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

informácia o mieste výkonu mentoringu, resp. tútoringu, dátume a čase konania,

meno/á mentorov/tútorov a ním/nimi mentorované/tútorované deti,

doplňujúce informácie (ak relevantné).

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

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

8.7. Monitorovanie projektov

Základné povinnosti prijímateľa, resp. podmienky a lehoty stanovené v súvislosti s predkladaním MS sú definované v prílohe Zmluvy o NFP (čl. 4 VZP).

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

- spracovanie príslušnej MS prostredníctvom formulára ITMS2014+ podľa usmernenia daného vo Vzorečke CKO č. 25 a Vzore CKO č. 26,
- nahratie ~~sekanov~~ všetkých relevantných príloh MS v ITMS2014+ (napr. vo formáte: *.PDF, *.JPG, *.Excel⁹ a pod.) a ich uvedenie v prílohách v rámci formulára MS v ITMS2014+¹⁰,
- predloženie formulára MS na SO v písomnej forme (v súlade s článkom 4 zmluvy o NFP a článkom kap. Informovanie a komunikácia ~~5. Informovanie a komunikácia~~)¹¹.

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

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

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

V prípade potreby PM vyzve prijímateľa na doplnenie/zmenu MS alebo jej príloh (elektronicky, vo výnimočných prípadoch listinne). Prijímateľ je povinný predložiť **doplnenie** v lehote do **5 pracovných dní** **od dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu MS**, resp. v lehote, ktorá bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu MS. Prijímateľ predkladá doplnený/upravený formulár MS v písomnej forme (pozri druhý a tretí ods. tejto kap.). Doplnené prílohy MS sa predkladajú vložением do ITMS2014+.

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

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

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

V prípade predloženia kópie prílohy MS je potrebné, aby bola predmetná kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu, vrátane pečiatky, ak ju používa. K predkladaniu príloh jednotlivých MS je potrebné využívať funkcionality ITMS2014+, pričom v prípade príloh k MS ~~typu záverečné~~

⁹ Forma Excel je relevantná najmä pre prílohu č. 06 Sledované údaje (Vykazovanie sledovaných údajov projektu); pozri kap. itolu Sledované údaje projektu 7.6.2. Sledované údaje projektu.

¹⁰ Elektronicke podoba predloženia príloh sa nevzťahuje na prílohy spracovávané prijímateľom v súvislosti s kartou účastníka (Príloha č. 13a/13b Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov; Príloha č. 14a/14b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov; Príloha č. 15a/15b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov). Uvedené platí aj v prípade umožnenia využitia listinnej podoby.

¹¹ Elektronicke podoba predloženia príloh sa nevzťahuje na prílohy spracovávané prijímateľom v súvislosti s kartou účastníka (Príloha č. 13a/13b Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov; Príloha č. 14a/14b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov; Príloha č. 15a/15b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov). Uvedené platí aj v prípade umožnenia využitia listinnej podoby.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16_0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

Z a NMS ~~typu následná~~ je požadovaný rozsah a forma predloženia podrobne zadefinovaná jednotlivými usmerneniami SO v ~~delení~~členení podľa zamerania a hlavných aktivít výzvy (pozri <https://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>).

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

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

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

- ✓ **monitorovanie počas realizácie projektu**
 - Dopĺňajúce monitorovacie údaje k ŽoP (DMU k ŽoP)
 - Mimoriadna monitorovacia správa (MMS) ~~– fakultatívne~~
 - Monitorovacia správa projektu „výročná“ (MS-V)
- ✓ **monitorovanie pri ukončení realizácie projektu**
 - Monitorovacia správa projektu „záverečná“ (MS-Z)
- ✓ **monitorovanie počas obdobia ~~následného monitorovania projektu~~udržateľnosti projektu**
 - Následná monitorovacia správa projektu (NMS).

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

8.1.7.1. **Dopĺňajúce monitorovacie údaje k ŽoP**

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

Monitorované obdobie prvých DMU k ŽoP je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP alebo od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (podľa toho, čo nastalo skôr) do dňa predloženia ŽoP prostredníctvom ITMS2014+. Monitorované obdobie ďalších DMU k ŽoP (predložených v ďalších rokoch) je stanovené od 01.01. roku, v ktorom je ŽoP predkladaná, do dňa predloženia ŽoP, prostredníctvom ITMS2014+.

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

V prípade vzniku akejkoľvek odchýlky v napĺňaní ~~merateľných ukazovateľov~~MU (nenaplnenie/prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku a opatrenia na elimináciu tohto stavu v časti 2 DMU k ŽoP.

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

- zo vzťahu aktivít a MU – vyjadrujú fyzický pokrok realizácie projektu;
- z kumulatívneho napĺňania MU ~~zadávaných prijímateľom prostredníctvom ITMS2014+; M~~ miera naplnenia je vyjadrená percentuálnym pomerom medzi skutočným a plánovaným stavom ~~merateľného ukazovateľa~~MU;

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

- z hodnôt MU za projekt – ~~vrátane~~ identifikovanie ~~a~~ problémov, rizík a ďalších informácií, predovšetkým v prípade vzniku odchýlky v naplňaní MU (nenaplnenie/prekročenie) a ~~uviesť~~ uvedenia príčin ~~uy~~ vzniku tohto stavu (~~v časti~~ **2** formulára v ITMS2014+ – poznámky);
- z identifikovania problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu (**časť 3** formulára v ITMS2014+);
- z čestného vyhlásenia k predkladanej ŽoP (**časť 3** formulára v ITMS2014+) – pozri kap. ~~itolu~~ Žiadosť o platbu **9.7. Žiadosť o platbu**;
- zo stručného popisu činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu v prípade, ak nie sú uvedené v pracovnom výkaze (relevantné v prípade, ak prijímateľ nevyhotovuje pracovné výkazy) (**časť 3** formulára v ITMS2014+).

Vo vzťahu k údajom uvedeným v DMU k ŽoP sa uvádzajú len tie ~~merateľné ukazovatele~~ MU, ktorých napĺňanie a/alebo vykazovanie nastáva počas realizácie projektu v čase podávania ŽoP, a to najneskôr do vypracovania ŽoP s príznakom záverečná. V prípade vzniku akejkolvek **odchýlky** v naplňaní ~~merateľných ukazovateľov~~ MU (nenaplnenie/prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu **v časti 2 DMU k ŽoP** formulára v ITMS2014+.

8.2.7.2. Mimoriadna monitorovacia správa

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

MMS pozostáva najmä:

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

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

8.2.7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“

Prijímateľ je povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi **MS-V** za obdobie kalendárneho roka **od 01.01. do 31.12.**, a to najneskôr **do 31.01. januára** roku nasledujúceho po monitorovanom období. Rozhodujúci je dátum písomného odoslania.

Monitorovacie obdobie ~~v rámci prvej 1. MS-V~~ je obdobie od nadobudnutia účinnosti ~~z~~ zmluvy o NFP do 31.12. roku, v ktorom nadobudla ~~z~~ zmluva o NFP účinnosť (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti ~~z~~ zmluvy o NFP) alebo v ktorom ~~začal prijímateľ realizovať hlavné aktivity projektu~~ (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti ~~z~~ zmluvy o NFP). Ak realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti ~~z~~ zmluvy o NFP, monitorovaným obdobím ~~prvej výročnej monitorovacej správy~~ 1. MS-V je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do 31.12. roku, v ktorom nadobudla ~~z~~ zmluva o NFP účinnosť.

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

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

MS-V je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP ako DMU k ŽoP (pozri kap. 7.1. **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP**), resp. mimo predloženia ŽoP (na základe vyžiadania informácie zo strany SO). Cieľom jednotného termínu vypracovania MS-V k 31.12. je získanie údajov pre potreby monitorovania, hodnotenia a kontroly na všetkých úrovniach projektového cyklu pre RO aj SO.

MS-V obsahuje najmä:

- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie;
- informácie o príspevku projektu k HP UR a k-HP RMŽ a ND, stručný popis prínosu k horizontálnym princípom (v časti časť 3 formulára v ITMS2014+ – poznámky);
- ~~stručný popis činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu v prípade, ak nie sú uvedené v pracovnom výkaze (relevantné v prípade, ak prijímateľ nevyhotovuje pracovné výkazy) (časť 3 formulára v ITMS2014+ – poznámky);~~
- vzťah aktivít a MU, vrátane kumulatívneho naplnenia MU (časť 4 formulára v ITMS2014+);
- stručný popis priebehu a pokroku naplňania MU od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia, identifikovanie problémov, rizík a ďalších informácií, predovšetkým v prípade vzniku odchýlky v naplňaní MU (nenaplnenie/prekročenie), uviesť príčiny ich vzniku a prijaté opatrenia na elimináciu, stručné zhodnotenie realizácie projektu (popis, prínos a pod.) (v časti časť 5 formulára v ITMS2014+ – poznámky);
- ~~zo stručného popisu činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu v prípade, ak nie sú uvedené v pracovnom výkaze (relevantné v prípade, ak prijímateľ nevyhotovuje pracovné výkazy);~~
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu (časť 6 formulára v ITMS2014+), údaje o publicite projektu (časť 11 formulára v ITMS2014+), príjmy projektu (časť 7 formulára v ITMS2014+), VO (časť 4 formulára v ITMS2014+), cieľové skupiny (časť 9.A formulára v ITMS2014+), pokroky projektu (časť 4 formulára v ITMS2014+ a časť 5 formulára v ITMS2014+), identifikované problémy a riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu (časť 10 formulára v ITMS2014+) a iné údaje;
- vykazované D-údaje (časť 9 formulára v ITMS2014+ Iné údaje na úrovni projektu) (pozri kap. 7.6.3. D-údaje);
- informácie o účastníkoch projektu (pozri kap. 7.6.4. Zber dát o účastníkoch) – v rámci prípravy MS-V je prijímateľ ďalej povinný odkontrolovať v ITMS2014+ správnosť a úplnosť naplnenia databázy o účastníkoch (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2 a výzvu OPLZ-PO5-2021-2);

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií (časť 15 formulára v ITMS2014+);
- iné, ak relevantné.

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

Prílohy MS-V sú najmä:

- sledované údaje projektu za predkladané obdobie (pozri kap. ítoľu-Sledované údaje projektu7.6.2, Sledované údaje projektu);
- zabezpečenie publicity – napr. plagát, tabuľa, štítky, článok z novín, odkaz na médiá, fotodokumentácia;
- dokumentácia súvisiaca s kartou účastníka (príloha č. 13a/13b Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov; príloha č. 14a/14b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov; príloha č. 15a/15b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov) – nevyžaduje sa písomná forma predloženia na SO ani nahratie do ITMS2014+. V rámci prípravy MS-V je prijímateľ povinný odkontrolovať v ITMS2014+ správnosť a úplnosť naplnenia databázy o účastníkoch (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2 a výzvu OPLZ-PO5-2021-2) a priložiť export účastníkov projektu vo formáte Excel z ITMS2014+ kumulatívne k 31.12. (pozri kap. Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov7.6.4.2, Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov, kap. Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele POXXX a D-údaje7.6.4.8, Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele POXXX a D-údaje a kap. Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D-údaje7.6.4.9, Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D-údaje);
- dokumentácia/správa/zhrnutie s popisom priebehu vykonávaných aktivít projektu, popisom vykonávaných činností (jednotlivými pracovníkmi, organizáciou a pod.) za monitorované obdobie s dôrazom na zhodnotenie dopadov, prínosu realizácie projektu na zapojených účastníkov projektu, úspechy, neúspechy; a závery k jednotlivým účastníkom spracované na základe správ o vykonávanom mentoringu a záznamov o rozvoji a napredovaní mentorovaného žiaka (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2);
- Správy o vykonávanom mentoringu, záznam o rozvoji a napredovaní mentorovaného žiaka s povinnosťou vyhotovenia v rámci sledovaného obdobia (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2) (pozri aj prílohu č. 16b tejto príručky Záznam o rozvoji a napredovaní mentorovaného žiaka);
- (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2021-2)
- podklady k D-údajom (ak relevantné);
- fotodokumentácia realizácie aktivít projektu;
- kontrola duplicity účastníkov projektu¹² (relevantné pre projekty, ktoré vykazujú účastníkov s kartou účastníka (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2 a výzvu OPLZ-PO5-2021-2));
- Validácia test (príloha č. 18) na kontrolu správnosti a logického prepojenia údajov z kariet účastníka (relevantné pre projekty, ktoré vykazujú účastníkov s kartou účastníka (relevantné pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2 a výzvu OPLZ-PO5-2021-2));
- iné, ak relevantné.

8.4.7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“

Prijímateľ je povinný najneskôr **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu** alebo **spolu s predložením záverečnej ŽoP podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastala skôr**, predložiť poskytovateľovi **MS-Z**, ktorú predkladá prostredníctvom formulára v ITMS2014+ a v písomnej forme (formulár ~~NMS-Z~~) (bližšie pozri kap. Monitorovanie projektov7. Monitorovanie projektov). Monitorované obdobie MS-Z je obdobie od

¹² eExcelový súbor s vykonanou kontrolou duplicity podľa postupu v časťikap. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch7.6.4.14. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (resp. od začatia realizovania) hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade skoršieho ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu pozri aj kap. ~~10.10~~ **Ukončenie realizácie projektu**, ~~12. Ukončenie realizácie projektu.~~

Prijímateľ je povinný predložiť za monitorované obdobie, ktoré sa týka roku, v ktorom bolaj ukončené Realizácia aktivít Projektu/aktivity projektu, iba monitorovaciu správu s príznakom "záverečná" MS-Z, t. j. monitorovaciu správu s príznakom "výročná" MS-V. Prijímateľ už nepredkladá.

MS-Z obsahuje najmä:

- pozri kap. ~~10.10~~ **Monitorovacia správa projektu „výročná“** ~~7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“~~ (obsah a prílohy);
- dokumentácia vo vzťahu k overeniu MU (napr.: fotodokumentácia, prezenčné listiny, dokumenty vypracované v rámci konania podľa § 8g zákona 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, ~~usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločnostiach, ak relevantné~~¹³ a pod.).

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

8-5-7.5. Následná monitorovacia správa

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi ~~jednu~~¹⁴ NMS¹⁴ (ak mu táto povinnosť vyplýva zo Zmluvy o NFP) prostredníctvom ITMS2014+ a v písomnej forme (formulár NMS) (~~pozri kap. Monitorovanie projektov~~, ~~Monitorovanie projektov~~) najneskôr do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia MS-Z) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu (pozri kap. ~~10.10~~ **Riadne ukončenie realizácie projektu**, ~~12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu~~).

NMS projektu obsahuje najmä:

- pozri kap. ~~10.10~~ **Monitorovacia správa projektu „výročná“** ~~7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“~~;
- relevantné doklady k preukázaniu naplnenia MU (napr. dokumenty vypracované v rámci konania podľa § 8g zákona 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, ~~usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločnostiach, ak relevantné~~^{13,16});
- informácie o stave plnenia MU alebo iného údaju, ktorý nastal až po ukončení realizácie aktivít projektu, napr. ~~v prípade~~ MU dlhodobých výsledkov, popisujúce zmenu stavu účastníkov projektu;
- MU výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt MU dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu;
- iné, ak relevantné.

Postup vyplnenia NMS vrátane požadovaných údajov je upravený vo **Vzore CKO č. 2725**. V prípade vzniku akejkoľvek odchýlky v naplnení ~~merateľných ukazovateľov~~ MU (nenaplnenie/prekročenie) je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu v časti 5 NMS.

8-6-7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov

¹³ Relevantné v prípade výzvy OPLZ-POS-2020-4/prvý obvod ~~vied~~ – pozri definícia MU v prílohe č. 3 výzvy.

¹⁴ Pre výzvy s kódom a zamerané na miestne občianske poriadkové služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK sa v súlade s príslušnou výzvou kapitola 7.5 neaplikuje. V prípade, ak čas plnenia MU je po ukončení realizácie projektu.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

8.6.1.7.6.1. Merateľné ukazovatele

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

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

8.6.2.7.6.2. Sledované údaje projektu

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

Sledované údaje projektu prijímateľ predkladá na SO ako prílohu každej predkladanej MS-V/MS-Z/NMS, a to podľa prílohy č. 06 (Vykazovanie sledovaných údajov projektu). V elektronickej podobe vo formáte Excel). Prijímateľ zadáva iba tie hodnoty, ktoré dosiahol za obdobie, za ktoré predkladá MS-V/MS-Z/NMS.

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

8.6.3.7.6.3. D-údaje

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

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

8.6.4.7.6.4. Zber dát o účastníkoch

Prijímateľ zbiera dáta o účastníkoch, tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka¹⁵, ktoré sa evidujú cez ITMS2014+.

Definícia účastníka¹⁶: Účastník je osoba, ktorá priamo využíva intervenciu ESF. Ako účastník sa vykazuje taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t.j.: pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie), a na ktorú sú vyčlenené špecifické výdavky. Osoby, ktoré majú z intervencie ESF nepriamy prínos, sa nevýkazujú ako účastníci.

Príklady účastníka:

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

¹⁵ V nadväznosti na definíciu účastníka sa kap. 7. Zber dát o účastníkoch neaplikuje pre výzvu OPLZ-PO5-2017-2 a výzvu OPLZ-PO5-2021-2 s kódom a, zamerané na miestne občianske poriadkové služby (MOPS) v obciach s prítomnosťou MRK.

¹⁶ Definícia a príklady účastníka vyplývajú z nariadenia o ESF (príloha I) a Usmernenia EK k monitorovaniu a hodnoteniu politiky súdržnosti, pre ESF z mája 2016:
[http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsv_a_eu/oplz/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/usmernenia_ek/Priloha%20D\)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20maja%202016%20AJ%20verzia.pdf](http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsv_a_eu/oplz/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/usmernenia_ek/Priloha%20D)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20maja%202016%20AJ%20verzia.pdf).

8.6.4.1.7.6.4.1. Časové úseky zberu údajov

Prijímateľ je povinný zbierať údaje o účastníkoch projektu prostredníctvom kariet účastníkov v ~~dvoch~~2 časových obdobiach implementácie projektu:

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

- spoločné MU opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň vstupu účastníka do projektu;
- informácie sú zbierané pre každého účastníka **prostredníctvom karty účastníka v zázname o vstupe do projektu**;
- v prípade opakovaného vstupu účastníka do projektu (napr. ak predtým projekt predčasne opustil) alebo jeho vstupu do rôznych aktivít v rôznych časových obdobiach – údaje o vstupe do projektu ostávajú nezmenené, t. j. ostávajú v platnosti údaje zaevidované a platné pri prvotnom vstupe do ~~daného~~ projektu.

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

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

8.6.4.2.7.6.4.2. Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov

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

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

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

V prípade, že účastník nevyplní niektorú z horeuvedených ~~štyroch~~4 položiek, považuje sa karta účastníka za neúplnú. **Účastník s neúplnou kartou účastníka sa nepovažuje za účastníka** a nie je možné ho započítať medzi účastníkov s kartou účastníka, a teda nie je možné ho započítať do hodnoty MU. Takýto účastník s neúplnou kartou účastníka sa eviduje v rámci D-údaju D0311. Účastník, ktorý spĺňa kritériá pre operáciu, ale nie je ochotný poskytnúť komplexný súbor údajov, by nemal byť započítaný a hlásený ako účastník monitorovacích dát, ale môže byť stále podporovaný v rámci danej operácie, ak splní kritérium oprávnenosti.



8.6.4.3.7.6.4.3. Citlivé údaje

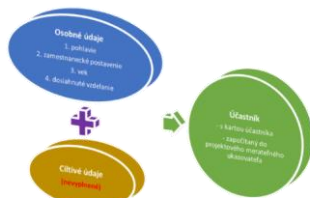
Karta účastníka ďalej obsahuje položku o znevýhodnení, ktorá sa zaraďuje medzi tzv. „citlivé údaje“, ktoré môže účastník odmietnuť poskytnúť. V prípade odmietnutia¹⁷ poskytnutia „citlivých údajov“ účastník podpíše „**Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov**“ (príloha č. 15a ~~alebo~~ 15b ~~tejto príručky~~). Účastník, ktorý odmietne poskytnúť „citlivé údaje“, je naďalej považovaný za účastníka s kartou účastníka a započítava sa do hodnoty MU.

8.6.4.4.7.6.4.4. Započítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa

Modelová situácia 1



Modelová situácia 2

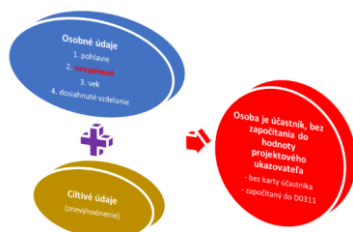


8.6.4.5.7.6.4.5. Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa

V prípade nevyplnenia ktorejkoľvek položky zo ~~štyroch~~ 4 osobných údajov, nie je osoba zapojená do projektu vedená ako účastník projektu. Napriek tomu, že by osoba uviedla citlivý údaj o znevýhodnení, nie je vedená ako účastník.

Modelová situácia

¹⁷ V prípade, ak jeden zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa odmietne poskytnúť citlivé údaje maloletého dieťaťa, v takomto prípade sa to považuje za **nesúhlas**. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 15b (**Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov**).



8.6.4.6.7.6.4.6. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov

V prípade, že účastník odmietne¹⁸ prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 14a ~~alebo~~ /14b tejto príručky). Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla a iných osobných údajov alebo citlivých údajov účastníkom, musí však vyvinúť maximálne úsilie na vykonanie zberu údajov o účastníkoch v zmysle nariadenia o ESF.

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

8.6.4.7.7.6.4.7. Evidencia a uchovávanie

Prijímateľ je povinný „Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov“ (príloha č. 13a ~~alebo~~ 13b ~~tejto príručky~~), „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 14a ~~alebo~~ /14b ~~tejto príručky~~) a „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 15a ~~alebo~~ /15b ~~tejto príručky~~) zbierať, evidovať ~~ITMS2014+~~ a archivovať u seba do 31.12.2028; kontrola evidencie bude vykonaná v rámci FKNM.

Prijímateľ nie je povinný ich naskenované verzie predkladať ako elektronickú prílohu k MS-V/MS-Z. Do ITMS2014+ je prijímateľ povinný nahráť 1 dokument vo formáte Excel, ktorý obsahuje:

- údaje za aktuálne monitorované obdobie: menný zoznam účastníkov, ktorí neposkytli citlivé údaje s určením dátumu vstupu účastníka do projektu a
- údaje za predchádzajúce monitorované obdobia: menný zoznam účastníkov, ktorí neposkytli citlivé údaje s určením dátumu vstupu účastníka do projektu.

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

8.6.4.8.7.6.4.8. Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele P0XXX a D-údaje

Prijímateľ je povinný počet účastníkov s vyplnenou kartou účastníka evidovať cez príslušné MU a D-údaje. Hodnota MU/D-údaju, viažuceho sa na kartu účastníka, sa musí rovnať počtu vyplnených a evidovaných kariet účastníka

¹⁸ V prípade ak jeden zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa odmietne poskytnúť osobné údaje maloletého dieťaťa, v takomto prípade sa to považuje za nesúhlas. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 14b (Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov).

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

v systéme ITMS2014+. Pri predkladaní DMU k ŽoP, MS-V, resp. MS-Z sa hodnota príslušného MU/D-údaju, viažuceho sa na účastníkov s kartou účastníka musí rovnať hodnote počtu evidovaných kariet účastníka v ITMS2014+, t. j. sa musí rovnať hodnote počtu účastníkov s kartou účastníka, ktorí vstúpili do projektu za monitorované obdobie, t. j. od 01.01. daného roka (resp. od iného dátumu, od ktorého projekt začal v prvom roku) do 31.12. daného roka.

Prijímateľ v MS-V/MS-Z uvedie počet účastníkov s kartou účastníka, ktorí odmietli o sebe poskytnúť „citlivé údaje“ a podpísali „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 15a ~~alebo~~ /15b tejto príručky), ktoré je povinný zbierať, evidovať a archivovať u seba do 31.12.2028. ~~a Prijímateľ nie je povinný ich naskenované verzie predkladať ako ich predložiť ako prílohu v ITMS2014+; kontrola evidencie bude vykonaná v rámci FKNM. Do ITMS2014+ je prijímateľ povinný nahráť 1 dokument vo formáte Excel, ktorý obsahuje:~~

- údaje za aktuálne monitorované obdobie: menný zoznam účastníkov, ktorí neposkytli citlivé údaje s určením dátumu vstupu účastníka do projektu a
- údaje za predchádzajúce monitorované obdobia: menný zoznam účastníkov, ktorí neposkytli citlivé údaje s určením dátumu vstupu účastníka do projektu.

Počet účastníkov s kartou účastníka bez vyplnenej položky v karte účastníka o znevýhodnení sa musí rovnať počtu ~~scanov doložených~~ podpísaných dokumentov „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 15a ~~alebo~~ /15b tejto príručky) v evidencii u prijímateľa.

Príklad výpočtu:

- MS-V predložená v roku „n“:
P0xxx ročná hodnota = 100, t. j. v roku „n“ bolo v ITMS2014+ zaevidovaných 100 kariet účastníkov
P0xxx kumulatív = 100,
t. j. v ITMS2014+ je zaevidovaných 100 kariet účastníka; t. j. v roku „n“ je bolo v projekte 100 účastníkov s kartou účastníka
- MS-V predložená v roku „n+1“:
P0xxx ročná hodnota (ročný prírastok) = 50,
t. j. v roku „n+1“ je bolo v ITMS2014+ zaevidovaných 50 nových kariet účastníkov
P0xxx kumulatív = 150,
t. j. v roku „n+1“ bolo v projekte 150 účastníkov s kartou účastníka (100 z roku „n“ a 50 z roku „n+1“)
- MS-V predložená v roku „n+2“
P0xxx ročná hodnota (ročný prírastok) = 0 (v projekte nepribudli žiadni noví účastníci s kartou účastníka),
t. j. v roku „n+2“ je bolo v ITMS2014+ zaevidovaných 0 nových kariet účastníkov
P0xxx kumulatív = 150,
t. j. v roku „n+2“ bolo v projekte 150 účastníkov s kartou účastníka (100 z roku „n“ a 50 z roku „n+1“ a 0 z roku „n+2“)
- MS-Z predložená v roku „n+3“
P0xxx ročná hodnota (ročný prírastok) = 10,
t. j. v roku „n+3“ je bolo v ITMS2014+ zaevidovaných 10 nových kariet účastníkov
P0xxx kumulatív = 160,
t. j. v roku „n+3“ bolo v projekte 160 účastníkov s kartou účastníka (100 z roku „n“, 50 z roku „n+1“, 0 z roku „n+2“ a 10 z roku „n+3“).

8.6.4.9.7.6.4.9. Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D-údaje

Prijímateľ je povinný počet účastníkov bez karty účastníka, ktorí poskytli „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 14a ~~alebo~~ /14b tejto príručky) evidovať cez D-údaje. Pri predkladaní MS-V/MS-Z/MMS

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov (príloha č. 14a/14b) je prijímateľ povinný zbierať, evidovať a uchovávať u seba do 31.12.2028. Prijímateľ nie je povinný jeho naskenované verzie predložiť ako prílohu v ITMS2014+; kontrola evidencie bude vykonaná v rámci FKnM. Do ITMS2014+ je prijímateľ povinný nahráť 1 dokument vo formáte Excel, ktorý obsahuje:

- údaje za aktuálne monitorované obdobie: menný zoznam účastníkov, ktorí neposkytli osobné údaje s určením dátumu vstupu účastníka do projektu a
- údaje za predchádzajúce monitorované obdobia: menný zoznam účastníkov, ktorí neposkytli osobné údaje s určením dátumu vstupu účastníka do projektu.

Príklad výpočtu ~~v prvej fáze projektu:~~

- MS-V predložená v roku „n“
D0311 ročná hodnota = 10, t. j. v roku „n“ bolo v ITMS2014+ je zaevidovaných 10 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov
D0311 kumulatív = 10, t. j. v ITMS2014+ je zaevidovaných 10 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov, t. j. v roku „n“ je bolo

v projekte 10 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka

- MS-V predložená v roku „n+1“
D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 5, t. j. v roku „n+1“ je bolo v ITMS2014+ zaevidovaných 5 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov
D0311 kumulatív = 15, t. j. v roku „n+1“ bolo v projekte 15 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov (10 z roku „n“ a 5 z roku „n+1“), t. j. v roku „n+1“ je bolo v projekte 15 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka
- MS-V predložená v roku „n+2“
D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 8, t. j. v roku „n+2“ je bolo v ITMS2014+ zaevidovaných 8 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov
D0311 kumulatív = 23, t. j. v roku „n+2“ bolo v projekte 23 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov (10 z roku „n“, 5 z roku „n+1“ a 8 z roku „n+2“), t. j. v roku „n+2“ je bolo v projekte 23 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka
- MS-Z predložená v roku „n+3“
D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 0 (v projekte nepridali žiadne nové vyhlásenia o neposkytnutí osobných údajov), t. j. v roku „n+3“ je bolo v ITMS2014+ zaevidovaných 0 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov
D0311 kumulatív = 23, t. j. v roku „n+3“ bolo v projekte 23 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov (10 z roku „n“, 5 z roku „n+1“, 8 z roku „n+2“ a 0 z roku „n+3“), t. j. v roku „n+3“ je bolo v projekte 23 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

8.6.4.10-7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov viažúcich sa na kartu účastníka

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

Príklad výpočtu:

Plánovaná hodnota P0xxx = 1_200

Dosiahnutá hodnota P0xxx = 1_000, t.j. v projekte je spolu 1 000 účastníkov s kartou účastníka

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

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

8.6.4.11-7.6.4.11. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov

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

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

8.6.4.12-7.6.4.12. Iné predkladanie

V priebehu implementácie je prijímateľ povinný na vyžiadanie poskytovateľa predložiť akékoľvek informácie k evidencii účastníkov projektu, a to v ním požadovanej forme a v stanovenom termíne (napr. ~~se~~akeny príloh č. 13a/13b Súhlas so správu, spracovaním a uchovávaním osobných údajov, 14a/14b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov a-15a/15b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov tejto príručky ako prílohu DMU k ŽoP).

8.6.4.13-7.6.4.13. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov

Finančná oprava za neplnenie cieľovej hodnoty MU viazaných na kartu účastníka bude uplatnená na rozdiel medzi plánovanou hodnotou P0xxx viazaného na kartu účastníka a dosiahnutou hodnotou P0XXX viazaného na kartu účastníka. Do dosiahnutej hodnoty P0XXX viazaného na kartu účastníka je možné započítať aj časť hodnoty dosiahnutej cez D-údaj, ktorý monitoruje účastníkov bez karty účastníka, avšak maximálne do výšky 10% z dosiahnutej hodnoty P0xxx viazaného na kartu účastníka. Vyčíslenie finančnej opravy na projekte pre neplnenie cieľovej hodnoty MU je uvedené v-~~kapitole 13~~13 Finančná oprava~~14. Finančná oprava~~.

Príklad 1:

Cieľová hodnota P0xxx = 10 000

Dosiahnutá hodnota P0xxx = 8 500

Dosiahnutá hodnota D0311 = 500

Uznané plnenie P0xxx= 9 000 (8 500 z P0xxx + 500 z D0311 (je možné započítať celú dosiahnutú sumu 500, lebo je nižšia ako 10% z dosiahnutej hodnoty v P0~~266xxx~~, čo je 8-500)

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

Príklad 2:

Cieľová hodnota P0xxx = 10 000

Dosiahnutá hodnota P0xxx = 6 500

Dosiahnutá hodnota D0311 = 3 000

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

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

8.6.4.14-7.6.4.14. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch

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

A. Kontrola duplicity účastníkov

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

Prijímateľ exportuje do excelového súboru všetkých účastníkov z tej istej záložky ITMS2014+ a pomocou excelovej funkcie¹⁹ na kontrolu duplicít skontroluje, či na úrovni projektu nie sú vykázaní duplicitní účastníci.

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

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

B. Validačný test – kontrola správnosti a logického prepojenia zadaných údajov v karte účastníka

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

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

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

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

¹⁹ Na hľadanie a zvyrazňovanie duplikátov má Excel zabudovanú funkciu, ktorú nájdete na hlavnom páse nástrojov (záložka Domov) pod menom *Podmienené formátovanie*. Stačí rozbiť toto menu a vybrať Pravidlá zvyrazňovania buniek/–Duplicitné hodnoty. V otvorenom okne podrobnejšieho nastavenia budete môcť vybrať to, ako duplicity majú byť vyznačené, pričom ide napr. ~~ikad~~ o svetločervenú výplň inkriminovanej bunky s tmavočerveným textom.

9.8. Zmeny projektu

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

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

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

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

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

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

9.1-8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

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

9.1-8.1.1. Formálna zmena

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

Za formálne zmeny projektu sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 ~~Z~~mluvy o NFP,
- oprava chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnosti~~í~~.

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

Prijímateľ je povinný na SO predložiť:

- **v prípade zmeny obchodného mena alebo sídla prijímateľa** – kópiu výpisu z obchodného alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže. Zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve;
- **v prípade zmeny štatutárneho orgánu prijímateľa** – kópiu dokumentu, ktorým sa táto zmena preukáže;
 - ✓ v rámci **súkromného/neziskového sektora** je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s originálom podpisového vzoru každej novej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom s úradne osvedčeným podpisom. Zároveň je potrebné predložiť súhlas pre poskytnutie výpisu z registra trestov, resp. výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť poskytovateľovi v elektronickej podobe nový podpisový vzor prijímateľa (odporúčaný formulár – príloha č. 01 Podpisový vzor). Úradne osvedčené vyhotovenie dokumentu uchováva prijímateľ u seba;
 - ✓ v rámci **verejného sektora** je potrebné doručiť kópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, súhlas pre poskytnutie výpisu z registra trestov alebo čestné vyhlásenie prijímateľa, že štatutárny orgán nebol právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe. Zároveň je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v elektronickej podobe nový podpisový vzor prijímateľa (odporúčaný formulár príloha č. 01 Podpisový vzor). Úradne osvedčené vyhotovenie dokumentu uchováva prijímateľ u seba;
- **v prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu** – v elektronickej podobe predložiť listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi (~~ak relevantné~~) a listinu nového plnomocnenstva pre nového zástupcu s úradne osvedčenými podpismi splnomocniteľa aj splnomocnenca; v prípade, ak splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony (resp. na ich časť) vyplývajúce zo Zmluvy o NFP (odporúčaný formulár príloha č. 02 Splnomocnenie). Originály alebo úradne osvedčené listiny vyhotovenej dokumentácie uchováva prijímateľ u seba;
- **v prípade zmeny kontaktných údajov prijímateľa** – postačuje e-mailové oznámenie (príslušnému PM) o zmene s uvedením ~~danej~~ zmeny ako aj zaznamenanie zmeny v ITMS2014+ (napr.: ~~v~~ kontaktnej osobe ~~y~~ 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** – ~~v~~ elektronickej podobe predložiť dokumentáciu preukazujúcu vlastníctvo účtov prijímateľom, t. j. zmluvu o zriadení bankového účtu alebo potvrdenie o vedení účtu v banke. Prijímateľ na identifikáciu účtu môže využiť odporúčanú prílohu č. 05 (~~Identifikácia účtov využívaných pre financovanie projektu~~). Ďalšie informácie k účtom prijímateľa sú uvedené v ~~kap. 10.1.1~~ ~~č. Účty prijímateľa~~ ~~9.5. Účty prijímateľa~~.

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

O vzatí na vedomie formálnej zmeny bude prijímateľ informovaný elektronicke vo výnimočných prípadoch listinne. V prípade, ak poskytovateľ oznámenú formálnu zmenu považuje za významnejšiu zmenu, informuje o tom prijímateľa v písomnej forme a prijímateľ je povinný pri jej ďalšom predkladaní postupovať v súlade s ~~ustanoveniami~~ ~~kap. 10.1.1~~ ~~Významnejšia zmena~~ ~~8.1.3. Významnejšia zmena~~.

9.1.2.8.1.2. Menej významná zmena

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

Za menej významné zmeny projektu sa považujú najmä zmeny:

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

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

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

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

V prípade, ak poskytovateľ oznámenú menej významnú zmenu považuje za významnejšiu zmenu, v písomnej forme informuje o tom prijímateľa a prijímateľ je povinný pri jej ďalšom predkladaní postupovať v súlade s ~~ustanoveniami~~ kap. 12.1.3. Významnejšia zmena.

- **Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne**

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne ako sa zaviazal v Zmluve o NFP, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM. Za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje predloženie Hlásenia o ukončení realizácie aktivít projektu (pozri ~~kap. 12.1.1.5, kap. 12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu~~ kap. 12.1.1.5, kap. 12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu a kap. 12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne).

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

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

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

9.1.2.8.1.3. Významnejšia zmena

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

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu na formulári Žiadosť o povolenie vykonania zmeny projektu/ Oznámenie o zmene projektu v Zmluve o NFP (príloha č. 07) písomnou formou.

Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

Za deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa sa považuje deň elektronického podania prostredníctvom ~~Ústredného portálu verejnej správy~~ ÚPVS²⁰ dokumentu. V prípade potreby využitia alternatívneho spôsobu v listinnej forme sa za deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa považuje deň jej odoslania na prepravu alebo deň osobného doručenia.

9.1.3.1.8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP** (príloha č. 07 ~~(príloha č. 7 tejto príručky)~~) písomnou formou, a to pred jej vykonaním pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.

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

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

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

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

Doplňujúce informácie k vybraným významnejším zmenám schvaľovaným ex ante:

Zmena miesta realizácie projektu

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

Zmena merateľných ukazovateľov MU

Všetky MU ~~relevantné k PO5~~ sú bez príznaku a sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU bez príznaku v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Zníženie cieľovej hodnoty MU môže mať za následok zníženie poskytovaného NFP (pozri kap. ~~itolu č. 13~~ **Finančná oprava** ~~14. Finančná oprava~~):

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

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

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

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

²⁰ V prípade technických problémov pri elektronickom zasielaní dokumentácie bude prijímateľovi umožnené preukázanie dátumu, k akému sa prípadná akceptácia zmeny počíta. Z dôvodu preukázania dátumu je potrebné, aby si prijímateľ v takýchto prípadoch zabezpečil dôkaz o odoslaní. V prípade využitia alternatívneho spôsobu komunikácie v listinnej forme sa za deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa považuje deň odoslania žiadosti o zmenu na prepravu alebo deň osobného doručenia.

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

– **Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu**

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektu vyplýva z výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu vo ~~prílohe Zmluvy o NFP (VZP)~~, maximálne však do 31. ~~decembra 12~~.2023.

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

– **Zmena spôsobu financovania projektu**

V súlade so zákonom o príspevku z EŠIF je prijímateľ oprávnený požiadať o zmenu spôsobu financovania projektu s ohľadom na určený spôsob financovania v príslušnej výzve. Relevantné spôsoby financovania pre PO5 sú uvedené v ~~kap. 10~~ Spôsoby financovania projektov 9.6. Spôsoby financovania projektov.

– **Pozastavenie realizácie projektu**

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

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

– **Zmena počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu, zmena rozsahu hlavných aktivít projektu**

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

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

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

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu (scudzenie, prenájom, prevedenie na tretiu osobu a pod.) s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení predchádzajúceho 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, v opačnom prípade ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

9.1.3.2.8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post:

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

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

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP.

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

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

9.1.4.8.1.4. Podstatná zmena

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

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

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

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

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

9.2.8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ má právo v zmysle legislatívnych zmien všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení k jednotlivým EŠIF, zákona o príspevku z EŠIF, SR EŠIF, SFR, MP CKO, Príručky pre prijímateľa DOP pre PO5 príručky, príslušných Metodických usmernení poskytovateľa, auditov a kontrol iniciovať zmeny Zmluvy o NFP a jej príloh.

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

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

Pri menej významnej zmene spočívajúcej v zmene jednotlivých položiek rozpočtu projektu a/alebo ich podrobnejšej špecifikácii podľa výsledkov príslušnej AFK VO, sa uplatnia dohodnuté postupy uplatnenia práv a povinností oboch strán pre riešenie menej významnej zmeny obdobne ako keď je zmena oznámená zo strany prijímateľa. SO zapracuje zmeny v položkách rozpočtu podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej AFK VO do elektronickej verzie rozpočtu projektu a takto aktualizovaný rozpočet projektu nahrá do ITMS2014+ najneskôr po ukončení finančnej

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

~~kontroly AFK~~ posledného VO, pričom výslednú zmenu oznámi PM prijímateľovi e-mailom. V prípade zmeny v položkách rozpočtu súvisiacich s potvrdenou ex-ante finančnou opravou, ~~P~~poskytovateľ zapracuje tieto zmeny podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej AFK VO do elektronickej verzie rozpočtu Projektu, takto aktualizovaný rozpočet ~~P~~projektu nahrá do ITMS2014+ k ~~P~~projektu po ukončení ~~finančnej kontroly AFK~~ VO s potvrdenou ex-ante finančnou opravou a jeho upravenú podobu oznámi ~~P~~prijímateľovi. Vykonanie všetkých úkonov podľa predchádzajúcej vety predstavuje akceptáciu tejto menej významnej zmeny. Zmena Zmluvy o NFP vo forme písomného dodatku sa pre túto zmenu vykoná až pred ŽoP s príznakom záverečná. Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých celkových oprávnených výdavkov v ŽoP je podkladom výsledok príslušnej AFK VO vyjadrený v čiastkovej správe alebo správe z tejto finančnej kontroly VO a v prípade potvrdennej ex-ante finančnej opravy aktualizovaný rozpočet projektu vykonaný opisným spôsobom na podklade výsledkov príslušnej AFK VO vyjadrený v čiastkovej správe alebo správe z tejto ~~finančnej kontroly AFK~~ VO. Ak ~~P~~prijímateľ vyjadrí námietky voči oznámenej aktualizácii rozpočtu projektu, alebo ak aj bez uvedenia dôvodu prijímateľ požiada poskytovateľa o vyhotovenie dodatku k Zmluve o-NFP, resp. zmenu prílohy Rozhodnutia o NFP po jednotlivých AFK VO za účelom premietnutia zmeny v hodnote jednotlivých položiek rozpočtu projektu a/alebo ich bližšej špecifikácie do jej textu, aktualizácia rozpočtu projektu vyvoláva právne účinky iba v spojení s písomným dodatkom k Zmluve o-NFP, resp. aktualizáciou príloh Rozhodnutia o NFP.

9.2.1.8.2.1. Hromadná zmena ~~z~~Zmluvy o NFP

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

Zo strany poskytovateľa bude na webovom sídle zverejnený rozsah hromadnej zmeny, o čom informuje prijímateľa prostredníctvom ITMS2014+ (evidencia „Komunikácia“), alebo ~~Ústredného portálu verejnej správy ÚPVS~~, alebo odoslaním e-mailu na kontaktnú e-mailovú adresu prijímateľa, uvedenú v projektovom spise. Zmena je účinná dňom oznámenia o zverejnení zmeny na webovom sídle poskytovateľa. Oznámenie o hromadnej zmene ako aj jej rozsahu zašle poskytovateľ prijímateľovi prostredníctvom ITMS2014+ (evidencia „Komunikácia“), alebo prostredníctvom ~~Ústredného portálu verejnej správy ÚPVS~~, alebo e-mailom.

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

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

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

9.3.8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu

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

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.1-8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP

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

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

V súlade so príslušným článkom prílohy Zmluvy o NFP (čl. 2 VZP) poskytovateľ a prijímateľ sú povinní vzájomne si poskytovať všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP.

Ak relevantné, pozri aj kap. ~~10.1. Hromadná zmena Zmluvy o NFP~~ **8.2.1. Hromadná zmena Zmluvy o NFP.**

9.3.2-8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP

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

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

Ak relevantné, pozri aj kap. ~~10.1. Hromadná zmena Zmluvy o NFP~~ **8.2.1. Hromadná zmena Zmluvy o NFP.**

10.9. Financovanie projektu

10.1-9.1. Oprávnenosť výdavkov

Všeobecné pravidlá Oprávnenosti výdavkov je definovaná sú upravené v samostatnej Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO 5 a PO8 zverejnenej na webovom sídle poskytovateľa a v zozname skupín oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou každej výzvy.

10.2.

10.3-9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov

Prijímateľ je povinný v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov, ktorým je aj NFP, zachovávať aj zásadu hospodárnosti, a preto bude SO v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať, či výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti. Hospodárnosťou sa rozumie vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu.

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

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

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

10.4-9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

- na základe čl. 2 ods. 2.1 účinnej Zmluvy o NFP, v rámci ktorej je uvedený záväzný systém financovania v jej prílohe Predmet podpory;
- K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami príslušných článkov prílohy Zmluvy o NFP (čl. 17a) až 17c) VZP;
- ak má prijímateľ má zriadený účet pre príjem prostriedkov NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP (Predmet podpory NFP);
- výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom AFK VO na tovary, služby a práce a bola vystavená čiastková správa z kontroly VO/ Správa z kontroly VO s kladným stanoviskom²¹ (ak relevantné);
- pred podaním predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná základná finančná kontrola v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole

²¹ T. j. správa z kontroly, v ktorej neboli zistené žiadne porušenia ZVO alebo iných právnych predpisov, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, resp. tieto boli skonvalidované akceptovaním udelennej ex-ante finančnej opravy a splnením podmienok na jej uplatnenie zo strany prijímateľa.

a audite, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a-7 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a audite na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či:

- o ~~je/nie je možné~~ finančnú operáciu alebo jej časť ~~možno~~ vykonať ~~alebo nemožno vykonať~~, či ~~v nej~~
- o ~~vo finančnej operácii alebo jej časti~~ možno pokračovať ~~alebo~~ nemožno pokračovať alebo ~~či~~
- o poskytnuté plnenie treba vymáhať ~~alebo poskytnuté plnenie~~ nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala, ~~v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole a audite;~~

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

— ~~p~~

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

~~—~~ ~~Vy~~ prípade, že prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie **v EUR**, resp. na ich úhradu môže prijímateľ použiť prostriedky poskytnuté ZP; **a- predfinancovaním**. Prípadné **kurzové** rozdiely **vzniknuté** z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel **poskytnutého predfinancovania alebo poskytnutej ZP** je prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupu v ~~kap. 10.5.4. Vysporiadanie finančných vzťahov~~ **9.5. Vysporiadanie finančných vzťahov**. Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 zákona o účtovníctve.

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

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

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

10.5.9.4. Účtovníctvo projektu

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

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

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

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

Prijímateľ uchováva účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu v lehote upravenej v Zmluve o NFP (čl. 19 VZP).

10.6.9.5. Účty prijímateľa

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

Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o NFP povinný bezodkladne informovať poskytovateľa NFP o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu prijímateľa (napr. zmena úrokovej sadzby, číslo účtu, zrušenie účtu) a je povinný postupovať v súlade ~~so prílohou č. 6 ods. 6.2 Zmluvy o NFP (VZP)~~ (pozri kap. ~~itolu č. 8, Zmeny projektu~~ 8, Zmeny projektu).

10.6.1.9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania

Účty prijímateľa – obec, súkromný sektor

a) Systém refundácie:

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

b) Systém zálohovej platby:

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

- prijímateľ je povinný si otvoriť osobitný účet pre projekt²², ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi,
- po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie môže prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradiť aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom,
- v prípade otvorenia účtu pre príjem NFP v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu,
- účet môže byť úročený, vzniknuté výnosy za príjem NFP je prijímateľ povinný odvieť do príjmov ŠR na príjmový účet PJ ~~je~~ jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu (pozri kap. ~~10.7.1.9.6.1.~~ Odvod výnosov 9.9. Odvod výnosov),
- účet je vedený v mene euro.

c) Systém predfinancovania:

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi,
- v prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom; ~~v~~ v prípade, ak je účet úročený, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt, pre ktorý platí:
 - o slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP,
 - o 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);
- prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky ~~jedenkrát~~ 1-krát ročne (v zmysle ~~podkap. 10.7.1.9.6.1.~~ Odvod výnosov 9.9. Odvod výnosov tejto príručky).
- ~~prijímateľ~~ prijímateľ v súlade s ~~podkap. 10.7.1.9.6.1.~~ Odvod výnosov 9.9. Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte dokladuje kópiami bankových výpisov z účtu.

10.7.1.9.6. Spôsoby financovania projektov

Postupy jednotlivých druhov financovania sú bližšie definované v ~~prílohe Zmluvy o NFP (čl. 10 VZP)~~ a v platnom SFR. ~~af~~ af financovanie projektov sa môže realizovať nasledujúcimi spôsobmi:

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

Prijímateľ môže realizovať len systémy platieb, ktoré sú stanovené vo výzve a ktoré mu umožňuje účinná Zmluva o NFP.

10.7.1.9.6.1. Systém refundácie

Pri systéme refundácie (tiež aj „priebežná platba“) sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom ~~pred podaním ŽoP, t. j. prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov~~. Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ nasledovne:

- prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov,

²² V prípade, ak má prijímateľ schválených viac projektov, je povinný si otvoriť osobitný účet pre každý projekt zvlášť.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

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

Pri využití systému refundácie je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť/technicky vyčleniť²³ časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

K predloženiu ŽoP (priebežná platba) pozri kap. Žiadosť o platbu/9.7. Žiadosť o platbu.

10.7.2.9.6.2. Systém zálohových platieb

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

- **vlastné zdroje prijímateľa** na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak:
 - ✓ **prechádzajú cez osobitný účet** – prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie (5 %) najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet prijímateľa a predložiť SO výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov,
 - ✓ **neprechádzajú cez osobitný účet** – prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť SO výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa,
- **špecifické výdavky**:
 - ✓ môžu byť realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom, ktorého identifikáciu je prijímateľ povinný oznámiť SO,
 - ✓ tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci,
 - ✓ úhradu špecifických výdavkov realizuje prijímateľ jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu (zálohového) prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku a SO predloží:
 - i. výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a
 - ii. výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP,
 - minimálne ~~1-krát~~ mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu (zálohového) na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca a SO predloží:
 - i. výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a
 - ii. výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP.

~~ZP sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z NFP. V prípade kombinácie systému refundácie a systému ZP sa výška prvej ZP vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala ZP pri začatí realizácie projektu, t.j. do výšky maximálne 40 % z NFP.~~

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

²³ Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK.

Pri využití systému ZP sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v ~~dvoch~~ 2 etapách:

- ~~etapa poskytnutia~~ ZP,
- ~~etapa zúčtovania~~ poskytnutej ZP.

Pri využití systému ZP je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (zúčtovanie ZP), vyčleniť/technicky vyčleniť²⁴ časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (zúčtovanie ZP). V prípade systému ZP je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

K predloženiu ŽoP (poskytnutie ZP, zúčtovanie ZP) pozri kap. ~~Žiadosť o platbu~~ 9.7. ~~Žiadosť o platbu~~.

10.7.2.1-9.6.2.1. Etapa poskytnutia zálohovej platby

Prijímateľ je oprávnený požiadať o poskytnutie ZP po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP a po začatí realizácie aktivít projektu.

ZP sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z NFP. ZP sú prijímateľovi poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom. ŽoP (poskytnutie ZP) sa predkladá bez podpornej dokumentácie.

Maximálna výška ZP sa vypočíta pred poskytnutím prvej ZP a prepočíta sa vždy pri zmene celkovej výšky NFP a/alebo zmene systému financovania na kombináciu systému ZP a systému predfinancovania.

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

v prípade po začatí realizácie aktivít projektu:

- prvá ZP

$$\text{maximálna výška prvej ZP} = 0,4 \times \text{suma NFP}$$

- v prípade kombinácie systému ZP a systému predfinancovania/refundácie

$$\text{maximálna výška prvej ZP} = 0,4 \times \text{celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek)}$$

- v prípade zmeny celkovej výšky NFP

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

- v prípade, ak prvá/predchádzajúca ZP nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, resp. došlo k zúčtovaniu (aj čiastočnému) poskytnutej ZP, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu maximálne do výšky 40 % z NFP:

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

- v prípade projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania je v kompetencii poskytovateľa posúdiť opodstatnenosť a realnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie ďalšej ZP:

$$\Sigma \text{ ŽoP (zúčtované ZP) schválené CO (EÚ a ŠR)} + \Sigma \text{ ŽoP-pozastavené ŽoPPS (zúčtované ZP) prebiehajúce skúmanie / preddavkové platby} + (\text{maximálna výška ZP} - \Sigma \text{ poskytnutých ZP}) \leq 40 \% \text{ NFP}$$

²⁴ Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK.

²⁵ Pri výpočte maximálnej výšky ZP sa berie do úvahy aktuálna zazmluvnená suma NFP známa v čase predloženia ŽoP (poskytnutie zálohovej platby).

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

— V prípade začatia realizácie aktivít projektu:

$$\text{maximálna výška prvej ZP} = 0,4 \times \text{Celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu)}$$

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

$$\text{maximálna výška ZP} = 0,4 \times \text{celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu)}$$

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

Ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom ZP nedodržiava podmienky zúčtovania ZP (napr. poskytnutú ZP priebežne nezúčtováva), je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej ZP v prípadoch kombinácie systému ZP a refundácie.

10.7.2.2.9.6.2.2. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa; je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej jednej poskytnutej ZP). ZP možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie ZP). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a SR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z NFP okrem prípadu kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania.

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

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

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu ZP v zmysle postupu, ktorý je definovaný upravený v -kap. 10.7.2.2.9.6.2.2. Vysporiadanie finančných vzťahov. Ak prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, poskytovateľ bezodkladne (do 3 pracovných dní) na túto skutočnosť prijímateľa upozorní a zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia prijímateľovi zašle ŽoV podľa postupu definovaného v -kap. 10.7.2.2.9.6.2.2. Vysporiadanie finančných vzťahov.

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP (zúčtovanie 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 každej poskytnutej ZP do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje:

- odoslanie ŽoP (zúčtovania ZP) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný kalendárny deň uvedeného obdobia 12 mesiacov a súčasne;
- schválenie ŽoP (predloženého zúčtovania ZP) zo strany SO alebo
- pozastavenie schvaľovania ŽoP (zúčtovanie ZP) v celku/časti z dôvodu aplikácie pravidiel prebiehajúceho skúmania, uplatňovania preddavkových platieb do času preukázania dodania predmetu plnenia alebo
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z každej poskytnutej ZP PJ.

~~10.7.3.1.1.1. Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) a d) všeobecného nariadenia a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.~~

10.7.4.9.6.3. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie

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

V prípade kombinácie systému refundácie a systému ZP sa výška prvej prvej ZP vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala ZP pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z NFP.

V prípade kombinácie ~~dvoch~~ 2 systémov financovania môže prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na ~~jeden~~ 1 z ~~uvedených~~ uplatňovaných systémov financovania. ~~Napr. t. j. výdavky realizované z poskytnutej zálohy prostredníctvom systému ZP~~ nemôže prijímateľ v rámci 1 ŽoP kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, ~~resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP~~. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP (ZP/zúčtovanie ZP) a samostatne ŽoP (priebežná platba) refundácia, resp. ŽoP zúčtovanie ZP.

K poskytnutiu zálohovej platby pozri kap. Etapa poskytnutia zálohovej platby 9.6.2.1. Etapa poskytnutia zálohovej platby.

10.7.5.9.6.4. Systém predfinancovania projektov

Prijímateľ zasiela poskytovateľovi ŽoP s neuhradenými účtovnými dokladmi/časťami účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi projektu, pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie. Prijímateľ v spolupráci s SO v rámci prípravy Zmluvy o NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude určené, ktoré výdavky (napr. investičné) budú financované systémom predfinancovania, a ktoré (napr. mzdové) systémom ZP. Identifikáciu prijímateľ oznámi SO. Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov (s výnimkou drobných hotovostných úhrad a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti).

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v ~~dvoch~~ 2 etapách:

- ~~etapa poskytnutia~~ etapa predfinancovania;
- ~~etapa zúčtovania~~ etapa predfinancovania;

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

K predloženiu ŽoP (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania) pozri kap. Žiadosť o platbu 9.7. Žiadosť o platbu.

10.7.5.1-9.6.4.1. Etapa poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) ~~elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a následne formulár ŽoP aj v písomnej forme.~~

Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie predfinancovania) s neuhradenými účtovnými dokladmi/časťami účtovných dokladov (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. ich kópie) prijaté od

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi, pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.

Prijímateľ môže do ŽoP (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia EŠIF a poskytovateľ. V prípade hotovostných úhrad prijímateľ spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

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

V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP (poskytnutie predfinancovania) predloží neskôr/po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP (poskytnutie predfinancovania) predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. **Prijímateľ predkladá ČV o tom, že penále úrok za omeškanie a platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady/časť účtovných dokladov (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dokaznej hodnoty, resp. ich kópie) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.**

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

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

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

10.7.5.2.9.6.4.2. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

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

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

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/zhotoviteľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa, ak disponuje pečiatkou), resp. ČV dodávateľa/zhotoviteľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (5 pracovných dní) od pripísania prostriedkov na jeho účte sa prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote do min-ímálne 5 pracovných dní od doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy (presná lehota bude uvedená

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy). Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na ÚVA.

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

~~Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň predloženia (importovania) ŽoP zúčtovanie predfinancovania prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+. Prijímateľ súčasne s odoslaním ŽoP zúčtovanie predfinancovania prostredníctvom ITMS2014+ predloží ŽoP v písomnej forme na SO.~~

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

Ak prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu. Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť PJ bezodkladne, najneskôr **do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel ~~platobnej jednotke PJ~~ až do ukončenia prebiehajúceho skúmania.

Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a písomne. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu ~~platobnej jednotke PJ~~. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o NFP a postupu definovanom v kap. ~~10.7.6.9.6.5. Vysporiadanie finančných vzťahov~~ **9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov**.

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

10.7.6.9.6.5. Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania a refundácie

V prípade kombinácie 2 systémov financovania (systém predfinancovania a refundácie) ~~predkladá:~~

— prijímateľ ~~môže~~ jednotlivé ŽoP ~~predkladať~~ len na ~~jeden-1~~ z ~~uvedených-uplatňovaných~~ systémov financovania, ~~napr. t. j.~~ výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v ~~jednej-1~~ ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP ~~—(predfinancovanie/zúčtovanie predfinancovania)~~ a samostatne ŽoP ~~—(pribežná platba);~~

— ~~zohľadňuje sa celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje súhrnný stav percentuálneho čerpania COV na projekt k aktuálnemu obdobiu.~~

10.8.9.7. Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe a v zmysle podmienok stanovených v-čl. 5 ods. 5.1 Zmluvy o NFP, v zmysle kap. ~~itely~~ Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ ~~5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ~~ a v zmysle tejto kapitoly. Za deň doručenia ŽoP na SO sa považuje deň predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+.

Prijímateľ elektronicky vypracuje formulár ŽoP vo verejnej časti ITMS2014+, nahrá relevantné prílohy, odošle ŽoP z verejnej časti ITMS2014+ a súčasne odošle ŽoP (formulár ŽoP) v písomnej forme (prioritne v elektronickej podobe prostredníctvom ~~Ústredného portálu verejnej správy ÚPVŠ~~, alternatívne listinne) v súlade s-článkom 4 Zmluvy o NFP a-článkom kap. Informovanie a komunikácia ~~5. Informovanie a komunikácia~~. Prílohy k žiadosti o platbu ŽoP sa vkladajú len do ITMS2014+²⁷, bez potreby ich zaslania v písomnej forme.

V časti „Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP bod 3 Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu“ uvedie prijímateľ nasledovné²⁸:

„Čestne vyhlasujem, že nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného operačného programu, iných operačných programov a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach. Zároveň čestne vyhlasujem, že elektronická dokumentácia (predložená prostredníctvom ITMS2014+) predložená na finančnú kontrolu poskytovateľovi je úplná, kompletná a je zhodná s originálom dokumentácie, ktorá je v mojej držbe, podpísaná a sprístupnená na účely auditu a kontroly. Zároveň beriem na vedomie, že na základe predloženej dokumentácie bude poskytovateľ rozhodovať o pripustení, resp. nepripustení výdavkov do financovania, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.“

Prijímateľ predloží formulár ŽoP na SO v písomnej forme, t. j. v elektronickej alebo listinnej podobe (platné do 30.09 septembra 2020). Od 01. októbra 10.2020 SO akceptuje predloženie ŽoP/doplnenia ŽoP len v elektronickej podobe (e-~~Government~~ chránka)²⁹.

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

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

10.8.1.9.7.1. Plán predkladania ŽoP

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

10.8.2.9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle ~~predchádzajúceho textu~~ kap. Žiadosť o platbu ~~9.7. Žiadosť o platbu~~ a podľa Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP (príloha č. 08 Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP).

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

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

²⁷ Odporúčame predkladať farebné ~~scany~~ jednotlivých príloh v rámci technických možností prijímateľa.

²⁸ Uvedenie čestného vyhlásenia nemá vplyv na ďalší obsah informácií, ktoré má prijímateľ uviesť v danom bode.

²⁹ Predloženie ŽoP/doplnenia ŽoP v listinnej podobe je možné len na základe ~~odsúhlasenej~~ odsúhlasenej odôvodnenej žiadosti prijímateľa odsúhlasenej príslušným PM.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16_0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

Prijímateľ pri predkladaní ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS2014+, t.j. prostredníctvom e-schránky postupuje v súlade s postupom uvedeným v Usmernení CKO č. 6 (—Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+), viď <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

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

10.8.3.9.7.3. Dokumentácia k ŽoP

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

Dokumentáciu k ŽoP, účtovné doklady/daňové doklady³⁰ a ostatnú podpornú dokumentáciu prijímateľ predkladá v rámci spisu verejnej časti ITMS2014+.

Účtovné doklady/daňové doklady vrátane príloh a ostatnú podpornú dokumentáciu k ŽoP prijímateľ zadáva do ITMS2014+ v needitovateľnom formáte napr. *.pdf. Ak nie je vloženie niektorej z príloh technicky možné, resp. účelné (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby, väčšieho rozsahu, časovej náročnosti atď.), poskytovateľ akceptuje jej predloženie iba v listinnej podobe.

Dokumentáciu ŽoP tvorí najmä:

- a) **Sprievodný list** (odporúčaná dokumentácia),
- b) **Formulár ŽoP s prílohou** – zoznam deklarovaných výdavkov,
Pozn.: Pri záverečnej ŽoP v časti 3 (~~4~~) Doplňujúce informácie k ŽoP (~~časť 3~~) – v prípade, ak prijímateľ nedočerpal položky rozpočtu na 100 %, je potrebné túto skutočnosť uviesť v tejto časti (nie je potrebné presne vyčíslieť sumu, iba uviesť informáciu, že došlo k nedočerpaniu),
- c) **DMU k ŽoP** ako súčasť formulára ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP) – (~~viď pozri~~ kap. itola 9.7.5. Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP ~~7.1. Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP~~),
- d) **Čestné vyhlásenie o zhode, úplnosti a kompletnosti a o neprekrývaní sa výdavkov** ako súčasť DMU k ŽoP (~~viď pozri~~ kap. itola 9.7.5. Žiadosť o platbu ~~9.7. Žiadosť o platbu~~),
- e) **kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa** (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa) (relevantné len v prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom),
- f) **Účtovné a daňové doklady**³¹, **ostatná podporná dokumentácia**:
 - **faktúry**, prípadne doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry, vrátane ich príloh, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty, vrátane ich príloh) musia byť potvrdené podpisom a pečiatkou dodávateľa (ak dodávateľ disponuje pečiatkou),
 - súhrnné účtovné doklady ako súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov, napr. sumarizačný hárok – pre skupinu oprávnených výdavkov 521 (mzdové výdavky), vrátane výpočtu mzdových nákladov zamestnancov za daný mesiac, sumarizačné hárky – náhrady pri pracovnej ceste³², ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,

³⁰ V odôvodnených prípadoch (~~viď pozri~~ kap. itola 5. Informovanie a komunikácia ~~5. Informovanie a komunikácia~~), ak prijímateľ predloží kópiu účtovného dokladu alebo prílohy listinnou formou, musí byť predložená overená kópia dokumentu. Pod overenou kópiou sa rozumie označenie pečiatkou (ak ňou prijímateľ disponuje) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu.

³¹ Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH. V prípade ak dodávateľ/zhotoviteľ nie je platca DPH, je potrebné túto informáciu uviesť na faktúre. Účtovné doklady musia tiež spĺňať všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 platného zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

³² Sumarizačné hárky pre vybrané druhy výdavkov – spôsob ich používania je uvedený v kap. itole 9.7.5. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

- podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu) resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie NFP (ak relevantné) (pozri aj kap. ~~10.1~~ Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania 9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania),
- doklad o úhrade (príjmové a výdavkové pokladničné doklady³³), výpis z bankového účtu (pozri aj kap. ~~10.1~~ Systém zálohových platieb 9.6.2. Systém zálohových platieb),
- zmluva – písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve a informáciou o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu). V prípade rámcových zmlúv prijímateľ predkladá kópiu overenú zodpovedným pracovníkom textom „kópia súhlasí s originálom“,

g) **Zjednodušené vykazovanie:**

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

h) **Dokladovanie výdavkov na základe špecifik jednotlivých výziev:**

- poskytovateľom určená dokumentácia stanovená na základe špecifik výdavkov v rámci jednotlivých výziev (pozri kap. ~~10.1~~ Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev 9.7.3.2. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev).

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

Všetky účtovné doklady, daňové doklady a ostatná podporná dokumentácia predkladaná na SO musia byť potvrdené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a- dodávateľa/zhotoviteľa.

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

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

³³ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 500 EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 5 000 EUR.

10.8.3.1.9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov³⁴

Pri dokladovaní **osobných výdavkov** (skupina výdavkov 521) prijímateľ dokladá existenciu pracovnoprávného 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 dokumentácia³⁵:

a) **pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy³⁶:**

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

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

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

Súčasťou pracovnej náplne zamestnanca (relevantné pre výzva OPLZ-PO8-2021-1 („MOPS“), výzva OPLZ-PO8-2021-3 („MOPS“), príp. ďalšie výzvy s aktivitami zameranými na podporu „MOPS“ a realizovanými pod prioritnou osou 8) musia byť činnosti príslušníkov MOPS, zahŕňajúce tzv. „zelený aspekt“, t. j. musia vykonávať v spolupráci s miestnou samosprávou preventívne opatrenia, ktoré prispievajú k ochrane životného prostredia. Tieto činnosti musia reflektovať aktuálnu situáciu a problémy v obci a/alebo komunite MRK (bližšie pozri podmienka poskytnutia príspevku výzvy „Podmienka, že hlavné aktivity projektu sú vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami operačného programu Ľudské zdroje“). Pracovná náplň musí zahŕňať minimálne jednu alebo kombináciu viacerých nasledovných činností:

- o upozorňovanie a monitorovanie správneho nakladania s odpadom (napr. kontrola zberných nádob, zberných stanovísk),
- o upozorňovanie na dôsledky nesprávneho nakladania s odpadom na životné prostredie a zdravie obyvateľov MRK,
- o podpora obyvateľov v recyklácii odpadu a oboznamovať s jej významom (názorné príklady o jednotlivých triedených zložkách komunálnych odpadov, ktoré sú povinne triedenými zložkami komunálnych odpadov (papier, plasty, sklo, kovy a viacvrstvové kombinované materiály na báze lepenky – tzv. tetrapack) s ukážkami konkrétnych druhov odpadov, ktoré patria pod jednotlivé triedené zložky, a s potrebou príkladov odpadov, ktoré nepatria do zberných nádob určených na triedené zložky komunálnych odpadov),
- o osвета a edukácia obyvateľov MRK zameraná na dôležitosť ukladania a triedenia odpadov do zberných nádob určených na tento účel, ukladania veľkoobjemných odpadov a drobných stavebných odpadov do na to určených zberných nádob, súvisiaca s problematikou odpadov

³⁴ Touto časťou dokumentu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa riadiť sa ~~metodickým pokynom~~ MP CKO č. 4 (k číselníku oprávnených výdavkov) a **MP CKO č. 6 (k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov)** v platnom znení.

³⁵ Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (v prípade pracovnoprávného vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila). Prijímateľ je povinný predložiť doklad, preukazujúci akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym orgánom a požadovaným počtom osôb tvoriacich orgán, ktorý štatutárny orgán ustanovil), ako aj to, akým spôsobom a kým bude schvaľovaná vykonaná práca.

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

³⁶ Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru

- s obsahom nebezpečných látok – použité farby, batérie a akumulátory, použité elektrické a elektronické zariadenia a pod. – nevyhnutnosť ukladať tieto nebezpečné komunálne odpady do špeciálnych nádob s upozornením na negatívne vplyvy týchto nebezpečných odpadov na zdravie a životné prostredie, kvalitu vôd a ovzdušia v prípade, že sú uložené alebo vyhodnené do okolitého prostredia,
 - o kontrola, osвета a edukácia obyvateľov MRK zameraná na zákaz spaľovania komunálnych odpadov na voľnom priestranstve, vysvetľovanie negatívnych dopadov, zhoršovanie kvality ovzdušia a následné zdravotné riziká s tým spojené,
 - o informovanie o zbere zálohovaných fliaš a po nadobudnutí účinnosti zákona č. 302/2019 Z. z. o zálohovaní jednorazových obalov na nápoje a o zmene a doplnení niektorých zákonov aj o zálohovaní PET fliaš a plechoviek,
 - o pôsobenie preventívne pred vznikom požiarov,
 - o upozorňovanie na zákaz vypaľovania trávy, lesných a lúčnych porastov a kontrola dodržiavania zákazu zakladania ohňov na miestach, ktoré na to nie sú určené a kde hrozí následný požiar,
 - o informovanie o spôsobe zhodnocovania biomasy (ak sa v lokalite využíva),
 - o v prípade vykurovania tuhým palivom, upozorňovať na správne používanie a nesprávne používanie, následky na zdravie obyvateľov MRK a možné alternatívy,
 - o monitorovanie vytvárania nelegálnych skládok a zabezpečenie ich nahlasovanie príslušným orgánom,
 - o spolupráca pri zabezpečovaní odstraňovania nelegálnych skládok s oprávneným a zodpovedným subjektom,
- **pracovný výkaz**³⁷ (v zmysle prílohy č. 10 ~~tejto príručky~~ **Pracovný výkaz**; ~~Upozorňujeme prijímateľov na~~ **Upozorňujeme prijímateľov na** dôsledné dodržiavanie ~~Pokynov~~ **Pokynov** na vyplnenie PV, ktoré sú súčasťou prílohy č. 10 **Pracovný výkaz**):
- Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze, DMU k ŽoP, MS-V alebo MS-Z musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa. V prípade, ak stručný popis činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu prijímateľ neuvádza v pracovnom výkaze, je povinný ich uviesť v DMU k ŽoP, MS-V alebo MS-Z (pozri kap. ~~7. Monitorovanie projektov~~ **7. Monitorovanie projektov**).
- Pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca majúceho pracovný pomer, pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve, resp. na základe 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 (v prípade, ak zamestnanec pracuje na viacerých pozíciách v rámci EŠIF OP IZ, vyhotovuje len ~~jeden~~ **1** PV – pozri príloha č. 10 **Pracovný výkaz, hárok P** Pokyny na vyplnenie PV),
- výplatná páska resp. mzdový list, alebo iný relevantný doklad,
 - účtovný doklad – sumár priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov zamestnávateľa (sumarizačný hárok (príloha č. 11 Sumarizačný hárok k mzdovým výdavkom/k ŠSJN)),
 - doklad o úhrade (úhrade) miezd zamestnancov a úhrade) odvodov a preddavku dane z príjmov),

³⁷ Pracovný výkaz sa **NEPREDKLADÁ** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba **na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **jednej pracovnej pozícii** na základe jedného 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 súvisiace výdavky týkajúce sa zamestnanca posúdené ako neoprávnené, a to od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr.: v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané v mesiaci marec budú **neoprávnené** od začiatku kalendárneho mesiaca marec).

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16_0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

- v prípade hotovostnej platby – žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy a úradne overený podpisový vzor zamestnanca (ak relevantné),
- návrh na poskytnutie odmeny a doplatkov,
- evidencia pracovného času alebo evidencia vykonanej práce (príloha č. 17a Overovanie prekrývania výdavkov)³⁸,
- a iné (napr. dokumentácia v zmysle zverejnených informácií (kap. Operatívne informácie 5.1.1. Operatívne informácie)).

b) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, resp. zákona o výkone práce vo verejnom záujme, vrátane dodatkov,

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, resp. zákona o výkone práce vo verejnom záujme a obsahujú všetky náležitosti dohody podľa týchto zákonov. Dohoda alebo jej prílohy ~~ďalej~~ obsahujú aj:

- o identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- o opis pracovnej činnosti (t. j. náplň práce) relevantnej pre projekt,
- pracovný výkaz (v zmysle prílohy č. 10 ~~tejto príručky~~ Pracovný výkaz); Upozorňujeme prijímateľov na dôsledné dodržiavanie Pokyny-pokynov na vyplnenie PV, ktoré sú súčasťou prílohy č. 10 Pracovný výkaz): Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa,
- výplatná páska, resp. mzdový list alebo iný relevantný doklad,
- v prípade hotovostnej platby – žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy a úradne overený podpisový vzor zamestnanca (ak relevantné),
- účtovný doklad – sumár priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov zamestnávateľa (sumarizačný hárok (príloha č. 11 Sumarizačný hárok k mzdovým výdavkom/k ŠSJN),
- doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov),
- zdôvodnenie stanovenia výšky mzdy (krátke, stručné, výstižné) (ak relevantné, t. j. nebolo určené poskytovateľom),
- pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení) a osobami zúčastnenými na vzdelávacej aktivite,
- evidencia pracovného času alebo evidencia vykonanej práce (Príloha č. 17a Overovanie prekrývania výdavkov)³⁹,
- a iné (napr. dokumentácia v zmysle zverejnených informácií (kap. Operatívne informácie 5.1.1. Operatívne informácie)).

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

- sumarizačný hárok (príloha č. 11 Sumarizačný hárok k mzdovým výdavkom/k ŠSJN),

³⁸ Evidencia pracovného času/evidencia vykonanej práce sa **NEPREDKLADÁ** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a jednej pracovnej pozícii na základe jedného pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, t. j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo **iných zamestnávateľov**, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov).

³⁹ Evidencia pracovného času/evidencia vykonanej práce sa **NEPREDKLADÁ** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a jednej pracovnej pozícii na základe jedného pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, t. j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo **iných zamestnávateľov**, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov).

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

Pracovné Zmluvy/dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, resp. zákona o výkone práce vo verejnom záujme a obsahujú všetky náležitosti zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Pracovné zmluvy/dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo jejich prílohy ďalej obsahujú aj:

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

– evidencia pracovného času alebo evidencia vykonanej práce (Príloha č. 17a Overovanie prekrývania výdavkov)⁴⁰,

- v prípade hotovostnej platby – žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy a úradne overený podpisový vzor zamestnanca (ak je to relevantné),
- doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov),
- kniha dochádzky, resp. iný relevantný dokument,
- doklady v zmysle príslušnej štandardnej stupnice jednotkových nákladov ŠSJN,
- a iné (napr. dokumentácia v zmysle zverejnených informácií (kap. **Operatívne informácie 5.1.1. Operatívne informácie**).

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

- prijímateľ nepredkladá žiadnu dokumentáciu k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov.

Pozn.: V systéme ITMS2014+ prijímateľ ako účtovný doklad uvedie „paušálne výdavky“ a dátum vystavenia/vyhotovenia uvedie „aktuálny dátum z obdobia spracovania ŽoP“,

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

- zmluva vrátane dodatkov (ak je to relevantné)⁴¹,
- objednávka (ak je to relevantné),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- pracovný výkaz (náležitosti pracovného výkazu sú bližšie špecifikované v časti osobné výdavky tejto príručky),
- dodací list alebo preberací protokol⁴² o vykonaní príslušných aktivít, služieb, potvrdený podpisom poverenej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- prezenčná listina, program školenia, pozvánka (ak je to relevantné),
- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu, pokladničný doklad),

⁴⁰ Evidencia pracovného času/evidencia vykonanej práce sa **NEPREDKLADÁ** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a jednej pracovnej pozícii na základe jedného pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, t. j. nevykonáva iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov).

⁴¹ Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing) – v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania: Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁴² SO v prípade potreby má právo stanoviť ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16_0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia),
- a iné.

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

- zmluva vrátane dodatkov (ak je to relevantné)⁴³,
- objednávka (ak je to relevantné),
- dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- doklad o úhrade,
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta,
- fotodokumentácia obstaraného majetku (v elektronickej podobe),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa,
- a iné.

10.8.3.2-9.7.3.2. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa špecifik výziev

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

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

Výzva s kódom OPLZ-PO5-2017-2 („mentoring a tutoring“):

- príloha č. 16a Poskytovanie online mentoringu a tutoring
- príloha č. 16b Záznam o rozvoji a napredovaní mentorovaného žiaka
- príloha č. ~~17a16c~~ Doplňujúce informácie k dochádzke Overovanie prekrývania výdavkov (pozri aj kap. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov 9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov)

Výzva s kódom OPLZ-PO5-2017-1 („MOPS“), výzva OPLZ-PO5-2018-1 („MOPS“), výzva OPLZ-PO5a6-2020-1 (aktivita „MOPS“), výzva OPLZ-PO8-2021-1 („MOPS“), výzva OPLZ-PO8-2021-3 („MOPS“), príp. ďalšie výzvy s aktivitami zameranými na podporu „MOPS“:

- príloha č. 17a ~~Evidencia a predkladanie dochádzky pri pozícii MOPS~~ Overovanie prekrývania výdavkov (pozri aj kap. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov 9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov)
- povinnosť prijímateľa zdokladovať skutočnosť, že zamestnanec na pozícii MOPS spĺňa minimálne požiadavky stanovené výzvou pri prvej ŽoP, v ktorej si uplatňuje výdavky na zamestnanca

(„MOPS“):

Výzva OPLZ-PO5-2021-2:

⁴³ Nákup hmotného majetku – v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku **verejného obstarávania VO**. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

- príloha č. 17a ~~Evidencia a predkladanie dochádzky pri pozícii MOPS~~ Overovanie prekrývania výdavkov (pozri aj kap. **Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov** ~~9.7.3.1 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov~~)
- Mesačná správa o vykonávaných projektových aktivitách v oblasti VSRD, obsahujúca aktuálny zoznam detí z MRK a rodičov zapojených do aktivít VSRD
- Záznam o rozvoji a napredovaní dieťaťa zapojeného do aktivít VSRD na polročnej báze obsahujúci aj zdôvodnenie zapojenia konkrétneho dieťaťa a rodiny do aktivít VSRD.

10.9.9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

10.9.1.9.8.1. Nezrovnalosť

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

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

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

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách **verejnej správy**, pričom § 31 zákona o rozpočtových pravidlách **verejnej správy** definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov VO** podľa **ZVO a «Rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované EÚ v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO a podľa ZVO C(2019) 3452 zo dňa 14.5.2019, ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržaní platných pravidiel VO**;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona **v znení neskorších predpisov** najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF.

10.9.2.9.8.2. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, **RO, PJ, CO, OA** alebo spolupracujúci orgán v rámci svojich kompetencií: **ÚVA, NKÚ SR, PÚ SR, ÚVO, NAKA, ÚV SR, orgány EK, EDA alebo OLAF v rámci výkonu auditov a vyšetrovaní. Subjekty zapojené do implementácie EŠIF systému riadenia a kontroly na národnej úrovni sú povinné všetky zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť poskytovateľovi.**

Zároveň nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý je povinný bezodkladne oznámiť zistenú nezrovnalosť **poskytovateľovi** a predložiť dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť **poskytovateľovi**. **Subjekty zapojené do implementácie EŠIF na národnej úrovni sú povinné všetky zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť poskytovateľovi**

Kód poľa sa zmenil

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

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

~~10.9.3.1.1.1-~~

10.9.4.9.8.3. Riešenie nezrovnalostí

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

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

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

Ak má poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, poskytovateľ spolu so SoZN zašle prijímateľovi aj ŽoV (v zmysle ~~kap. 10.9.5. Vysporiadanie finančných vzťahov~~ 9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky), a to do **15 pracovných dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do **60 pracovných dní** odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+ v zmysle ~~Zmluvy o NFP (čl. 10 VZP)~~ (pozri aj kap. 9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov). V prípade, že prijímateľ nevráti ~~vrátiť~~ NFP alebo jeho časť v stanovenej lehote, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, poskytovateľ uplatní postup podľa ~~Zmluvy o NFP (čl. 10 VZP)~~ a oznámi porušenie finančnej disciplíny ÚVA (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov VO) alebo bude postupovať podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, bude postupovať podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok, Správny súdny poriadok).

~~10.9.5.-~~

10.9.6.9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti na strane poskytovateľa sa považuje:

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16_0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

Správne konanie

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

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

—

10.9.7.9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- **vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku alebo jeho časti;**
- **vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.**

a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade so Zmluvou o NFP (VZP čl. 10).

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoV podľa Zmluvy o NFP elektronicke v ITMS2014+⁴⁴. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkov o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

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

Poskytovateľ sa môže rozhodnúť podľa charakteru projektu alebo typu prijímateľa, či priebežne kumuluje nezúčtovaný NFP vrátane súm do 40,00 ~~eur~~EUR a súčasne ho aj priebežne vymáha v momente prekročenia sumy 40,00 ~~EUR~~eur, alebo uplatní a vymáha úhrnnú sumu takto nezúčtovaného NFP po prekročení sumy 40,00 ~~EUR~~eur pri záverečnej ŽoP **(pri poslednom zúčtovaní ZP alebo poskytnutého predfinancovania).**

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

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

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

10.9.7.1-9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov

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

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

⁴⁴ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej ŽoV prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (**Metodické usmernenie MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia ŠF**).

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

~~10.9.7.2.9.8.5.2.~~ Dohoda o splátkach/Dohoda o odklade plnenia

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

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

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

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

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov **platobným príkazom** v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom.

~~10.9.7.3.9.8.5.3.~~ Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

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

Vzájomné započítanie pohľadávok **je možné** vykonať, ak:

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

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

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávky z príspevku alebo jeho časti voči pohľadávke prijímateľa⁴⁵ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti podľa § 42 ods.eku 4 zákona o príspevku z EŠIF nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi **do 3 pracovných dní** od dňa doručenia oznámenia.

10.10. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov

~~10.11.1.1. Ak prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014 generovaný~~

⁴⁵ V prípade, ak prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

~~variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané.~~

~~10.12.1.1. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.~~

~~10.13.1.1. V prípade, že prijímateľ nevráti vrátiť NFP alebo jeho časť v stanovenej lehote, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny ÚVA (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov VO) alebo bude postupovať podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov bude postupovať podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok, Správny súdny poriadok).~~

10.14.9.9. Odvod výnosov

Na prijímateľa, ktorému bol poskytnutý NFP ~~formou financovania – systémom~~ refundácie, sa odvody výnosov neaplikujú.

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP ~~formou financovania – systémom~~ ZP/predfinancovania na účet, ktorý bol určený, je povinný podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odvieť do 31.01. roku „n+1“ do príjmov štátneho rozpočtu SR na príjmový účet PJ MV SR skutočný výnos (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“), ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, t.j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtu, resp. celého poplatku za vedenie účtu v prípade osobitného účtu pre projekt, ak ich vedie na osobitnom účte v termíne do 31. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol.

Prijímateľ je podľa ~~Zmluvy o NFP (čl. 10 VZP)~~ je povinný oznámiť aj cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi príslušnú sumu výnosu najneskôr do 16.01. roku „n+1“ bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) a požiadať poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam odvodu výnosu ~~podľa podmienok Zmluvy o NFP~~. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí zaslaním výpisu z osobitného účtu elektronicky na pjmvsr@minv.sk alebo poštou na adresu ~~platobnej jednotky PJ~~ MV SR.

Identifikácia účtu ~~platobnej jednotky PJ~~ MV SR pre účely odvodu výnosov:

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

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

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

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

V prípade, ak prijímateľ podľa Zmluvy o NFP výnos riadne a včas neodvedie, poskytovateľ postupuje prostredníctvom
ŽoV v zmysle kap. ~~10.4~~ Vysporiadanie finančných vzťahov ~~9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.~~

Kontaktné údaje ~~platobnej jednotky~~ PJ MV SR:

Ministerstvo vnútra SR
Sekcia ekonomiky
Odbor rozpočtu a financovania
Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov
Pribinova 2
812 72 Bratislava

11.10. Kontrola projektu

Právnym titulom na výkon finančnej kontroly je účinná Zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole a audite, ku ktorému MF SR vydalo Usmernenie MF/008005/2019-1411. Zákon o finančnej kontrole a audite určuje orgánom verejnej správy povinnosť overovať vždy súlad každej pripravovanej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite.

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb⁴⁶, 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 a zásady správneho finančného riadenia, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v Zmluve o NFP. Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených Zmluvou o NFP, predchádzanie podvodom, a nezrovnalostiam a korupcií, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FK nM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, a ochrana majetku a informácií.

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

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

Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa v prípade potreby vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t.j. napr. kontrola užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi v zväzhu dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“ / „tretia strana“ / „tretí subjekt“⁴⁷). K uvedenému platí výnimka a to v prípade partnera na projekte, ktorému sú priamo poskytované finančné prostriedky a má v zmysle zákona finančnej kontrole postavenie povinnej osoby.

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

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

- výkon kontroly od predloženia ŽoNFP do podpisu zmluvy o NFP, t.j. pred realizáciou projektu
- výkon kontroly od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu (počas tzv. obdobia realizácie projektu), ktorú môžeme rozdeliť nasledovne:
 - o základná finančná kontrola
 - o AFK – vo vzťahu ku kontrole VO a ku kontrole ŽoP
 - o FK nM
- výkon kontroly po ukončení realizácie projektu (t.j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu) do skončenia účinnosti zmluvy o NFP (tzv. obdobia udržateľnosti projektu), ktorá sa vykonáva primerane

⁴⁶ § 24 zákona o finančnej kontrole a audite

⁴⁷ § 23 zákona o finančnej kontrole a audite

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

ako kontrola počas obdobia realizácie projektu.

11.1.10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP

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

11.2.10.2. Základná finančná kontrola

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

11.3.10.3. Administratívna finančná kontrola

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

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

Poskytovateľ je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností môže poskytovateľ získať 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.

11.3.1.10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP

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

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

Výzva na doplnenie/zmenu ŽoP je doručená prijímateľovi elektronicky, vo výnimočných prípadoch listinne. Lehota na doručenie doplnenia/zmeny ŽoP plynie prijímateľovi odo dňa doručenia predmetnej výzvy (v súlade s článkom 4 Zmluvy o NFP). Lehota na výkon kontroly ŽoP je 25 pracovných dní odo dňa predloženia (importovania) ŽoP⁴⁹ v ITMS2014+ (relevantné pre ŽoP predfinancovanie, priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby ŽP) a 10 pracovných dní⁵⁰ odo dňa predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+ (relevantné pre ŽoP zúčtovanie predfinancovania a poskytnutie zálohovej platby ŽP), pričom prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP sa do lehoty nezapočítava. Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak sa nejedná o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia (t.j. z dôvodov hodných osobitného zreteľa: zánik povinnej osoby, odstúpenie od Zmluvy o NFP, späťvzatie žiadosti o vykonanie AFK).

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

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

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

Ak SO vykoná počas kontroly ŽoP, vykonanej formou AFK ŽoP-aj FK nM, jedná sa o prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou AFK len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna-1 zo skutočností uvedených v ~~čl. článku~~ 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak ~~povinná~~-podporná dokumentácia nie je ~~súčasťou ŽoP predložená, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP~~, nie je úplná; alebo ~~ak~~ je nesprávne vyplnená alebo ak pri kontrole ŽoP vzniklo podozrenie z nezrovnalosti). V tomto prípade SO písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie, resp. písomného oznámenia o vykonaní FK nM). Ak je dôvodom na výkon FK nM skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod ~~čl. článok~~ 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou AFK naďalej plyní.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi v stanovenej lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP (spravidla 5 pracovných dní; presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie deň predloženia (importovania) doplnenia/zmeny ŽoP v ITMS2014+. Prijímateľ zároveň predkladá doplnený formulár ŽoP (ak relevantné) v písomnej forme. Doplnená dokumentácia k ŽoP sa predkladá vložím do ITMS2014+. Prvý pracovný deň nasledujúci po dni predloženia na SO sa považuje za pokračovanie výkonu AFK.

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

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

Poskytovateľ môže počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou FK nM (pozri kap. ~~itolu~~ Finančná kontrola na mieste ~~10.4. Finančná kontrola na mieste~~).

11.3.1.1.10.3.1.1. Výstupy z kontroly ŽoP projektu a ukončenie kontroly projektu

Výsledným dokumentom z AFK, resp. FK nM je čiasťková správa z kontroly/správa z kontroly. ~~Výstupom z kontroly ŽoP je návrh čiasťkovej správy/návrh správy z kontroly (iba v prípade zistených nedostatkov) a čiasťková správa/správa z kontroly~~ Čiasťková správa z kontroly je výsledným dokumentom tej časti kontroly, ktorej sa čiasťková správa z kontroly týka.

Ak je ~~návrh čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly~~ doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou, ~~úložná (odberná) lehota je 5 kalendárnych dní. Moment doručenia návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly je uvedený v článku 4 ods. 4.5 Zmluvy o NFP.~~ V prípade, ak ~~neboli v rámci kontroly~~ ŽoP, resp. FK nM ~~neboli~~-zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje ~~poskytovateľ~~ čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie čiasťkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa.

V prípade, ak boli v rámci kontroly ŽoP, resp. FK nM zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok; ~~a zároveň doručí návrh čiasťkovej správy/návrh správy z kontroly prijímateľovi; ak je tento návrh doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou, úložná (odberná) lehota je 5 kalendárnych dní. Moment doručenia návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly je uvedený v čl. 4 ods. 4.5 Zmluvy o NFP.~~

- Prijímateľ je oprávnený podať písomné námietky (spravidla 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly; presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP, resp. FK nM) k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu čiasťkovej správy z kontroly alebo v návrhu správy z kontroly stanovenej poskytovateľom.
- Za doručenie námietok sa považuje ~~kalendárny~~ deň osobného doručenia, odovzdania na poštovú prepravu v listinnej podobe alebo predloženia v elektronickej podobe prostredníctvom ÚPVS.
- Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok prijímateľa k zisteným nedostatkom.

V prípade, ak poskytovateľ ~~neakceptuje predložené~~ námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle **čiasťkovú správu/správu z kontroly** prijímateľovi, čo sa považuje za ukončenie kontroly. Uvedeným **postupom** nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak **poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky** podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok, resp. odôvodniť ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe **z kontroly/správe** z kontroly a zašle ju prijímateľovi.

- Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie čiastkovej správy **z kontroly/správy z kontroly** prijímateľovi.

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

Z dôvodov hodných osobitného zreteľa⁵¹ sa kontrola **ŽoP, resp. FKNM zastavuje podľa § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole a audite**. Poskytovateľ vypracuje záznam s uvedením dôvodu jej zastavenia, ktorý zašle prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie záznamu prijímateľovi.

11.3.1.2.10.3.1.2. Prebiehajúce skúmanie

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

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

Všeobecné pravidlá vzťahujúce sa ku všetkým systémom financovania

– ~~Ak~~ predložená ŽoP obsahuje:

- a) **-výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania**, poskytovateľ pozastaví schvaľovanie tejto ŽoP do času ukončenia **prebiehajúceho skúmania**;
- b) ~~Ak predložená ŽoP obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania~~ **aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania**, poskytovateľ vyčlení výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania na samostatný predmet kontroly a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia **prebiehajúceho skúmania**;

– **poskytovateľ preverí či sa uvedené prebiehajúce skúmanie vzťahuje aj na v minulosti schválené výdavky;**

– ~~Vy~~ prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou navrhovanej finančnej opravy (napr. porušenie postupov ~~verejného obstarávania VO~~, paušálna sadzba za systémovú nezrovnalosť ~~a pod.~~), prijímateľ v ŽoP deklaruje výdavky v 100 % výške. SO v prípade potreby rozdelí deklarovaný výdavok na ~~dve~~ **2** časti (časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy a časť oprávnenú na financovanie). **Následne**

– **Časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy SO v rámci výkonu AFK ŽoP vyčlení a pozastaví schvaľovanie až do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Oprávnenú časť poskytovateľ**

⁵¹ Za **prípady dôvodov** hodných osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napr. ~~iklad~~ zánik povinnej osoby alebo iná prekážka, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly (napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu ~~ŽoP predloženú k výkonu AFK~~, odstúpenie do ~~zmluvy~~ o NFP).

schváli. Uvedený postup SO zaznamenaný v návrhu čiastkovej správy/čiastkovej správe z AFK pre zachovanie auditnej stopy.

V prípade systému predfinancovania, ak dôjde k začatiu prebiehajúceho skúmania v etape zúčtovania predfinancovania, SO v rámci schvaľovania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy zamietne.

Po ukončení prebiehajúceho skúmania je prijímateľ povinný vrátiť nezúčtovanú časť poskytnutého predfinancovania v zmysle kap. 6.1.2 a 4.5.9 SFR. V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie ukončí nepotvrdením navrhnutého zistenia, prijímateľ môže opätovne požiadať SO o preplatenie časti výdavkov za percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy predložením ŽoP (priebežná platba). K úprave a zníženiu výšky NFP, ako aj k úpravám rozpočtu projektu v ITMS2014+ sa pristúpi až po potvrdení nezrovnalosti a definitívnom potvrdení výšky finančnej opravy. Od účinnosti dodatku k Zmluve o NFP prijímateľ v ŽoP predkladá všetky výdavky a nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú finančnú opravu.

— ak sa výsledkom prebiehajúceho skúmania potvrdí:

a) zákonnosť a správnosť pozastavených výdavkov, SO pristúpi k administrácii ŽoP;

b) výdavky nie sú zákonné a správne, poskytovateľ ŽoP neschváli, resp. schváli v zníženej výške o sumu neoprávnených výdavkov. V prípade v minulosti schválených výdavkov SO pristúpi k administrácii nezrovnalosti a vymáhaniu finančných prostriedkov od dlžníka v súlade s Usmernením MF SR 2/2015-U.

Kód poľa sa zmenil

Špecifické pravidlá vzťahujúce sa k jednotlivým systémom financovania

Systém refundácie

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

Systém zálohových platieb

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

— vo vzťahu k financovaniu projektu, v rámci ktorého boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je v kompetencii SO posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie ZP.

Systém predfinancovania

— ak predložená ŽoP (poskytnutie predfinancovania) obsahuje:

a) vylučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je na rozhodnutí SO, či predmetnú ŽoP po dohode s PJ (po zvážení dopadu na ŠR) schváli a uhradí alebo ju pozastaví do času ukončenia prebiehajúceho skúmania;

b) okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania;

i. je na rozhodnutí SO, či predmetnú ŽoP (poskytnutie predfinancovania) po dohode s PJ (po zvážení dopadu na ŠR) schváli;

ii. ak SO rozhodne, že výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, neuhradí, vyčlení rizikové výdavky/časť výdavku (t. j. účtovné doklady, v ktorých sa nachádzajú rizikové výdavky) a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Ak ŽoP (poskytnutie predfinancovania) obsahuje výdavky, na ktoré má byť uplatnená percentuálna sadzba finančnej opravy, SO postupuje v súlade so všeobecnými pravidlami uvedenými vyššie;

— ak je rizikovosť výdavkov identifikovaná vo fáze zúčtovania predfinancovania na časť alebo všetky deklarované výdavky zahrnuté do ŽoP (uvedené sa vzťahuje aj na prípad zúčtovania predfinancovania poskytnutého podľa písm. a) a b) vyššie), SO pozastaví schvaľovanie celej ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) do času ukončenia prebiehajúceho skúmania (vo fáze zúčtovania predfinancovania nie je možné vyčleniť

výdavky). V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou, SO v rámci schvaľovania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy zamietne;

- vo vzťahu k povinnosti zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každý jednej pripísanej platby predfinancovania samostatne) najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktívacie rozpočtového opatrenia sa uplatňuje postup v súlade s kap. 6.1.2 SFR.

11.3.2-10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO

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

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

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

Prijímateľ je povinný postupovať pri vyhlásení zákaziek VO a obstarávania, pri predkladaní dokumentácie z týchto zákaziek na kontrolu a ostatných úkonoch spojených so zadávaním zákaziek podľa aktuálnej verzie Jednotnej príručky. V prípade, ak prijímateľ nemá vytvorený a schválený svoj plán verejného obstarávania, môže použiť prílohu č. 12 ~~tejto príručky~~ (Plán verejného obstarávania), ktorú predkladá poskytovateľovi ako súčasť kompletnej dokumentácie k zákazke na kontrolu VO a obstarávania.

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

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

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

- prioritne elektronicky prostredníctvom ~~elektronickej~~ elektronickej stránky, vo výnimočných prípadoch listinne a zároveň
- odoslaním ~~formuláru žiadosti~~ formuláru žiadosti prostredníctvom ITMS2014+.

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

Súčasťou Žiadosti o vykonanie kontroly/finančnej kontroly ~~verejného obstarávania~~ VO/obstarávania je aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého prijímateľ jasne identifikuje projekt a predkladané VO alebo obstarávanie. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie cez ITMS2014+ a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu VO alebo obstarávania je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO alebo obstarávania. Zároveň prijímateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie poskytovateľ rozhodne o pripustení ~~ne~~ ne pripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO alebo

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021/28.02.2022

obstarávaním do financovania, o ex-ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.

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

Lehoty na výkon finančnej kontroly VO/-a obstarávania ~~tovarov, služieb, stavebných prác~~ začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po ~~evidovaní predložení~~ Žiadosti o vykonanie kontroly VO v elektronickej podobe poskytovateľovi a predložení dokumentácie k VO alebo obstarávaniu cez ITMS2014+.

Upozornenie

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

Postup zadávania zákazky a výkon kontroly pred účinnosťou Jednotnej príručky

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

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

11.4.10.4. Finančná kontrola na mieste

Každý projekt je predmetom FKnM počas svojej realizácie, a to formou ohlásených a/alebo neohlásených FKnM. FKnM vykoná poskytovateľ minimálne jeden1-krát počas realizácie projektu.

Z časového hľadiska môže byť FKnM vykonaná:

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

FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa alebo na základe podnetu od tretích subjektov. Hlavným cieľom FKnM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP alebo v iných dokumentoch predkladaných prijímateľom SO, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o NFP; ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie, súlad s HP), v závislosti od predmetu kontroly.

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

FKnM vykoná poskytovateľ minimálne jedenkrát počas realizácie projektu.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

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

11.4.1-10.4.1. Začatie FK nM

~~Poskytovateľ oznámi prijímateľovi predmet FK nM, termín začatia FK nM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FK nM.~~ Poskytovateľ oznamuje prijímateľovi predmet FK nM, termín začatia fyzického výkonu FK nM a predpokladanú dĺžku trvania FK nM ako aj informuje prijímateľa o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb najmenej 3 pracovné dni vopred, a to listom alebo e-mailom alebo prostredníctvom e-schránky. V prípade, že prijímateľ požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzickej FK nM ako je uvedený v oznámení o vykonaní FK nM, musí doručiť poskytovateľovi v písomnej forme (elektronickej alebo listinnej podobe), resp. e-mailom žiadosť s odôvodnením a návrhom nového termínu. Zaslanie ani doručenie žiadosti nemá odkladný účinok pre začatie fyzickej FK nM v termíne uvedenom v oznámení, ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s navrhnutým termínom zo strany prijímateľa.

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

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

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

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

11.4.2-10.4.2. Predmet FK nM

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

- kontrola dokumentácie a náležitostí súvisiacich s osobnými výdavkami;
- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania deklarovaných prác na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u 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 súladu realizácie projektu so Zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými MU, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola ďalších podmienok uvedených v Zmluve o NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu prostredníctvom MS 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 pre projekt alebo v analytickej evidencii bez vytvorenia analytických účtov pre projekt (ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania projektu;
- kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola dodržania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné);
- kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených pri výkone kontroly (AFK, FKnM, resp. spoločná AFK a FKnM);
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných kontrolnými orgánmi a OA;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu, vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia;
- kontrola vecnej, časovej a územnej oprávnenosti výdavkov;
- kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine;
- kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;
- kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so ŠSJN v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou ŠSJN.
-

11.4.3.10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FKnM

Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone kontroly FKnM upravuje príloha Zmluvy o NFP (čl. 12 VZP) a podrobne § 21 zákona o finančnej kontrole a audite.

11.4.4.10.4.4. Výstupy z FKnM

Pozri kap. 10.3.1.1. **Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu**

12.11. Verejné obstarávanie

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

Prijímateľ súčasne postupuje v súlade s Usmernením CKO č. 7 (Evidovanie VO v systéme ITMS2014+) <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

13.12. Ukončenie realizácie projektu

Projekt je možné ukončiť riadne ukončením realizácie projektu alebo mimoriadne ukončením Zmluvy o NFP.

13.1.12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu

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

13.1.1.12.1.1. Príklady dobrej praxe Formulár príkladov dobrej praxe b)

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

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

13.1.2.12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu

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

O vyhotovení Hlásenia o ukončení realizácie aktivít projektu v ITMS2014+ informuje prijímateľ svojho PM prostredníctvom e-mailu (~~pozn.: t.j. nie je potrebné zasielanie v písomnej forme~~).

13.1.3.12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne, ako sa zaviazal v Zmluve o NFP (Predmete podpory NFP), je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM (7 pracovných dní) a postupuje postupom pre menej významné zmeny projektu podľa kap. ~~10.4~~ č. Menej významná zmena 8.1.2. Menej významná zmena. Za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje predloženie Hlásenia o ukončení realizácie aktivít projektu (pozri kap. ~~10.4~~ Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu 12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít proje). V prípade, že poskytovateľ posúdi, že takéto skrátenie realizácie aktivít nespadá pod režim menej významných zmien, bude o tom ako aj o ďalšom postupe informovať prijímateľa postupom určeným v kap. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa 8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa.

13.1.4.12.1.4. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu

Termín (dd/mm/rrrr) ukončenia realizácie aktivít projektu musí prijímateľ uviesť v MS-Z, ktorú je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu (hlavných aj podporných aktivít) alebo spolu s predložením záverečnej ŽoP podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastane skôr, pričom rozhodujúci je dátum písomného odoslania (pozri kap. ~~10.4~~ Monitorovacia správa projektu „záverečná“ 7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“ „Monitorovacia správa projektu „záverečná““).

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v Zmluve o NFP (Predmete podpory NFP) predstavuje podstatné porušenie Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa, ak prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu, resp. poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo výzve na základe žiadosti o zmenu predloženej prijímateľom.

13.1.5-12.1.5. Finančné ukončenie projektu

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú ŽoP **najneskôr do 3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu v súlade ~~so~~ **čl. 5 bod ods. 5.1 Zmluvy** o NFP. Dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedený v Hlásení o ukončení realizácie aktivít projektu (pozri kap. ~~itola~~ **Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** ~~12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít proje~~) je určujúci pre začiatok plynutia lehoty na predloženie záverečnej ŽoP. Schváleniu a úhrade záverečnej ŽoP predchádza schválenie MS-Z poskytovateľom.

V nadväznosti na kalendárny deň finančného ukončenia projektu SO uzavrie projekt v ITMS2014+ ~~z~~ **čím systém automaticky** vygeneruje termíny NMS (pozri kap. ~~itola~~ **Následná monitorovacia správa** ~~7.5. Následná monitorovacia správa~~), ~~ak táto povinnosť monitorovania~~ prijímateľovi vyplýva z charakteru výzvy⁵².

13.2-12.2. Mimoriadne ukončenie projektu Zmluvy o NFP

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu (upravené v ~~prílohe Zmluvy o NFP~~ **(čl. 9 VZP)**) **nastáva:**

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

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

13.2.1-12.2.1. Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP

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

~~Dohoda je vypracovaná SO a~~ Na základe žiadosti prijímateľa o ukončenie zmluvného vzťahu ~~resp. ak iniciátorom ukončenia zmluvného vzťahu bol je SO, následne SO vypracuje a zašle prijímateľovi návrh dohody o ukončení zmluvného vzťahu~~ Zmluvy o NFP prijímateľovi ~~na oboznámenie sa s jej obsahom~~ na akceptáciu ~~e-mailom~~.

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

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

13.2.2-12.2.2. V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP, prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly 9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov.

13.2.3-12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP

Pri odstúpení od Zmluvy o NFP ide o jednostranný právny úkon. Od Zmluvy o NFP môže SO alebo prijímateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o NFP, nepodstatného porušenia Zmluvy o NFP a ďalej v prípadoch,

⁵² Relevantné pre výzvu s kódom OP/LZ-PO5-2017-2

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia 5-16.0, účinná od: 16.07.2021-28.02.2022

ktoré ustanovuje Zmluva o NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ. ~~Ak prijímateľ porušil Zmluvu o NFP podstatným spôsobom, je SO oprávnený odstúpiť bez poskytnutia dodatočnej lehoty na plnenie. V prípade podstatného porušenia Zmluvy o NFP je zmluvná strana oprávnená poskytnúť dodatočnú lehotu druhej zmluvnej strane na splnenie porušenej povinnosti, pričom ani poskytnutie takejto dodatočnej lehoty sa nedotýka toho, že ide o podstatné porušenie povinnosti. V prípade, ak prijímateľ porušil Zmluvu o NFP nepodstatným spôsobom porušenia Zmluvy o NFP, je SO zmluvná strana oprávnená odstúpiť od Zmluvy o NFP, ak strana, ktorá je v omeškaní, nespĺni svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote povinný poskytnúť prijímateľovi dodatočnú lehotu na plnenie, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní; a až po márnom uplynutí lehoty na plnenie je SO zmluvná strana oprávnená odstúpiť od Zmluvy o NFP.~~

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

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

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

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

13.2.4.12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa

Vypovedať Zmluvu o NFP je oprávnený prijímateľ z dôvodov uvedených v Zmluve o NFP.

Postup SO pri výpovedi zo Zmluvy o NFP je rovnaký ako postup SO zo strany prijímateľa sa aplikuje primerane ako pri odstúpení od Zmluvy o NFP.

Podaním výpovede môže prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom SO. Výpovedná doba je ~~jeden~~ 1 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 SO 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.

~~14.1. Postup SO pri výpovedi zo Zmluvy o NFP je rovnaký ako postup SO pri odstúpení od Zmluvy o NFP.~~

15.13. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o NFP (napr. nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia predloženej dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ uzatvoril pracovnoprávny vzťah s osobami, ktoré nespĺňajú kvalifikačné a iné predpoklady, upravené výzvou a viazané na oprávnenosť výdavkov projektu;
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;

- prijímateľ nedodržuje lehoty vo výzvach na doplnenie dokumentácie, resp. pri iných vyžiadaniach k projektu alebo predloženej dokumentácii;
- ~~prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;~~
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o NFP;
- prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v Zmluve o NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

- prijímateľ 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 neoznámil/zamĺchal zmenu projektu poskytovateľovi, resp. efektívne oznámil zmenu projektu neskoro v rozpore so zmluvnými podmienkami;
- prijímateľ predkladá často predložil žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác aktivít, resp. vznik neoprávnených výdavkov ako prác navyše;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu (napr. podporné dokumenty, súhlasy, vyjadrenia a pod.).

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ MS

- prijímateľ nepredkladá MS v zmluvne stanovenom termíne;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú MS, neaktualizuje jednotlivé tabuľky MS;
- prijímateľ nepredkladá požadované, resp. kompletne prílohy k MS.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti FKNM

- prijímateľ nedodržanie aj dohodnutých pracovných podmienok zamestnancov prijatých na vytvorených pracovných miestach;
- prijímateľ ako povinná osoba v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite pred poskytnutím príspevku tretím stranám nevykoná, resp. nevykoná dôsledne FKN finančnú kontrolu;
- prijímateľ nevedie evidenciu pracovného času zamestnancov v súlade s ustanovením § 99 Zákonníka práce alebo evidenciu pracovného času/evidenciu vykonanej práce v súlade s ustanovením § 224 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce;
- prijímateľ nedodržanie aj podmienku oprávnenosti cieľovej skupiny pri zaraďovaní osoby do projektu;
- prijímateľ nerealizuje aktivity v súlade so schválenou ŽoNFP;
- prijímateľ nevytvoril primerané podmienky na vykonanie FKNM.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- prijímateľ nepredkladá ŽoP;
- prijímateľ predkladá nesprávne vyplnený formulár ŽoP;
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- prijímateľ predkladá v rámci ŽoP sú identifikované pracovné výkazy s formálnymi a matematickými chybami v pracovných výkazoch;
- prijímateľ nedodržia lehoty vo výzve na doplnenie dokumentácie;

- prijímateľ ~~v rozpore so Zmluvou o NFP~~ nepreukázal ~~spĺnenie~~ povinností účtovať ~~v rámci svojho účtovníctva~~ o skutočnostiach ~~súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom~~ týkajúcich sa projektu na analytických účtoch ~~alebo~~ v analytickej evidencii, ~~resp. v účtovných knihách~~;
- prijímateľ nevrátil pomernú časť NFP v stanovenej lehote.
- ~~v rámci ŽoP sú identifikované formálne a matematické chyby v pracovných výkeroch.~~

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti VO

Vybrané porušenia ZVO zistené inými kontrolami – prijímateľ:

- porušil § 136 ods. 9 ZVO, t. j. za tretie osoby sa nepovažujú prepojené osoby;
- stanovil predpokladanú hodnotu zákazky v rozpore s § 6 ods. 1 a 16 a § 10 ods. 2 ZVO, nedovolené rozdelenie predmetu zákazky;
- stanovil kritériá na vyhodnotenie ponúk, ktoré nemuseli byť objektívnym kritériom na vyhodnotenie ponúk;
- vyhodnotil podmienky účasti alebo požiadavky na predmet zákazky (technické špecifikácie) v rozpore s oznámením o vyhlásení VO/výzvou na predkladanie ponúk a súťažnými podkladmi;
- stanovil neprimerané zmluvné podmienky v rozpore s § 10 ods. 2 ZVO;
- prijal ponuku uchádzača po lehote na predkladanie ponúk – rozpor s § 10 ods. 2 ZVO;
- porušil zásadu transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky (rozpor s § 10 ods. 2 ZVO) – nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým uchádzačom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní;
- stanovil diskriminačné požiadavky v rámci podmienok účasti uvedených vo výzve na predkladanie ponúk/súťažných podkladoch, stanovil možnosti zloženia zábezpeky v rozpore s § 46 ods. 1 ZVO;
- neuvoľnil zábezpeku v lehote stanovenej zákonom (§ 46 ods. 7 ZVO);
- neoprávnene použil výnimku zo ZVO v zmysle § 1 ods. 2 až 13 ZVO;
- zaslal výzvu na predkladanie ponúk vybraným záujemcom/potenciálnym dodávateľom, ktorí nie sú oprávnení dodať predmet zákazky, v prípade zákazky s nízkou hodnotou.

Vybrané zistenia auditov v rámci OP IZ:

- porušenie princípu nediskriminácie a/alebo rovnakého zaobchádzania Technická špecifikácia vypracovaná spôsobom, ktorý zvýhodňuje určité hospodárske subjekty (napr. konkrétne označenie výrobku, diskriminačný obrat, diskriminačné a neprimerané výberové kritériá pre kľúčových expertov);
- spájanie rôznych typov požiadaviek do jednej súťaže;
- spájanie rôznorodých požiadaviek do jednej súťaže (napr. nákup informačno-komunikačných technológií, vzdelávanie) – široko vymedzený rozsah VO a neumožnenie rozdelenia verejnej súťaže na časti znamená obmedzenie hospodárskej súťaže; ak požiadavky verejného obstarávateľa (prijímateľa) majú veľmi rôznorodú povahu a v dôsledku toho existuje na trhu len veľmi obmedzený počet hospodárskych subjektov, ktoré sú schopné zabezpečiť obe požiadavky v rámci jednej časti verejnej súťaže, dochádza k obmedzeniu hospodárskej súťaže;
- posúdenie splnenia podmienok účasti v rozpore s oznámením o vyhlásení VO (resp. iného relevantného dokumentu, preukazujúceho začatie VO) a súťažnými podkladmi;
- verejný obstarávateľ (prijímateľ) je povinný vyhodnocovať a posudzovať splnenie podmienok účasti v súlade s oznámením o vyhlásení VO (resp. iným relevantným dokumentom preukazujúcim začatie VO) a súťažnými podkladmi a uplatňovať ich na všetkých uchádzačoch rovnako; v zmysle princípu rovnakého zaobchádzania musí byť dodržané, aby mal každý uchádzač rovnaké možnosti pri vypracovaní ponuky, ktoré sa preto musia posudzovať pre všetkých uchádzačov za rovnakých podmienok, stanovených v oznámení

- o vyhlásení VO, resp. v inom relevantnom dokumente, preukazujúcom začatie VO) alebo v súťažných podkladoch;
- porušenie ZVO, účinného v čase odoslania oznámenia o vyhlásení VO (resp. odoslania iného relevantného dokumentu, preukazujúceho začatie VO) – formálne určenie PHZ;
 - prijímateľ nebol schopný preukázať podklady k PHZ; prijímateľ predložil iba zdôvodnenie k PHZ. Z dokumentu však vyplýva, že celková PHZ je stanovená na základe rozpočtu v projekte. Takýto spôsob určenia PHZ je formálny a nedostatočný;
 - stanovenie diskriminačných podmienok v rámci technickej špecifikácie predmetu zákazky (§ 42 ods. 3 ZVO);
 - prijímateľ opísaním predmetu zákazky prostredníctvom katalógových čísel od konkrétnych výrobcov postupoval v rozpore s § 42 ods. 3 ZVO. v zmysle ktorého technické požiadavky sa nesmú odvolávať na konkrétny výrobcu, resp. takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“;
 - porušenie ZVO z dôvodu zmien zmluvy, ktorých celková hodnota je vyššia ako 50 % hodnoty pôvodnej zmluvy;
 - prijímateľ zmenou pôvodnej Mandátnej zmluvy formou Dodatku č. 1 prekročil limit uvedený v § 18 ods. 5 ZVO, teda 50 % hodnoty pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy.

Odporúčania poskytovateľa

Pri uzatváraní pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zamestnancami je prijímateľ povinný **dôsledne dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe**; prípadné nejasnosti/neštandardné situácie odporúčame konzultovať s Národným inšpektorátom práce/krajskými inšpektorátmi práce. Pri dokladovaní výdavkov vzťahujúcich sa k pracovnoprávnym vzťahom zamestnancov je nevyhnutné postupovať aj v súlade s výzvou, ak táto určuje ďalšie náležitosti vzťahujúce sa k oprávnenosti výdavkov projektu (napr. ŠSJN, Zoznam skupín oprávnených výdavkov).

Pri uzatváraní zmlúv/dohôd prijímateľa s ďalšími subjektmi (napr. dodávateľia, užívateľia, resp. osoby z cieľových skupín) je z hľadiska ich dokladovania odporúčaná písomná forma listinná podoba.

Pri uzatváraní zmlúv prijímateľa s tretími stranami (napr. s dodávateľmi, užívateľmi, resp. osobami z cieľových skupín), je potrebné neopomenúť, že prijímateľ bude musieť povinnosti, ku ktorým sa zaviazal voči poskytovateľovi, naplniť aj v prípade, že tieto povinnosti nebude vedieť on sám naplniť, nakoľko ich sám nevykoná. Zároveň upozorňujeme, aby sa prijímateľ pred uzatvorením zmluvy s tretími osobami podrobne oboznámil so svojimi povinnosťami vyplývajúcimi so Zmluvy o NFP a dokumentmi, na ktoré sa Zmluva o NFP odvoláva. Prijímateľovi sa odporúča, aby si v zmluvnom vzťahu uzatvorenom s tretími osobami, primerane a dostatočne zaviazal tretie osoby k plneniu povinností voči poskytovateľovi, napr. k predloženiu účtovných dokladov, účtovných podkladov a pod.

Nakoľko poskytovaný NFP je verejným finančným prostriedkom, na ktorý sa vzťahuje zákon o rozpočtových pravidlách **verejnej správy**, je **pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi** potrebné, aby pred uzatvorením zmluvy prebehlo **verejné obstarávanie VO** v zmysle ZVO. V prípade nevykonania verejnej súťaže, resp. nedodržania podmienok v zmysle platných právnych predpisov EÚ a SR sa prijímateľ vystavuje ďalšiemu riziku, a to neoprávnenosti všetkých výdavkov z takto uzatvorených zmlúv.

Chyby je možné eliminovať komunikáciou s príslušným **projektovým manažerom PM** alebo je možné **prípadné** otázky adresovať na kontakt **oddelenia implementácie investičných projektov OINP**: <http://www.minv.sk/?kontakty-so-oplz>.

16.14. Finančná oprava

16.1.14.1. Podmienky poskytnutia príspevku

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

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré SO uviedol v príslušnej výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, ak výzva neustanovuje inak. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku je podstatným porušením Zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP, alebo jeho časť v súlade ~~so príslušným článkom prílohy Zmluvy o NFP (čl. 10 VZP, ak z dokumentov SO nevyplýva inak).~~

16.2.14.2. Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

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

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

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

- **počas realizácie projektu**, t.j. pred uplynutím konečného termínu, t. j. pred dátumom ukončenia realizácie projektu – **finančná oprava sa vypočíta zo zazmluvnených oprávnených výdavkového NFP** (nie skutočne čerpaného) jedine v prípade, ak:

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

16.2.1.14.2.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov

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

Tolerovateľná miera odchýlky, ktorá **nebude mať za následok vznik finančnej opravy**, je **5 %** oproti schválenej hodnote v súlade ~~so Zmluvou o NFP (s čl. 10 VZP, článok 10).~~

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

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

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

~~16.2.1.1~~14.2.1.1. Finančná oprava v prípade negatívnej odchýlky u MU

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

Negatívna odchýlka MU o viac ako 20 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa projektu, a tým podstatnú zmenu projektu, v dôsledku čoho je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

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

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

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

Príklad:

PMU	Plánovaný stav MU (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav MU	Miera plnenia MU (v %)	Odchýlka MU (v %) (-) negatívna (+) pozitívna	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Jednotlivé možné sankcie za MU (v %)	Sankcia MU
1	2	3	4=3/2	5=(3-2)/2*100	6	7	8=-(5-6)	9
MU 1	100	81	81,00 %	-19,00 %	5 %	20 %	14,00 %	14 %
MU 2	200	180	90,00 %	-10,00 %	5 %	20 %	5,00 %	
MU 3	1 500	1 380	92,00 %	-8,00 %	5 %	20 %	3,00 %	
MU 4	500	500	100,00 %	0,00 %	5 %	20 %	0,00 %	

Žiadané/čerpané NFP = 100 000 EUR

Výška finančnej opravy = 14,00 % * 100 000 EUR = 14 000,00 EUR

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

~~17.15.~~ Zabezpečenie pohľadávok

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

~~17.15.1.~~ Zmluvná pokuta

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

~~18.16.~~ Poistenie majetku nadobudnutého z NFP

Poistenie majetku sa v prípade projektov ESF nevyžaduje.

~~19.17.~~ Štátna pomoc

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

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

20.18. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k projektu (resp. ~~úradne overené kópie originálov, alebo uchováva dokumentáciu na všeobecne prijímaných nosičoch dát vrátane elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme~~) v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade ~~so Zmluvou o NFP (s čl. 19 VZP) v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 Zmluvy o NFP~~ a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa predlži (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o NFP len na základe oznámenia poskytovateľa prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. Dokumenty sa uchovávajú buď vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov alebo na všeobecne prijímaných nosičoch dát v prípade elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme. Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, sa uchovávajú v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v ~~príslušnom článku VZP, ktoré tvorí prílohu Zmluvy o NFP (čl. 19 VZP).~~

V zmysle vyššie uvedeného je prijímateľ povinný:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.),
- uchovávať dokumenty vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov, alebo na všeobecne prijímaných nosičoch dát v prípade elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach,
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod. v prípade, ak sa dokumentácia vyhotovuje v písomnej forme listinnej podobe),
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie,
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovávať výpisy z analytického účtovania,
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Inventarizácia majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie,
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a ~~publicity~~ komunikácie (letáky, publikácie, CD a iné),
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná,
- po dobu ~~následného monitorovania udržateľnosti projektu~~ 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 ~~so príslušnými článkami Zmluvy o NFP (čl. 19 VZP), ktoré tvoria prílohu Zmluvy o NFP; v prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti projektu.~~

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť ich k uchováwanej dokumentácii.

Nakoľko je povinnosť prijímateľa archivovať dokumentáciu o projekte predmetom FK nM počas obdobia implementácie projektu ako aj v období udržateľnosti, SO odporúča prijímateľovi uchovávať dokumentáciu v prehľadnej forme, ktorá umožňuje rýchlu identifikáciu dokladu alebo dokumentácie. Takáto forma archivácie výrazne skráti čas tejto časti FK nM a predíde prípadným zisteniam.

Príručka pre prijímateľa DOP pre PO-5 a PO8
verzia ~~5-16.0~~, účinná od: ~~16.07.2021~~28.02.2022

~~21.19.~~ **Zoznam príloh**

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